



T.C.
ALUCRA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

| | | | | |
|-----------------------------|--|----------|-------------|-----------|
| Meclis Başkanı | Faruk DEMİRAG | | | |
| Meclise İştirak Eden Üyeler | Faruk BODUR, Kemal ÇAMLITEPE, Bediye TÜRKER, Harun YURTSEVER, Vefa KORKMAZ, Mustafa DİKBAŞ, Murat ALTIPARMAK, Muhsin TEPE, Yunus AĞCA | | | |
| Mecliste Bulunmayan Üyeler | | | | |
| Meclis Toplantısının | Karar Tarihi | Karar No | Birleşim No | Oturum No |
| | 07.11.2025 | 58 | 11 | 1 |
| Konusu | SU VE KANALİZASYON BİRİMİ KURULUŞ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ (Su ve Kanalizasyon İşleri Biriminin 24.10.2025 tarih ve E.7765 Sayılı Yazısı) | | | |

GÜNDEMİN 2. MADDESİ (KARAR NO:58)

SU VE KANALİZASYON BİRİMİ KURULUŞ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ (Su ve Kanalizasyon İşleri Biriminin 24.10.2025 tarih ve E.7765 Sayılı Yazısı)

Belediye Meclisimizin 07.08.2025 tarih ve 2025/40 Sayılı kararı ile Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğüne görüş alınmak üzere gönderilen; Su ve Kanalizasyon Birimi Kuruluş Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği ile ilgili gelen **29.09.2025 Tarih ve E.45730004-010.03-13652887 Sayılı** cevabi yazı Su ve Kanalizasyon İşleri Biriminin 24.10.2025 tarih ve E.7765 sayılı yazısı ve eki Başkanlık Makamı oluru ile meclise sunuldu.

Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü'nün ilgi yazısının belirtildiği üzere yönetmelik taslağında yapılan değişiklikler güncellenerek Su ve Kanalizasyon İşleri Biriminin ilgi yazısı ile meclise takdim edildi. İlgili Yasa ve mevzuata uygun olarak 5393 Sayılı Belediye Kanunu' nun 15/b maddesine istinaden Su ve Kanalizasyon İşleri Birimi tarafından taslak olarak hazırlanan Su ve Kanalizasyon Birimi Kuruluş Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin meclisimize sunulduğu şekliyle kabulüne, 5393 Sayılı Belediye Kanunu' nun 18/m maddesi gereğince oy birliği ile karar verildi.


Faruk DEMİRAG
Meclis Başkanı

Murat ALTIPARMAK
Meclis Kâhibi

Muhsin TEPE
Meclis Kâhibi

T.C.

**ALUCRA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SU VE KANALİZASYON BİRİMİ KURULUŞ GÖREV VE ÇALIŞMA
ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**AMAÇ, KAPSAM, BİRİNCİ BÖLÜM
DAYANAK VE TANIMLAR**

Amaç

Madde 1-Bu yönetmeliğin amacı; Alucra Belediyesi Su ve Kanalizasyon İşleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2-Bu yönetmelik; Alucra Belediyesi Su ve Kanalizasyon Biriminin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin(b) bendi uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye: Alucra Belediyesini,

Başkan: Alucra Belediye Başkanını,

Müdürlük: Su ve Kanalizasyon İşleri Birimini,

Müdür: Su ve Kanalizasyon Müdürünü veya görevli amirini,

Personel: Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünde veya Biriminde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

TEŞKİLAT

Madde 5-

1) Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Müdür veya Birim Amiri Yetkilisi

b) Memurlar ve Teknik elemanlar

c) İşçiler

ç) Diğer Personel

2) Birimin teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Su Arıza, Bakım, Onarım ve Otomasyon sistemi birimi

b) Kanalizasyon Bakım, Onarım, Terfi Sistemleri ve Arıtma Ünitesi Birimi

c)Elektrik bakım onarım ekibi

3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç

Faruk DEMİRAĞ
Belediye Başkanı

Murat ALIÇARMAK
Belediye Başkan Vekili

Muhsin TEPE
Meclis Üyesi

duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdür veya Birim yetkilisi teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği görevlendirilme yapılabilir.

