

**T.C**  
**BARTIN BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

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

**AMAÇ**

**MADDE 1-** Bu yönetmeliğin amacı; Bartın Belediyesi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

**KAPSAM**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik; Bartın Belediyesi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

**DAYANAK**

**MADDE 3-** Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**MADDE 4-** Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye: Bartın Belediyesini,

Başkan: Bartın Belediye Başkanını,

Müdürlük: Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünü,

Müdür: Su ve Kanalizasyon Müdürünü,

Personel: Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünde görevli tüm personeli,

Yönetmelik: Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları

Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**KURULUŞ, TEŞKİLAT**

**MADDE 5-** Bartın Belediye Başkanlığı Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan ‘‘Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik’’ gereğince, Bartın Belediye Meclisinin 07/01/2020 tarihli ve 4 sayılı kararıyla kurulmuştur.

**TEŞKİLAT**

**MADDE 6-**

1) Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Müdür

b) Şefler ve Memurlar

c) İşçiler

d) Diğer Personel

2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Su – Arıza ve Bakım Birimi

b) Kanalizasyon – Arıza ve Bakım Birimi

c) Büro Hizmetleri Birimi

d) Su Tahakkuk ve Abone Birimi

3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarını paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği görevlendirilme yapılabilir.

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

**MADDE 7-** Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak işlerini yürütür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK**  
**MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ**

**MADDE 8-**

- a) Şehrin su ihtiyacının karşılanması için her türlü önlemi almak.
- b) Şehrin su ve kanalizasyon hatlarının tamamına hakim olarak ihtiyaç duyulan yerlerin planlamalarını yapmak.
- c) Şehirde yağmurlama hattı olarak ihtiyaç duyulan yerlerin planlamasının Fen İşleri Müdürlüğü ile birlikte yapmak.
- d) Şehirdeki içme suyu hatlarının kontrolünü yapmak.
- e) Şehre gelen suyun mahalleler arasındaki seviyesini sürekli olarak kontrol altında tutmak.
- f) Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale etmek ve su israfını önlemek.
- g) Şehirdeki ana ishale hatlarının bakımını yapmak.
- h) Su kuyularının, su depolarının ve terfi merkezlerinin bakımlarını yapmak.
- i) Yeni su hatlarının döşenmesi kaçak su bağlantılarını engellemek.
- j) Şehirdeki kanalizasyon arızalarına müdahale etmek.
- k) Kanalizasyon bacalarının sürekli temizlemek ve kontrol etmek.
- l) Belirlenen güzergahlara yeni kanalizasyon hatları döşemek.
- m) Yağmursuyu ızgaralarının rutin aralıklarla temizlenmesi ile yağmur suyu hatlarının bakımını ve temizliğini yapmak.
- n) Kaçak kanalizasyon bağlantılarının takip etmek ve engellemek.
- o) Suyu dezenfekte etmek, yıl boyunca gerekli analizleri ve testleri yapmak, Sağlık Grup Başkanlığı ekipleri şehrin en uç noktalarındaki klor seviyesini kontrol altında tutmak.
- p) Abonelerin kullandığı suyun tahakkukun yapmak, Mali Hizmetler Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak borçlu abonelerin sularını kesme ve açma işlerini yapmak, su ve atık su ile ilgili tarifeleri hazırlamak.
- q) Şehrimizin üst kotlarına su veren tüm kuyu, terfi merkezlerindeki motopomplar ve enerji nakil hatlarının her türlü bakım onarım ve muhafazasını yapmak.
- r) Şebeke, hatlar ve depolarla ilgili projelerine ait uygulama projelerini hazırlamak veya hazırlatılması çalışmalarını sağlamak.
- s) Konut ve işyerlerinin kanalizasyon şebekesine dahil edilmesi için izin vermek.
- t) Atık Su Arıtma Tesisinin bakım ve onarımını yapmak.
- u) Vidanjör hizmetini vermek.

**MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ**

**MADDE 9-** 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.

**MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU**

**MADDE 10-** Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

**MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**MADDE 11-**

- a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
- b) Alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemlerini almak.
- c) Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek, müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak.

