

T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ

Karar No:240

BELEDİYE MECLİSİNİN EKİM AYI TOPLANTISI
07/10/2011 TARİHLİ BİRLEŞİMİNDE ALDIĞI KARAR

BİRLEŞİME KATILAN ÜYELER:
35

BİRLEŞİME KATILMAYAN ÜYELER:
Mustafa ÇİMEN, Tuğba YALÇIN

Meclis Hukuk ve Mevzuat Komisyonunun 04/10/2011 tarihli ve 13 sayılı raporu okundu.

Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü Usul ve Esasları SİBESKİ Yönetmeliği ile ilgili Meclis Hukuk ve Mevzuat Komisyonu raporunun görüşülmesinin istenildiği anlaşıldı.

YAPILAN GÖRÜŞME SONUNDA:

Belediye Meclisi'nin Eylül ayı toplantısı 05/09/2011 tarihli birleşiminde Meclis Hukuk ve Mevzuat Komisyonuna havale olunan Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü Usul ve Esasları SİBESKİ Yönetmeliği ile ilgili Meclis Hukuk ve Mevzuat Komisyonunca gerekli incelemeler yapılarak hazırlanan 07/10/2011 tarihli rapor Meclisimize sunulmuş olup;

Meclisimizin incelemesi sonunda; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. maddesinin (m) bendine istinaden Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü Usul ve Esasları SİBESKİ Yönetmeliği ile ilgili Meclis Hukuk ve Mevzuat Komisyonu raporunun geldiği şekliyle kabulüne yapılan işaretle oylamada oy çokluğu ile karar alındı.07/10/2011

T.C.
SİVAS BELEDİYESİ
SU VE KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
SİBESKİ USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Sivas Belediyesi Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Yasal dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 14 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi ile 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) ve (e) bentleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye Başkanı: Sivas Belediye Başkanını,
- b) Belediye Meclisi: Sivas Belediye Meclisini,
- c) Encümen: Sivas Belediye Encümenini,
- ç) SİBESKİ: Sivas Belediyesi Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğünü,

ifade eder.

Sibeski müdürlüğünün görev ve sorumlulukları

MADDE 4- (1) Belediye Meclisi SİBESKİ Müdürlüğüne aşağıdaki görev ve sorumlulukları vermiştir.

(2) Bu görev ve sorumluluklar, Sivas Belediye Başkanı'nın kontrol ve desteği altında SİBESKİ Müdürü tarafından yürütülür.

(3) Bu yönetmeliğin takip eden kısmında anlatılan SİBESKİ Birimlerinin sorumluları da aşağıdaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden genel anlamda sorumlu olup, yönettikleri birimlere verilmiş olan görevlerden ise birinci derecede sorumludurlar.

a) İçme, kullanma ve endüstri suyu ihtiyaçlarının her türlü yeraltı ve yerüstü kaynaklarından sağlanması ve dağıtılması için kaynaklardan müşterilere ulaşıncaya kadar her türlü tesis etüt ve projesini yapmak veya yaptırmak, bu projelere göre tesisleri kurmak veya kurdurmak, kurulu olanları devralıp işletmek ve bunların bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak ve gerekli yenilemeleri gerçekleştirmek,

b) Atık sular ile yağmur sularının toplanması, yerleşim yerlerinden uzaklaştırılması ve zararsız bir biçimde boşaltma yerine ulaştırılması veya bu suların Atık su Arıtma Tesislerinde arıtılarak yeniden yararlanılması veya çevreye zarar vermeden geri verilmesi için, müşterilerden başlanarak bu suların toplanacakları veya bırakılacakları noktaya kadar her türlü tesisin etüt ve projesini yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bu projelere göre tesisleri kurmak ya da kurdurmak, kurulu olanları devralıp işletmek ve bunların bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak ve gerekli yenilemelere girişmek,

c) Bölge içindeki su kaynaklarının, akarsu kaynaklarının ve yeraltı sularının atık sularla ve endüstri atıkları ile kirletilmesini, bu kaynaklarda suların kaybına yol açacak tesis kurulmasını ve bu tür faaliyetlerde bulunulmasını önlemek, bu konuda her türlü teknik idari ve hukuki tedbiri almak,