4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan tüm personelin yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Madde 6-Su ve Kanalizasyon Birimi, Fen İşleri müdürlüğü ve Belediye Başkanı'na bağlı olarak işlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

Madde 7-

- a) Şehrin su ihtiyacını karşılanması için her türlü önlemin alınması, su kaynaklarının korunması yeni su kaynakları araştırılması
- b) Şehrin su ve kanalizasyon hatlarının tamamına hâkim olarak ihtiyaç duyulan yerlerin planlamalarının yapılması,
- c) Şehirde yağmurlama hattı olarak ihtiyaç duyulan yerlerin planlamasının Fen İşleri Müdürlüğü ile birlikte yapılması,
- ç) Şehirdeki içme suyu hatlarının su kaçak tespit cihazıyla su kaçak tespitinin yapılması
- d) Şehir suyu depo seviyeleri kuyu ve terfi pompaları çalışması, güvenliği ve klor sisteminin otomasyon sistemiyle sürekli kontrol altında tutulması,
- e) Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale edilmesi ve su israfının önlenmesi
- f) Şehirdeki ana ishale hatlarının bakımının yapılması,
- g) Su kuyularının, su depolarının ve terfi merkezlerinin bakımlarının yapılması,
- ğ) Yeni su hatlarının döşenmesi, kaçak su bağlantılarının engellenmesi,
- h) Şehirdeki kanalizasyon arızalarına müdahale edilmesi,
- ı) Kanalizasyon bacalarının sürekli temizlenmesi ve kontrol edilmesi,
- i) Belirlenen güzergâhlara yeni kanalizasyon hatlarının döşenmesi,
- j) Yağmursuyu ızgaralarının rutin aralıklarda temizlenmesi ile yağmur suyu hatlarının bakımının ve temizliğinin yapılması,
- k) Kaçak kanalizasyon bağlantılarının takip edilmesi ve engellenmesi,
- l) Suyun dezenfekte edilmesi, yıl boyunca gerekli analizlerin ve testlerin yapılması, şehrin en uç noktalarındaki klor seviyesinin kontrol altında tutulması,
- m) Şehrimize su veren tüm kuyu, terfi merkezlerindeki motopomplar ve enerji nakil hatlarının jeneratörlerin her türlü bakım onarım ve muhafazasının yapılması veya yaptırılması,
- n) Şebeke, hatlar ve depolarla ilgili projelerine ait uygulama projelerin hazırlanması veya hazırlatılması çalışmalarının sağlanması,
- o) Konut ve işyerlerinin kanalizasyon şebekesine dâhil edilmesi için izin verilmesi,
- ö) Vidanjör ve kanalizasyon açma hizmetinin verilmesi,
- p) Su tahakkuk ve tahsilatı işlemleri Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılacaktır

Müdürlüğün veya Birimin Yetkisi

Madde 8-Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu doğrultusunda ve Belediye Başkanınca Müdürlüğe verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Arık DEMİRAĞ
Belediye Başkanı

Murat ALTIPARMAK
Belediye Başkan Vekili

Muhsin TEPE
Meclis Üyesi

Müdürlüğün sorumluluğu

Madde 9-Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde-10

- a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesinin sağlanması,
- b) Alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemlerin alınması,
- c) Müdürlük birimlerinde görevli personelin 1. sicil ve disiplin amiri olup, Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurulması,
- ç) Müdürlük birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasının sağlanması ve çalışmalarının izlenerek denetlenmesi,
- d) Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınların satın alınması ile abone olunarak bunlardan personellerin yararlanmasının sağlanması,
- e) Birimin çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programının hazırlanması, başkanlığın onayına sunulması,
- f) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemenin temin edilmesi,
- g) Birimde yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlenmesi ve çalışmaların değerlendirilmesi,
- ğ) Birime ait bütün çalışmaların izlenmesi, denetlenmesi ve gerekli direktiflerin verilmesi,
- h) Birimin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler gösterilmesi,
- ı) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanının düzenlenmesi ve birim faaliyet raporlarına eklenmesi,
- i) Belediyenin stratejik plan ve performans programı ile ilgili hedeflerin gerçekleştirilmesi,
- j) Yıl boyunca kullanılacak malzemeleri belirlemek ile ilgili evrakların düzenlenmesi gerekli ihale dokümanlarının hazırlanması, ihale edilmesi ve hak edişlerin hazırlanması,
- k) Birimin kullanacağı araç ve gereçlerin sürekli çalışır halde tutulması ve organize edilmesi,
- l) Birim amiri , görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