- d) Müdürlük birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlenerek denetlemek.
- e) Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idare ve genel yargı kararlarını bunlarla ilgili yayınların satın alınması ile abone olunarak bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak.
- f) Müdürlüğün Çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programının hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak.
- g) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleştirilmesi için gereken malzemeyi temin etmek.
- h) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek ve çalışmalarını değerlendirmek.
- i) Müdürlüğe ait bütün birimlerin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek.
- j) Müdüriyet kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek.
- k) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek.
- l) Belediyenin stratejik plan ve performans programı ile ilgili hedefleri gerçekleştirmek.
- m) Yıl boyunca kullanılacak malzemeleri belirlemek ile ilgili evrakların düzenlenmesi gerekli ihale dokümanlarını hazırlamak, ihale etmek ve hak edişleri hazırlamak.
- n) Müdürlüğün kullanacağı araç ve gereçlerin sürekli çalışır halde tutmak ve organize etmek.
- o) Müdür, görev çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

## **SU ARIZA VE BAKIM BİRİMİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

### **MADDE 12 –**

- a) Şehrin su ihtiyacını karşılamak için her türlü önlemi almak.
- b) Şehirdeki içme suyu hatlarının kontrolünü yapmak.
- c) Şehre gelen suyun mahalleler arasındaki seviyesinin sürekli kontrol altında tutmak.
- d) Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale etmek ve su israfını önlemek.
- e) Şehirdeki ana isale hatlarının bakımını yapmak.
- f) Su kuyularının ve su depolarının bakımlarını yapmak.
- g) Yeni su hatlarını döşemek ve kaçak su bağlantılarını engellemek.
- h) Suyu dezenfekte etmek, yıl boyunca gerekli analizleri ve testleri yapmak, şehrin en uç noktalarındaki klor seviyesini kontrol altında tutmak.
- i) Şebeke, hatlar ve depolarla ilgili projelerine ait uygulama projelerini hazırlamak veya hazırlatılması çalışmalarını sağlamak.
- j) Görevlendirme sonucu ihale edilen işlerin kontrol teşkilatında bulunmak.
- k) Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

## **KANALİZASYON ARIZA VE BAKIM BİRİMİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

### **MADDE 13 –**

- a) Şehirdeki kanalizasyon arızalarına müdahale etmek.
- b) Kanalizasyon ve yağmursuyu hatlarının tamamına hakim olup ihtiyaç duyulan yerlerin planlamalarını yapmak.
- c) Kanalizasyon bacalarını sürekli temizlemek ve kontrol etmek.
- d) Yağmursuyu ızgaralarının rutin aralıklarla temizlemek ile yağmursuyu hatlarının bakımını ve temizliğini yapmak.
- e) Kaçak kanalizasyon bağlantılarını takip etmek ve engellemek.
- f) Terfi istasyonlarının sorunsuz çalışmasını sağlamak.
- g) Atık Su Arıtma Tesisinin sorunsuz çalışmasını sağlamak.
- h) Vatandaşın vidanjör taleplerinin ücreti mukabilinde karşılamak.
- i) Yeni yerleşim birimlerinin atık su şebekelerini yapmak.

- j) Arızalı olan atık su şebekelerinin tamiri, yenilenmesi, bakımını yapmak.
- k) Görevlendirme sonucu ihale edilen işlerin kontrol teşkilatında bulunmak.
- l) Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