ç) Atık su Arıtma Tesisine gelecek suların kirlilik yükünü en aza indirmek kirlilik yükünü artıracak oluşum ve faaliyetleri engellemek için her türlü teknik idari ve hukuki tedbiri almak,

d) Su ve Kanalizasyon hizmetleri konusunda Belediyelere verilen görevleri yürütmek ve bu konulardaki yetkileri kullanmak,

e) Yapılan hizmetlerin, önleyici bakım, onarım ve işletme maliyetlerini karşılamak ve şehrin gelecekte ihtiyaç duyacağı yeni tesislerin kurulması için verdiği hizmetleri ücretlendirmek,

f) Verdiği hizmetlerin bedelinin normal uygulamalarla tahsil edilemediği durumlarda, her türlü teknik, idari ve hukuki imkânları kullanarak tahsilâtın yapılmasını sağlamak,

g) Halkın ortak malı olan suyun ve verilen hizmetlerin, çeşitli yöntemlerle bedeli ödenmeden kullanılmasını engellemek için her türlü teknik, idari ve hukuki tedbirleri almak veya aldirmek,

ğ) Yasal prosedürleri izleyerek, hizmet amaçlarına uygun mal ve hizmeti almak, kiralamak, SİBESKİ Müdürlüğünün hizmetleri ile ilgili tesisleri doğrudan doğruya yahut diğer kamu veya özel kuruluşlarla ortak olarak kurmak ve işletmek, bu maksatla kurulmuş veya kurulmakta olan tesislere iştirak etmek, kuruluş amacına dönük çalışmaların gerekli kılması halinde her türlü taşınmaz malı kamulaştırmak veya üzerinde kullanma hakları tesis etmek,

h) Hizmet alanı ile ilgili konularda Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanı'nın almış olduğu kararları uygulamak,

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı ve Üst Yönetim

Sibeski yönetiminin görev ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) SİBESKİ Müdürlüğü Sivas Belediyesi'ne bağlı bir müdürlüktür. Sivas Belediye Başkanı SİBESKİ Müdürlüğünün en üst düzey yetkili ve sorumlusu olarak, SİBESKİ Müdürünü atar, gerektiğinde görevden alır.

Sibeski müdürlüğünün teşkilat yapısı

MADDE 6- (1) SİBESKİ Müdürlüğünün işleri, Belediye Meclisi, Encümen ve Müdür tarafından yürütülür. Bu yönetmeliğin II. bölümünde Teşkilat kısmında gösterilen dairelerin Birim Sorumluları, dairelerine verilen hizmetleri mevzuat ve usullere uygun her şekilde ifa ve yürütmekle mükellef olup, işlerin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesinden birinci derecede mesuldürler. SİBESKİ Müdürlük makamınca yönetilir.

Sibeski müdürünün görev ve yetkileri

MADDE 7- (1) SİBESKİ Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Yukarıdaki bölümlerde dile getirilen SİBESKİ Müdürlüğünün genel görev ve sorumluluklarının yanında aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekten sorumludur;

1) Sivas Belediyesi sınırları içinde yaşayanların içme suyunu temin etmek ve atık suların sağlıklı bir şekilde arıtılarak uzaklaştırılmasını sağlamak amacıyla SİBESKİ Müdürlüğünü yönetmek,

2) SİBESKİ Müdürlüğünün, ilgili kanunlar çerçevesinde ve Belediye Meclisi tarafından onaylanan yönetmelikler doğrultusunda çalışmasını sağlamak,

3) Belediye Başkanı'nın uygun gördüğü hallerde, SİBESKİ Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili konularda Belediye'yi temsil etmek,

4) Yönetmeliklerin, yıllık bütçe, stratejik plan ve yıllık yatırım programlarının hazırlanmasını sağlayıp ilgili mercilere sunmak,

5) Bütçe, iş ve yatırım programlarını uygulamak,

6) Su, atık su ve diğer tarifelerini hazırlayıp Meclis'e sunmak,

7) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanı'nın kararlarını uygulamak,

8) Satın alma ve ihale işlerinin hazırlıkları ile Belediye Encümeninin vereceği yetki dâhilinde satın alma ve ihale işlerini yapmak, bunlardan yetkisi haricinde kalanları Belediye Encümenine sunmak,

9) Hazırlanacak yönetmelik, bütçe, bilanço ve kadro taslakları ilişkin önerilerini Belediye Meclisi'ne sunmak,

10) SİBESKİ Müdürlüğünün bir önceki yıl çalışmalarına ilişkin faaliyet raporunu ve bilançosunu inceleyerek karara bağlamak,

11) Karara bağlanmasını gerekli gördüğü konu ve önerileri Belediye Encümeni'ne ve Belediye Meclisi'ne sunmak,

12) Hizmetin ekonomik verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi için gerekli önlemleri saptamak, yetkisi içinde olanları almak, yetkisi dışında olanları ilgili kurum ve mercilere iletmek.

13) Birimler arasındaki koordinasyonu sağlayıp, işlerin daha hızlı ve düzenli yürütülmesini sağlamak.