Su Arıza, Bakım, Onarım ve otomasyon Sistemi Biriminin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde-11

- a) Şehrin su ihtiyacını karşılamak için her türlü önlemin alınması,
- b) Şehirdeki içme suyu hatlarının kontrolünün yapılması,
- c) Şehirdeki içme suyu hatlarının su kaçak tespit cihazıyla su kaçak tespitinin yapılması,
- ç) Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale edilmesi ve su israfının önlenmesi,
- d) Şehirdeki ana isale hatlarının bakımını yapmak,
- e) Su kuyularının ve su depolarının bakımlarının yapılması,
- f) Yeni su hatlarının döşenmesi ve kaçak su bağlantılarının engellenmesi,

Faruk DEMİRAĞ
Belediye Başkanı

Murat ALTIPARMAK
Belediye Başkan Vekili

Muhsin TEPE
Meclis Üyesi

- g) Suyun dezenfekte edilmesi, yıl boyunca gerekli analizlerin ve testlerin yapılması, şehrin en uç noktalarındaki klor seviyesinin kontrol altında tutulması,
- ğ) Şebeke, hatlar ve depolarla ilgili projelerine ait uygulama projelerin hazırlanması veya hazırlanması çalışmalarının sağlanması,
- h) Görevlendirme sonucu ihale edilen işlerin kontrol teşkilatında bulunması,
- ı) Şehir suyu depo seviyeleri kuyu ve terfi pompaları çalışması, güvenliği ve klor sisteminin otomasyon sistemiyle sürekli kontrol altında tutulması
- i) İlçemiz park bahçe ve refüj sulama hatlarının yapılması ve kontrolleri
- j) Sokak çeşmelerinin ve umuma ait wc lerin bakım ve kontrollerinin yapılması

Kanalizasyon Bakım , Onarım, Terfi Sistemleri ve Arıtma Ünitesi Biriminin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde -12

- a) Şehirdeki kanalizasyon arızalarına müdahale edilmesi,
- b) Kanalizasyon ve yağmursuyu hatlarının tamamına hakim olup ihtiyaç duyulan yerlerin planlamalarının yapılması,
- c) Kanalizasyon bacalarının sürekli temizlenmesi ve kontrol edilmesi,
- ç) Yağmursuyu ızgaralarının rutin aralıklarda temizlenmesi ile yağmursuyu hatlarının bakımının ve temizliğinin yapılması,
- d) Kaçak kanalizasyon bağlantılarını takip edilmesi ve engellenmesi,
- e) Terfi istasyonlarının sorunsuz çalışmasının sağlanması,
- f) Vatandaşın vidanjör ve kanal açma taleplerinin ücreti mukabilinde karşılanması,
- g) Yeni yerleşim birimlerinin atık su şebekelerinin yapılması,
- ğ) Arızalı olan atık su şebekelerinin tamiri, yenilenmesi, bakımının yapılması,
- h) Arıtma tesisinin çalışmasının kontrollerinin ve denetiminin yapılması
- ı) Görevlendirme sonucu ihale edilen işlerin kontrol teşkilatında bulunması,

Elektrik Bakım Onarım Biriminin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde- 13