### **BÜRO HİZMETLERİ BİRİMİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

#### **MADDE 14 –**

- a) Kamu İhale Mevzuatını takip ederek 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihale edilecek işlere (Yapı, 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 girmek.
- b) İhale ve kabul komisyonları ile kontrollük teşkilatında görev almak.
- c) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünde devam eden ve ihalesi yapılan işlerin hak edişleri ile kesin hesaplarını hazırlamak, incelemek ve imzalamak.
- d) Birim amiri ve Başkanlık tarafından verilen görevlerin yerine getirmek.
- e) Müdürlüğün yıl boyunca yapacağı işlere ait faaliyet raporlarının ilgili şefliklerle hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- f) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne ait bütçeyi oluşturmak.
- g) Düzenli olarak gelen giden evrakların kayıt, yazışma, dosyalama işlemlerinin yapılması ile ilgili evrakların ait olduğu Müdürlüğe imza karşılığı zimmetle vermek.
- h) Müdürlüğün yapılan yıllık yatırım ve iş programına göre bütçe ve performans faaliyetinin stratejik plan doğrultusunda hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- i) Belediyenin, yıl içerisinde dönemler halinde Valilik Makamında yapılan İl Koordinasyon Kurulu Toplantıları için Çalışma ve İş Programını, Yatırım Projeleri İzleme Raporlarını ve Yatırım Projeleri Dönem Raporlarının hazırlanarak zamanında ilgili makama göndermek.
- j) Müdürlüğe ait hizmet araçları ve iş makineleri için gerekli yedek parça malzemelerini almak, tamir ve bakımlarını yapmak, zorunlu trafik sigortası yapmak, şantiye işlerinde kullanılmak üzere gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımları için gereken evrakların hazırlanmasını sağlamak.
- k) Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

### **SU ENDEKS VE TEKNİK HİZMETLER BİRİMİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

#### **MADDE 15 –**

- a) Su hattından evlerine su bağlatıp abone olup kişilerin hatlarını kontrol edip su abone plakalarını çakmak.
- b) Abonelerin sayaç üzerindeki tüketim miktarını tespit ederek tahakkuk ihbarnamesi düzenleyip aboneye teslimini sağlamak.
- c) Tahakkuk yapılan abonelerin tüketim miktarlarını belediye bilgi işlem sistemine aktarmak.
- d) Mali Hizmetler Müdürlüğü ile işbirliği yaparak borcunu ödemeyen abonelerin sularının kullanıma kapatılması ve borcunu ödeyen abonelerin sularının kullanıma açmak.
- e) Zabıta Müdürlüğü ile işbirliği yaparak abonelerin kaçak su kullanıp kullanmadığının tespitini yapmak, kullananları tutanak ile tespit edip cezalandırılması için belediye encümenine havale etmek.
- f) Hesap kapatma yapan abonelerin suyunun kullanıma kapatmak.
- g) Borçlu abonelere borç ihbarnamesi göndermek.
- h) Su sayacı bozulan abonelerin sayaçlarını değiştirip alınan sayaçların montajını yapmak.
- i) Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

### **SU TAHAKKUK VE ABONE BİRİMİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

#### **MADDE 16 –**

- a) Su abonesi tahsis etmek.

- b) Su abonelik sözleşmesini yapmak.
- c) Su abone numarası vermek. (mesken, ticarethane, şantiye vb.)
- d) Su abonelik dosyasını oluşturmak.
- e) Yeni aboneliklerinin depozitosunun, bağlama, muayene ücretinin tahakkukunu yapmak.
- f) Su aboneliklerinin kullanıcılarının değişikliklerinde adına açma işleminin yapmak, yeniden su abone sözleşmesi yapılarak depozito ücretinin tahakkukunu yapmak.
- g) Aylık su tahakkukunu yapmak.
- h) Kanalizasyon hizmetleri ile ilgili kanal temizleme, fosseptik temizleme işleminin ücret tahakkukunu yapmak.
- i) Su kesme ve bağlama ücretlerinin tahakkukunu yapmak.
- j) Mühür koparma ve kaçak su cezalarının tahakkukunu yapmak.
- k) Okunan ve/veya okunması mümkün olmayan endekslerde ortaya çıkan hatalar ile abonelerin anlaşmalı bankalar nezdinde vermiş olduğu otomatik ödemelerde ortaya çıkan eksik, fazla veya mükerrer tahakkuklarını düzeltmek.
- l) Kullanılmayan aboneliklerin geçici olarak kapatmak.
- m) Resmi kurum ve kuruluşların aylık su tahakkuklarının her ayın ilk haftası ilgili kurum ve kuruluşa resmi yazıyla bildirmek.
- n) Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