- 2) Atanacaklarda Aranacak Özellikler;
- Çevre, İnşaat, Makine gibi mühendislik dallarında en az 4 yıllık üniversite mezunu olmak
 - Tercihen yönetim birimi konusunda sertifika sahibi olmak
 - Tercihen yeterli düzeyde yabancı dil bilgisine ve bilgisayar ofis programlarını ve ağ iletişim sistemlerini kullanabilecek düzeyde bilgi sahibi olmak.
 - En az 6 yıl iş deneyimine sahip olmak. Bu sürenin tercihen en az 2 yılını SİBESKİ Müdürlüğünün çalışma konusunu teşkil eden alanlarda geçirmiş olmak.
 - SİBESKİ Müdürlüğünün görev alanını ilgilendiren mevzuata hakim olmak

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sibeski Müdürlüğü Hizmet Birimleri

MADDE 8- (1) Birim Sorumlusu aracılığıyla, SİBESKİ Müdürlüğüne bağlı olarak, Belediye'nin diğer birimleri ve SİBESKİ Müdürlüğü birimleriyle işbirliği içinde çalışır.

MADDE 9- (1) SİBESKİ Müdürlüğü aşağıda adı geçen birimler ile alt kademe birimlerden oluşur.

- Kanalizasyon İşleri Birimi
- Su İşletme Birimi,
- Proje Uygulama Birimi,
- Arıtma Tesisleri ve Çevre Kontrol Birimi,
- Abone İşleri ve Halkla İlişkiler Birimi,
- İdari ve Mali İşler Birimi,
- Elektrik, Makine ve Malzeme İkmal Birimi,
- Su ve Kanal Arıza İhbar Birimi,

Kanalizasyon işleri birimi

MADDE 10- (1) Birimin amacı kentte yaşayanların tamamına kanalizasyon hizmeti götürmek ve kentin yağmursuyu drenajını yapmaktır.

(2) Hizmetler, SİBESKİ Usul ve Esas Yönetmeliğinde belirtilen nitelik ve eğitime sahip çalışanlar tarafından verilir.

(3) Kanalizasyon İşleri Birimi'nin görevleri;

- İhtiyaçlara göre yenileme ve yeni yatırım projelerini tespit etmek, planlamak, bütçelendirmek,
- Yeni kanalizasyon kolektör, toplayıcı, şebeke ve yağmursuyu projelerini yapmak veya yaptırmak,
- Projelendirilen işlerin inşaatını yapmak veya yaptırmak,
- Kanalizasyon ve yağmursuyu tesislerinin işletme ve bakımını yapmak,
- Yeni bağlantı taleplerini incelemek, fiyatlandırmak ve uygulamak,
- Kamulaştırma işlemlerini takip etmek,
- Tüm kanalizasyon sisteminin işletme planlarını elektronik ortamda ve uygun hassasiyette hazırlamak, güncellemek,
- İhale ile yapılan tüm işlerde müteahhidin kontrollüğünü yapmak.

(4) Atanacaklarda Aranılan Özellikler;

a) Çevre, İnşaat, Makine gibi mühendislik dallarında en az 4 yıllık üniversite mezunu olmak

b) Tercihen yönetim birimi konusunda sertifika sahibi olmak

c) Yeterli düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olmak. Bilgisayar Ofis programlarını ve ağ iletişim sistemlerini kullanabilecek düzeyde bilgi sahibi olmak.

ç) En az 6 yıl iş deneyimine sahip olmak. Bu sürenin tercihen en az 2 yılını SİBESKİ Müdürlüğünün çalışma konusunu teşkil eden alanlarda geçirmiş olmak.

d) SİBESKİ Müdürlüğünün görev alanını ilgilendiren mevzuata hakim olmak

Su işletme birimi

MADDE 11- (1) Birimin amacı, Sivas Belediyesi'nin hizmet alanı içerisinde yaşayanların tamamına kesintisiz ve sağlıklı içme suyu temin etmektir.

(2) Hizmetler, SİBESKİ Usul ve Esas Yönetmeliğinde belirtilen nitelik ve eğitime sahip çalışanlar tarafından verilir.

(3) Su İşletme Biriminin görevleri;

a) İhtiyaçlara göre yenileme ve yeni yatırım projelerini tespit etmek, planlamak ve bütçelendirmek,

b) Yeni içme suyu isale, depo, ana dağıtım ve şebeke projelerini yapmak veya yaptırmak,

c) Projelendirilen işlerin inşaatını yapmak veya yaptırmak,

ç) İçme suyu tesislerinin işletme ve bakımını yapmak,

d) Yeni bağlantı taleplerini incelemek, fiyatlandırmak ve uygulamak,

e) Tüm içme suyu sisteminin işletme planlarını elektronik ortamda ve uygun hassasiyette hazırlamak, güncellemek,

f) İsale hatları, şebeke, depo ve ev bağlantılarındaki su kayıplarının azaltılması için gerekli çalışmaları yapmak,

g) Kurumun su bütçesini hazırlamak,

ğ) İhale ile yaptırılan tüm işlerde müteahhidin kontrollüğünü yapmak.