- a) İçme suyu kuyu ve terfi merkezi elektrik arızalarına müdahale etmek
- b) İçme suyu dalgıç pompa terfi merkezindeki elektrik motorlarının arızalarının giderilmesi ve yenileriyle değişiminin sağlamak
- c) Elektrik panolarında meydana gelen arızaların giderilmesi
- ç) İçme suyuna enerji sağlayan trafoların AG hatlarının bakım ve onarımının yapılması
- d) Elektrik kesintilerinde kullanılan jeneratörlerin bakımı ve çalışır durumda tutulması
- e) Otomasyon sistemini kontrolleri ve bakımlarının yapılması
- f) İçme suyu depo, kuyu ve terfi binalarının elektrik bakım onarım ve ilave hatların yapılması
- g) İçme suyu elektrik sayaçlarının ve faturalarının kontrollerin yapılması
- ğ) Tarımsal sulama motorları park bahçe sulama pompalarının bakım ve onarımının yapılması
- h) Park bahçe ve belediyemize ait binaların umuma elektrik arıza ve bakımlarının yapılması
- ı) İlçemiz ilan hoparlörlerinin ve tören seslendirmelerinin yapılması
- i) İlçemiz kamera sistemi ve hizmet alanlarında bulunan kameraların kontrol ve ilavelerin yapılması

Su Arıza, Bakım, Onarım ve otomasyon, Kanalizasyon Bakım, Onarım, Terfi Sistemleri Arıtma ünitesi ve elektrik Bakım Onarım Birimlerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Faruk DEMİRAĞ
Belediye Başkanı

Murat ALTI
Meclis Üyesi

Muhsin TEPE
Meclis Üyesi

Madde- 14

- a) Birimin planlama ve programı ile ilgili faaliyetlerinin yürütülmesi,
- b) Kendilerine bağlı personelin arasında disiplin ve işbirliğinin kurulması ile çalışmalarının denetlenmesi,
- c) Verimli çalışmanın sağlanması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmenin takip edilmesi ve uygulanması,
- ç) Başkanlığın amaçlarını ve stratejilerini yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklaması, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatın verilmesi ve uygulamaların kontrol edilmesi,
- d) Birim amirinin görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanması ve günlük işlerin yapılmasında uygulanacak olan planların uygunluk ve yeterliliğinin devamlı olarak izlenmesi ile gerekiyorsa bütün bu iş ve işlemlerle ilgili olarak düzeltmeye yönelik tedbirlerin alınması,
- e) Haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgilerin zamanında ulaşmasını ve alt kademelere kurum, karar ve yönetmeliklerin hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlanması,
- f) Çalıştırdıkları personelin iş tariflerinin ve performans kriterlerinin hazırlanarak amirine teklif edilmesi,
- g) Çalıştırdıkları personelin iş bölümü esasları dâhilinde sorumluluklarının belirlenmesi ve bu görevlerin benimsenmesi,
- ğ) Emrindeki personele görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunun yapılması, personelin inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik edilmesi,
- h) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırması,
- ı) Personelin moralinin en yüksek seviyede tutularak daha azimli çalışmaya ve başarılı olmaya teşvik edilmesi,
- i) Şantiyelere teslim edilmiş demirbaş eşyanın muhafaza edilmesi, ilgisine verilmesi ve bakımının sağlanması,
- j) Başkanlığın amaçlarını ve genel stratejilerini, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarının ilgilendiren boyutuyla öğrenilmesi ve buna uygun tutum, davranış sergilenmesi,
- k) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemlerin yapılması,
- l) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmesi, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılması,
- m) Birimin verimliliğinin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirilmesi, genel ahlaka ve adaba uygun hareket edilmesi,
- n) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulması, gerekli belgelerin düzenlenmesi ve takip edilmesi, önemli olan evrakın usulüne uygun muhafaza edilmesi,
- o) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgilerin tanzim edilmesi. Gerektiğinde bu bilgilerin amirlerine ve ilgililere sunulması,
- ö) Vatandaşlardan gelen başvurularda onların yönlendirilmesi ve bilgilendirilmesi,
- p) Birime gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol edilmesi, imza karşılığı alınması,
- r) Birimden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların resmi yazışma kuralları yönergesi esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra,, ilgili yere gönderilmesi,
- s) Kamu İhale Mevzuatını takip ederek 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihale edilecek işlere (Yapım, Mal ve Hizmet Alımı) ait yaklaşık maliyet çalışmasının yapılması, şartname vb. belgelerin hazırlanması ve söz konusu işin ihale dosyasının EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) üzerinden girilmesi,