### **ŞEFİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

#### **MADDE 17 –**

- a) Müdürlüğün planlama ve programı ile ilgili faaliyetlerini yürütmek.
- b) Kendilerine bağlı personelin arasında disiplin ve işbirliğinin kurulması ile çalışmalarını denetlemek.
- c) Verimli çalışmanın sağlanması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmenin takip etmek ve uygulamak.
- d) Başkanlığın amaçlarını ve stratejilerini yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklamak, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatın verilmesi ve uygulamalarını kontrol etmek.
- e) Müdürlüğün görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planları hazırlamak ve günlük işlerin yapılmasında uygulanacak olan planların uygunluk ve yeterliliğin devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa bütün bu iş ve işlemlerle ilgili olarak düzeltmeye yönelik tedbirleri almak.
- f) Haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgilerin zamanında ulaşmasını ve alt kademelere kurum, karar ve yönetmeliklerin hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak.
- g) Çalıştırdıkları personelin iş tariflerinin ve performans kriterlerinin hazırlanarak amirine teklif etmek.
- h) Çalıştırdıkları personelin iş bölümü esasları dahilinde sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsemek.
- i) Emrindeki personele görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, personelin inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek.
- j) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırmak.
- k) Personelin moralinin en yüksek seviyede tutularak daha azimli çalışmaya ve başarılı olmaya teşvik etmek.
- l) Şantiyelere teslim edilmiş demirbaş eşyanın muhafaza etmek, ilgisine vermek ve bakımını sağlamak.
- m) Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

### **DİĞER PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

#### **MADDE 18 –**

- a) Başkanlığın amaçlarını ve genel stratejilerini, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum, davranış sergilemek.

- b) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak.
- c) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katmak.
- d) Müdürlüğün verimliliğinin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek.
- e) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulması, gerekli belgelerin düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakın usulüne uygun muhafaza etmek.
- f) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistiksel bilgilerin tanzim edilmesi. Gerektiğinde bu bilgilerin amirlerine ve ilgililerine sunmak.
- g) Vatandaşlardan gelen başvurularda onların yönlendirmek ve bilgilendirmek.
- h) Ayniyat kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle tutmak.
- i) Birime gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol etmek, imza karşılığı almak, gelen evrak defterine kaydetmek.
- j) Birimden çıkan evrak doküman vb. yazışmaların resmi yazışma kuralları yönergesi esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra, giden evrak defterine kaydederek, ilgili yere göndermek.
- k) Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI**

### **GÖREVİN ALINMASI**

**MADDE 19** – Büro elemanları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

### **GÖREVİN PLANLANMASI**

**MADDE 20** – Su ve Kanalizasyon Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

### **GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ**

**MADDE 21** – Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON**

### **MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ ARASINDA İŞBİRLİĞİ**

**MADDE 22** –

- 1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyaladıktan sonra Müdüre iletilir.
- 3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
- 4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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 dahilinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

### **DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON**

**MADDE 23** –

- 1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kaymakamlıklar, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları ilgili Memur, Şef, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM EVRAKLARLA İLGİLİ İŞLEMLER VE ARŞİVLEME**

### **GELEN GİDEN EVRAKLARLA İLGİLİ YAPILACAK İŞLEM**

#### **MADDE 24 –**

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür 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 defterine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

### **ARŞİVLEME VE DOSYALAMA**

#### **MADDE 25 –**

- 1) Müdürlüklerde 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**

### **DENETİM – PERSONEL VE DİSİPLİN HÜKÜMLERİ**

#### **MADDE 26 –**

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

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM ÇEŞİTLİ SON HÜKÜMLER**

### **YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER**

#### **MADDE 27 –** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ;

- a) 13/07/2005 tarihinde 25874 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 Sayılı Belediye Kanunu Hükümleri,
- b) Ayrıca bu maddenin a fıkrasında yer alan kanunda bulunmayan hallerde ise yürürlükte ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyulur.

### **YÜRÜRLÜK**

**MADDE 28 –** Bu yönetmelik; Bartın Belediye Meclisinin onayından sonra Belediye internet sayfasında yayımı ile yürürlüğe girer.

#### **YÜRÜTME**

**MADDE 29 –** Bu yönetmelik hükümlerini Bartın Belediye Başkanı yürütür.

İşbu yönetmelik 03/09/2020 tarih 171 sayılı Meclis kararıyla kabul edilmiştir.

Cemal AKIN  
Belediye Başkanı