(4) Atanacaklarda Aranılan Özellikler;

a) İnşaat, makine veya çevre mühendisliği dallarında en az 4 yıllık üniversite mezunu olmak

b) Tercihen en az orta düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olmak ve Autocad, Netcad, ve gerekli bilgisayar programlarına hakim olmak.

c) En az 2 yıl benzer hizmetlerde olmak üzere 6 yıl hizmet yapmış olmak

Proje uygulama birimi

MADDE 12- (1) Birimin amacı, dış kredi ile yürütülen işleri takip etmek ve paydaşlar arasındaki koordinasyonu sağlamaktır. Belediye'nin dış kaynaklı kredi ile gerçekleştirdiği ve SİBESKİ Müdürlüğünün görev alanına giren konulara ait bir proje olması durumunda, SİBESKİ Müdürü tarafından atanan personeller ile geçici olarak oluşturulur ve proje bitiminde lağvedilir.

(2) Proje Uygulama Biriminin görevleri;

a) Dış kredi ile yürütülen işlerin müşavirlik ve yapım ihalelerinin ihale dosyalarını hazırlamak/hazırlatmak, kontrol etmek, ön yeterlilik-kısa liste hazırlama işlemlerine katılmak, ihale işlemlerini yürütmek,

- b) Ön yeterlilik, ihale ilanlarını yapmak,
 - c) Ön yeterlilik, ihale dokümanlarını çoğaltmak, dağıtmak, satmak,
 - ç) İhale değerlendirme ve raporlama çalışmalarına katılmak,
 - d) Kredi kuruluş veya kuruluşları, Hazine, Uygulama Müşaviri ve Yüklenici arasında koordinasyonu sağlamak,
 - e) Uygulama Müşaviri ile birlikte projenin iş programına uygun ve ekonomik olarak gerçekleştirmesini sağlamak,
 - f) Hak ediş, ödeme ön kontrollerini yapmak,
 - g) Yüklenicinin işletme eğitimi aktivitelerini izlemek,
 - ğ) Bitirilen işlerin performans testlerine, işletmeye alma çalışmalarına ve geçici ve kesin kabullerine katılmak,
 - h) Kredi sözleşmesi ile ilgili tüm yükümlülükleri yerine getirmek,
- (3) Atanacaklarda Aranacak Özellikler;

- a) En az 4 yıllık Mühendislik Fakültesinin çevre, inşaat, makine, elektrik ve benzeri bölümlerin herhangi birinden mezun olmak
- b) Çok iyi derecede İngilizce bilmek ve gerekli bilgisayar programlarını kullanabilmek
- c) Görev alanında en az 5 yıllık tecrübeye sahip olmak,
- ç) Ulusal ve Uluslararası ihale mevzuatına hâkim olmak, proje yönetimi konusunda bilgili olmak,

Arıtma tesisleri ve çevre kontrol birimi

MADDE 13- (1) Birimin amacı, içme suyu ve atık su arıtma tesislerini işletmek/işlettirmek ve endüstrilerin kanalizasyon bağlantı şartlarını belirleyip bu şartlara uygunluğu sürekli kontrol etmektir.

(2) Hizmetler, SİBESKİ Usul ve Esasları Yönetmeliğinde belirtilen nitelik ve eğitime sahip çalışanlar tarafından verilir.

(3) Arıtma Tesisleri ve Çevre Kontrol Birimi'nin görevleri;

- a) İçme suyu arıtma tesisinin işletme ve bakımını yapmak, işletmenin özelleştirilmesi durumunda, işletmeci firmayı kontrol etmek,
- b) Atık su arıtma tesisinin işletme ve bakımını yapmak, işletmenin özelleştirilmesi durumunda, işletmeci firmayı kontrol etmek,
- c) Endüstrilerin kanalizasyona deşarj standartlarına uygunluğunu kontrol etmek,
- ç) İhale ile yaptırılan tüm işlerde müteahhidin kontrollüğünü yapmak.

(4) Atanacaklarda Aranacak Özellikler;

- a) Çevre mühendisliği alanında en az 4 yıllık üniversite mezunu olmak
- b) Tercihen iyi düzeyde yabancı dil bilmek
- c) En az 2 yıl benzer hizmetlerde olmak üzere 6 yıl hizmet yapmış olmak

Abone işleri ve halkla ilişkiler birimi

MADDE 14- (1) Birimin amacı, yeni abone kaydı ve abonelerle ilgili her türlü işlerin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak, abonelerin her türlü şikâyetlerini alıp sonuçlandırmak, abonelerce tüketilen su miktarlarını tespit ederek tahakkuk işlemlerini yapmak ve kaçak su kullanımını tespit etmek ve önlemektir.