Faruk DEMİRAĞ
Belediye Başkanı

Murat ALTIPARAKLI
Meclis Üyesi

Muhsin TEPE
Meclis Üyesi

- ş)İhale ve kabul komisyonları ile kontrollük teşkilatında görev alınması,
t)Su ve Kanalizasyon Biriminde devam eden ve ihalesi yapılan işlerin hak edişleri ile kesin hesaplarının hazırlanması, incelenmesi ve imzalanması,
u)Müdürlüğe diğer birimlerden gelen, resmi kurum ve kuruluşlardan Birimiz ilgi ve alakası içerisindeki tüm yazıların cevaplarının hazırlanması,
ü)Birim amiri ve Başkanlık tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesi,
v)Birim yıl boyunca yapacağı işlere ait faaliyet raporlarının ilgili şefliklerle hazırlanması ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,
y)Su ve Kanalizasyon Birimine ait bütçenin oluşturulması,
z)Düzenli olarak gelen giden evrakların yazışma, dosyalama işlemlerinin yapılması ile ilgili evrakların ait olduğu Müdürlüğe verilmesi,
ı)Birim yapılan yıllık yatırım ve iş programına göre bütçe ve performans faaliyetinin Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,
i)Birim hizmet araçları ve iş makineleri için gerekli yedek parça malzemelerinin alınması, tamir ve bakımlarının yapılması, zorunlu trafik sigortası yapılması, şantiye işlerinde kullanılmak üzere gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımları için gereken evrakların hazırlanmasının sağlanması,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI

Görevin alınması

Madde-15-Büro elemanları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

Madde-16-Su ve Kanalizasyon Birimindeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

Madde-17-Birimde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

Madde-18

1. Birim dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Birim amiri tarafından sağlanır.
2. Birime gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.
3. Birim amiri, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
4. Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir Çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir ve teslimini yapmaları zorunludur. Devir ve teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz
5. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Faruk DEMİRAĞ
Belediye Başkanı

Murat ALTIYAR
Meclis Üyesi

Muhsin TEPE
Meclis Üyesi

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde-19

1. Müdürlük ve Birimler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
2. Birimin, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları ilgili memur, şef, müdür parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

EVRAKLARLA İLGİLİ İŞLEMLER VE ARŞİVLEME

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

Madde-20

- a) Birime gelen evrak Birim amiri tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.
- b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler ve Birimler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama

Madde-21

1. Müdürlüklerde ve Birimlerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
2. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
3. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

DENETİM

Personel ve disiplin hükümleri

Madde-22

1. Su ve Kanalizasyon Birim Amiri tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
2. Su ve Kanalizasyon Birimi 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
3. Su ve Kanalizasyon Biriminde çalışan tüm personelin izin, rapor, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan bir dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

Madde-23 İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde; ilgili mevzuattaki diğer hükümler uygulanır

Faruk DEMİRAĞ
Belediye Başkanı

Ali HANCI
Meclis Üyesi

Muhsin TEPE
Meclis Üyesi

Geçici Madde 1: Alucra Belediyesi, Su ve Kanalizasyon Birimi; Bakanlık hibe projesi yapımı kapsamında; bitirilmesi, işletmeye alınması, kurumsal süreci tamamlanıncaya kadar Belediye Başkanı, Müdürlük, Birim Amiri ve Proje müşavir firmanın kalite yönetim süreçlerini yürütmek üzere;

1. Teknik uygulamadan sorumlu konusunda uzman bir personel,
2. İşletme Müdürlüğüne dönüştürülmesi ve strateji geliştirme uygulamasından sorumlu konusunda uzman bir personel görevlendirmesi yapılabilir.

Yürürlük

Madde-24-Bu yönetmelik; Alucra Belediye Meclisinin onayından sonra Belediye internet sayfasında yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde-25-Bu yönetmelik hükümlerini ALUCRA Belediye Başkanı yürütür.

| Yönetmeliğin Onaylandığı Meclis Kararının | |
|---|---------|
| Tarih | Sayısı |
| 07.11.2025 | 2025/58 |

Meclis Başkanı

Faruk DEMİRAĞ



Meclis Katibi

Murat ALTIPARMAK

Meclis Katibi

Muhsin TEPE