(2) Hizmetler, SİBESKİ Usul ve Esas Yönetmeliğinde belirtilen nitelik ve eğitime sahip çalışanlar tarafından verilir.

(3) Abone İşleri ve Halkla İlişkiler Birim Sorumlusu'nun görevleri;

- a) Sayaçların belirlenen aralıklarla okunarak, abonelerce tüketilen su miktarlarının tespit edilmesi, kontrollerinin yapılması ve fatura çıkartılmasını sağlamak,
- b) Yeni abone kaydı (devren abone), iptal ve açma kapama ile ilgili her türlü işlerin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- c) Abone kayıtlarını güncellemek,
- ç) Abone arşivini düzenli bir şekilde tutmak,
- d) Tahakkuklara ait itirazları değerlendirerek çözüme ulaştırılmasını sağlamak,
- e) Abonelik işlem paralarının miktarını saptamak, koşulların değişmesi halinde artırılması için SİBESKİ Müdürlüğüne öneride bulunmak,
- f) Su faturalarını ve makbuzlarını hazırlatmak,
- g) Abonelerin tesisatlarında takılı bulunan su sayaçlarının sürekli çalışır halde bulunmasını ve arızalı sayaçların yeni veya yenilenmiş sayaçla değiştirilmesini sağlamak,
- ğ) Abonelerin iş ve işlemlerini kolaylaştırarak seri halde yapılmasını sağlayacak önlemlerin alınmasını sağlamak, bu amaçla yeni teknolojileri ve usulleri kullanmak için gerekli etüt ve araştırmaların yapılmasını temin etmek,
- h) Aylık tahakkuk çizelgesini takip etmek,
- ı) Aylık tahsilâtları takip ederek, borcun belirli bir düzeye ulaşmış olan abonelerin suyunun kesilmesini sağlamak,
- i) Kaçak su kullananları tespit ettirip hakkında yasal işlemleri yaptırmak,
- j) Kuruma, su ve kanal ile ilgili sorunları hakkında, şahsen, telefonla veya e-mail yoluyla başvuran vatandaşlarla ilgilenmek, sorunlarını ilgili birimlere aktarmak ve sonuçları hakkında geri bildirimde bulunmak,
- k) İhale ile yaptırılan tüm işlerde müteahhidin kontrollüğünü yapmak,

(4) Atanacaklarda Aranılan Özellikler;

- a) İşletme, İktisat, Kamu Yönetimi ve benzeri dallarda en az 4 yıllık yükseköğretim ya da üniversite mezunu olmak
- b) Tercihen orta düzeyde yabancı dil bilmek ve gerekli bilgisayar programlarını kullanabilmek
- c) En az 2 yıl benzer hizmetlerde olmak üzere 6 yıl hizmet yapmış olmak

İdari ve mali işler birimi

MADDE 15- (1) Birimin amacı, Sivas Belediyesi SİBESKİ Müdürlüğü bünyesindeki tüm ihale işlemlerini gerçekleştirmek, SİBESKİ Müdürlüğünün muhasebesini takip etmek, yatırım ve finansman planlamasını yapmak, personelin özlük hakları ve eğitimi ile ilgili işleri ve birimin yazışmalarını yürütmektir.

(2) Hizmetler, SİBESKİ Usul ve Esas Yönetmeliğinde belirtilen nitelik ve eğitime sahip çalışanlar tarafından verilir.

(3) İdari ve Mali İşler Birim Sorumlusu'nun görevleri;

- a) İhalesi yapılacak işlerin Kamu İhale Kurumu ile ilgili tüm yazışmalarını yapmak,
- b) Kamu ihale kanunu ve ilgili yönetmelik ve tebliğleri takip etmek, değişiklikler konusunda birimleri bilgilendirmek,
- c) Birimlerden gelen ihale dokümanlarını çoğaltmak ve isteklilere dağıtmak veya ücretliyse satmak,

- ç) Ön seçim duyurusu, ihale duyurusu veya davet usulü ile yapılacak ihalelerde davet yazışmalarını yapmak,
- d) İhale komisyonu onayını almak, komisyon üyelerini bilgilendirmek,
- e) Teklifleri toplamak, kayıt altına almak, ihale komisyonu raporu hazırlamak,
- f) İhaleyi kazanan ve kazanmayan firmalara ihale sonuçlarını bildirmek,
- g) Sözleşme imzalanması ile ilgili işlemleri yürütmek,
- ğ) Sözleşme ve eklerini çoğaltarak ilgili birimlere göndermek,
- h) Geçici ve kesin teminat mektuplarını muhafaza etmek, usulüne uygun olarak iade etmek,
- ı) Personelin özlük hakları ile ilgili çalışmaları yapmak ve Belediye'nin İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne iletmek,
- i) Hizmet içi eğitim programlarını planlamak ve uygulamak,
- j) Sivas Belediyesi SİBESKİ Müdürlüğü muhasebesinin, Belediye muhasebesi içerisinde ayrı bir kodlama sistemi ile tutulmasını sağlamak, SİBESKİ Müdürlüğünün gelir ve giderlerini takip etmek,
- k) Müdürlüğe gelen-giden evrak akışının takip edilmesini, kayıt altına alınmasını ve düzenli olarak dağıtımının yapılmasını sağlamak,
- l) Müdürlüğün kurum içi ve dışı yazışmalarını yapmak,
- m) Yatırım ve finansman planlarını hazırlamak,
- n) Yıllık bütçe çalışmalarını yapmak,
- o) Yatırımların fiziki ve nakdi gerçekleştirmelerini takip etmek,
- ö) Nakit akış analizlerini yapmak, su tarife çalışmalarını yapmak ve ilgili üst birimlere sunmak,
- p) Dış kredili işlerin kredi kullanımı, geri ödeme ve öz kaynak katılım planlarını takip etmek,
- r) Yabancı kredi kuruluşu, Hazine, Proje Uygulama Birimi, Belediye ve diğer paydaşlar ile koordinasyonu sağlamak,
- s) Yönetici Bilgi Sistemini geliştirmek, işlerliğini sağlamak

(4) Atanacaklarda Aranacak Özellikler;

- a) İşletme ve İktisat alanında en az 4 yıllık üniversite mezunu olmak
- b) Tercihen orta düzeyde yabancı dil bilmek ve gerekli bilgisayar programlarını kullanabilmek
- c) En az 2 yıl benzer hizmetlerde olmak üzere 6 yıl hizmet yapmış olmak

Elektrik, makine, malzeme, ikmal birimi

MADDE 16- (1) Birimin amacı SİBESKİ Müdürlüğü bünyesindeki tüm birimlerin ihtiyacı olan malzemelerin temini ve depolanmasını, araç, makine ve pompaların tamir ve bakımının yapılmasını sağlamaktır.

(2) Hizmetler, SİBESKİ Usul ve Esas Yönetmeliğinde belirtilen nitelik ve eğitime sahip çalışanlar tarafından verilir.

(3) Elektrik, Makine, Malzeme, İkmal Birimi'nin görevleri;

- a) SİBESKİ Müdürlüğünün tüm birimleri için gerekli olan malzemelerin satın alma şartnamelerini hazırlamak veya ilgili birimlerce hazırlanmasını sağlamak, tedarikçi, firmaların değerlendirmelerini yapmak, teklif toplamak, satın almak,

- b) Alınan malzemelerin tesellüm ve muayenelerini yapmak ve depolanmalarını sağlamak,
- c) Satın alınan malzemelerin ilgili birimlere teslim etmek, gerekli tutanakları düzenlemek,
- ç) Makine ve malzemelerin teslim, tesellüm, sevk, koruma, ambarlama ve dağıtım sırasında gerektiği takdirde sigorta işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- d) Ambar kayıtlarını tutmak, stok seviyelerini tespit etmek,
- e) Ambardaki hurda malzemelerin tespitini ve usulüne göre tasfiyesini sağlamak,
- f) Yıllık ambar sayımlarını yaparak kıymetlerini tespit etmek,
- g) Mevcut atölyelerin yönetimini sağlamak, araç ve makinelerin tamir ve bakımlarını yapmak,
- ğ) Araç ve makineler için gerekli yedek parçaları temin etmek,
- h) İhale ile yapılan tüm işlerde müteahhidin kontrollüğünü yapmak,

(4) Atanacaklarda Aranacak Özellikler;

- a) Makine, Elektrik, Elektronik Mühendisliği ve benzeri dallarda en az 4 yıllık üniversite mezunu olmak,
- b) Tercihen orta düzeyde yabancı dil bilmek ve gerekli bilgisayar programlarını kullanabilmek,
- c) En az 2 yıl benzer hizmetlerde olmak üzere 6 yıl hizmet yapmış olmak,

Su – kanal arıza ihbar birimi

MADDE 17- (1) Birimin amacı, Sivas halkının 185 telefon hattına bildirdikleri su ve kanalla ilgili şikâyetlerini kaydetmek ve çözümlenmeleri için ilgili birimlere iletmektir.

(2) Su – Kanal Arıza İhbar Biriminin görevleri

- a) Halkın ihbar hattı aracılığıyla ilettikleri dilek ve şikâyetleri kayıt altına almak,
- b) Kayıt altına alınan konular hakkında ilgili birimleri derhal bilgilendirmek,
- c) Kayıt altına alınan konuları takip etmek ve gerektiğinde yapılan işlemlerle ilgili aboneyi bilgilendirmek,
- ç) Günlük kayıtları arşivlemek

(3) Atanacaklarda Aranacak Özellikler;

- a) En az lise mezunu olmak
- b) Gerekli bilgisayar programlarını kullanabilmek
- c) En az 2 yıl benzer hizmetlerde olmak üzere 4 yıl hizmet yapmış olmak

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Personel

MADDE 18- (1) Mevcut kadrolara personel atamasının yapılması durumunda 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik’ te belirtilen hükümler uygulanır. Atanan personelin kurum içinde görevlendirilmesini SİBESKİ Müdürü yapar.

(2) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49 uncu Maddesine dayanılarak ve norm kadroya uygun olarak SİBESKİ; teknik, ekonomi, bilişim ve iletişim, planlama, araştırma ve geliştirme, eğitim ve danışmanlık alanlarında, mimar, mühendis, şehir ve bölge plancısı, çözümleyici ve programcı, kimyager, teknisyen ve tekniker gibi uzman ve teknik personel yıllık sözleşme ile çalıştırılabilir.

Su kayıp ve kaçakların önlenmesi

MADDE 19- (1) SİBESKİ Müdürlüğünün su kayıp ve kaçakları, idari ve teknik anlamda olmak üzere ikiye ayrılır.

(2) İdari Kayıp ve Kaçaklara, su şebekesine kanunsuz olarak bağlantılar yapan ve çeşitli yöntemlerle kullanılan suyun faturalandırılmasını engelleyen kullanıcılar sebep olur. SİBESKİ Müdürlüğü bu tip uygulamaları engellemek için tüm yetkilerini kullanır.

(3) Teknik Kayıp ve Kaçaklar ise altyapıdan kaynaklanır. Boru, vana ve bağlantılardan sızarak toprağa karışan sular bu sınıfa girer. SİBESKİ Müdürlüğü bu tip kayıp ve kaçakları ortadan kaldırarak elindeki su kaynağının israfını önler.

Bütçe

MADDE 20- (1) SİBESKİ Müdürlüğü bütçesi, 10/03/2006 tarih ve 26104 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği esaslarına göre Sivas Belediyesi bütçesi ile birlikte hazırlanır ve uygulamaya konulur.

(2) Bütçe yılı takvim yılıdır. Belediye bütçesi içinde yer alan SİBESKİ Müdürlüğü alt bütçesi, yılbaşından, yılsonuna kadar bir yıla ait SİBESKİ Müdürlüğü gelir ve gider tahminlerini gösteren ve SİBESKİ Müdürlüğünün gelirlerinin toplanmasına, hizmetlerin yapılmasına ve harcamalara izin veren bir Meclis kararıdır.

(3) SİBESKİ Müdürlüğü alt bütçesi her yıl, SİBESKİ Müdürü koordinasyonunda İdari ve Mali İşler Birimi ile diğer SİBESKİ Müdürlüğü Birimleri tarafından hazırlanır. Hazırlanan bütçe Sivas Belediyesi Analitik Bütçesine dâhil edilmek üzere Belediye Mali Hizmetler Birimi'ne teslim edilir ve Belediye Meclisinin onayıyla yeni bütçe yürürlüğe girer.

İhale edilecek işler

MADDE 21- (1) SİBESKİ Müdürlüğünün ihale iş ve işlemleri, 04/01/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 05/01/2002 tarih ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile bu Kanunların uygulanmasına ilişkin mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

Yetki, yetkilerin kullanılması ve sorumluluklar

MADDE 22- (1) Bu yönetmelik ve iç yönetmeliklerde tespit edilen görevler için uygulama kararları almaya ve uygulatmaya birim sorumluları yetkilidirler.

(2) Birim sorumluları, yetkilerini kullanırken ve çalışanlar görevlerini yaparken işletmenin kanuni yükümlülükleri, amaçları ve temel politikasına uymak ve aynı zamanda idarenin yararlarını göz önünde tutmak zorundadırlar.

(3) Görevlerin dağıtılmasında ve yapılmasında Anayasa, Kanun, Tüzük, Yönetmelik, İç Yönetmelik ve Genelge ile Müdürlük emirlerine uyulur.

(4) Bir görevin verilmesi, görevle birlikte görevin yapılmasını sağlayacak yetki ve sorumluluğun da verildiği anlamını taşır ve çalışanların sorumluluğu, görevine ilişkin yetkisi ile doğru orantılıdır. Belediye Başkanı bu yönetmelikte tanımlanan görevlerin yapılması için gerekli yetkileri, sorumlulukları ile orantılı olarak SİBESKİ Müdürlüğü personellerine verir.

(5) İşin gereklerine, çalışma esaslarına, verimlilik ölçülerine, kanun, tüzük, yönetmelik ve emirlere aykırı davranışlarda, kasıt, hata, ihmal ve ilgisizliklerden doğacak sonuçlardan ilgili personel sorumludur.

Temsil

MADDE 23- (1) SİBESKİ Müdürü, Belediye Başkanı'nın uygun gördüğü hallerde, SİBESKİ Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili konularda Belediye'yi temsil eder. Belediye içinde, SİBESKİ Müdürlüğünü Müdür temsil eder, lüzum göreceği işler için temsil yetkisini kısmen veya tamamen başkalarına devredebilir.

İmza yetkisi

MADDE 24- (1) İdarede birinci ve ikinci derecede imza yetkisi vardır. İdare adına kimlerin hangi derecede imzaya yetkili oldukları Müdürlüğün önerisi ve Belediye Başkanı'nın kararı ile tespit edilerek imza sirküleri düzenlenir.

(2) SİBESKİ Müdürlüğünü hangi konuda olursa olsun yükümlülük altına sokabilecek her türlü yazılarda belgelerde ve haberleşmelerde yetkili iki imzanın bulunması ve bu imzalardan birinin birinci derecede olması şarttır. Dış yazışmalarda özellik gösteren konulara ilişkin yazılar Belediye Başkanının onayı alınarak tek imza ile gönderilebilir. İdare içindeki yazışmalar birinci veya ikinci derecedeki tek imza ile yapılır.

Vekâlet

MADDE 25- (1) SİBESKİ Müdürü'nün görevde olmadığı zamanlarda, Başkanlık Onayı ile görevlendirilen herhangi bir Birim Sorumlusu, vekâlet eder.

(2) SİBESKİ Müdürü, kendisine bağlı birimlerdeki çalışanların görev başında bulunmadıkları zamanlarda, diğer SİBESKİ Müdürlüğü personelini vekâleten görevlendirir. SİBESKİ Müdürü idari ve teknik konuları göz önüne alarak vekili değiştirebilir.

Yetki devri

MADDE 26- (1) Yetki Devri ancak yazılı olarak ve bir üst yöneticinin onayıyla yapılabilir.

(2) Müdürlüğü; hukuki ve mali sorumluluk ve yükümlülük altına sokacak hallerde veya genel ilkelerle ilgili karar alınmasını gerektiren durumlarda, yetki sahipleri kendilerinden yetkilerini alt kademelere devredemezler. Bu gibi yetkilerin devredilmesinde zorunluluk duyulursa bu yönetmelik ve iç yönetmelik hükümlerine uymak suretiyle, devreden yetkilinin sorumluluğu da devam etmek kaydıyla, yetki devri yapılabilir.

(3) Alt kademelere devredilen yetki bir zorunluluk olmadıkça devreden tarafından kullanılmamalıdır. Alt kademenin bu yetkiyi kullanırken devreden makamın sorumluluğunda, gözetim ve denetimi altında olması, kendi sorumluluğunu kaldırmaz.

(4) Birim sorumlusunun görevi başında olmaması halinde kullanılmak şartıyla devredilen yetkiler, yetki sahibinin görevi başına dönmesiyle ortadan kalkar.

(5) Birim sorumluları tarafından devredilmiş olan yetkiler, sorumlu değişmesi halinde yeni sorumluya derhal yazılı olarak bildirilir. Yeni sorumlu aksine bir direktif vermediği sürece aynen devam eder.

(6) Yetkilerin devri veya kaldırılması sorumlu tarafından yazılı olarak devredilene tebliğ edilmek suretiyle yapılır.

(7) Bir göreve vekâleten atananlar bu görev için verilmiş bulunan yetkilere tam olarak sahip olup o görevden sorumlu tutulurlar.

Atamalar

MADDE 27- (1) SİBESKİ Müdürü, Sivas Belediye Başkanı'nca atanır. Müdürlük kademesinin bir altındaki sorumlular, SİBESKİ Müdürü'nün teklifi ile Belediye Başkanı tarafından atanıp SİBESKİ Müdürü'nce görevlendirilirler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlükten kaldırma

MADDE 28- (1) 20/02/2004 tarih ve 13 sayılı Belediye Meclisi kararı ile yürürlüğe giren “Sivas Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi Esas Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 29- (1) Sayıştay görüşü alınan Bu Yönetmelik hükümleri; Belediye Meclisinin kabulü ve ilan edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30- (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Sivas Belediye Başkanı yürütür.
