

	T.C. MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ MUĞLA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
	

MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARITMA TESİSLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ
--

ARITMA TESİSLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	2025
---	--------------------

MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ARITMA TESİSLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

- Madde 1- Amaç**
- Madde 2- Kapsam**
- Madde 3- Dayanak**
- Madde 4- Tanımlar**

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı ve Sorumluluk Alanları

- Madde 5- Teşkilat Yapısı**
- Madde 6- Sorumluluk Alanları**

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Daire Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Madde 7- Daire Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**
- Madde 8- Daire Başkanı**

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İşletme Bakım Onarım Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Madde 9- İşletme Bakım Onarım Şube Müdürü**
- Madde 10- Satın Alma Şefi**
- Madde 11- Satın Alma Personeli**
- Madde 12- İdari İşler Şefi**
- Madde 13- İdari İşler Personeli**
- Madde 14- Çevre Yönetim Sorumlusu**
- Madde 15- Çevre Yönetim Personeli**
- Madde 16- Taşınır Kayıt Yetkilisi**
- Madde 17- Taşınır Kontrol Yetkilisi**
- Madde 18- Elektrik Bakım Onarım Şefi**
- Madde 19- Elektrik Bakım Onarım Personeli**
- Madde 20- Mekanik Bakım Onarım Şefi**
- Madde 21- Mekanik Bakım Onarım Personeli**
- Madde 22- Şoför/Tır Şoförü Sorumlusu**
- Madde 23- Şoför/Tır Şoförü**
- Madde 24- Vidanjör Ruhsat, Tahakkuk ve Kontrol Personeli**
- Madde 25- İnşaat İşleri Personeli**

BEŞİNCİ BÖLÜM

Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Madde 26- Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürü**
- Madde 27- Atıksu Arıtma Tesisleri Bölge İdari İşler Sorumlusu**
- Madde 28- Atıksu Arıtma Tesisleri Bölge İdari İşler Personeli**
- Madde 29- Atıksu Arıtma Tesisleri Teknik Hizmetler Sorumlusu**
- Madde 30- Atıksu Arıtma Tesisleri Teknik Hizmetler Personeli**
- Madde 31- Vidanjör Ruhsat, Tahakkuk ve Kontrol Personeli**
- Madde 32- Taşınır Kayıt Yetkilisi**
- Madde 33- Taşınır Kontrol Yetkilisi**
- Madde 34- Atıksu Arıtma Tesisleri İşletme Şefliği**
- Madde 35- Atıksu Arıtma Tesisi Sorumlusu**
- Madde 36- Atıksu Arıtma Tesisi Teknik Sorumlu**
- Madde 37- Atıksu Arıtma Tesisi Çevre Sağlık Teknikeri/Teknisyeni**
- Madde 38- Atıksu Arıtma Tesisi Elektrik Bakım Onarım Personeli**
- Madde 39- Atıksu Arıtma Tesisi Makina Bakım Onarım Personeli**
- Madde 40- Atıksu Arıtma Tesisi İşletme Personeli**
- Madde 41- Atıksu Arıtma Tesisi İş Makinası Operatörü**
- Madde 42- Atıksu Arıtma Tesisi Hizmetli**
- Madde 43- Şoför/Tır Şoförü**
- Madde 44- Atıksu Arıtma Tesisi Laboratuvar Görevlisi**

ALTINCI BÖLÜM

İçmesuyu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Madde 45- İçmesuyu Arıtma Tesisleri Şube Müdürü**
- Madde 46- İçmesuyu Arıtma Tesisleri İdari İşler Sorumlusu**
- Madde 47- İçmesuyu Arıtma Tesisleri İdari İşler Personeli**
- Madde 48- İçmesuyu Arıtma Tesisleri Şefi**
- Madde 49- İçmesuyu Arıtma Tesisi Sorumlusu**
- Madde 50- İçmesuyu Arıtma Tesisi Elektrik Bakım Onarım Personeli**
- Madde 51- İçmesuyu Arıtma Tesisi Makine Bakım Onarım Personeli**
- Madde 52- İçmesuyu Arıtma Tesisi Beden İşçisi**
- Madde 53- İçmesuyu Arıtma Tesisi Laboratuvar Görevlisi**
- Madde 54- İçmesuyu Arıtma Tesisi Güvenlik Görevlisi**
- Madde 55- Şoför/Tır Şoförü**

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

- Madde 56- Yürürlük**
- Madde 57- Yürütme**

MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ARITMA TESİSLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı'nın, bağlı Şube Müdürlükleri'nin ve diğer bağlı alt kademe birimleri ile meslek erbabının Görev Yetki ve Sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde bulunan Daire Başkanı, Şube Müdürü diğer bağlı birimler ile meslek erbabını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge, 20/11/1981 tarih ve 2560 sayılı İSKİ Kanununun 12, Ek 5, Geçici 10. maddeleri ve Muğla Su ve İdaresi Genel Müdürlüğü Çalışma Usul Ve Esasları Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) MUSKİ: Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi'ni
- b) Genel Müdürlük: MUSKİ Genel Müdürlüğü'nü,
- c) İdare: MUSKİ Genel Müdürlüğü'nü,
- ç) Genel Müdür: MUSKİ Genel Müdürü'nü,
- d) Yönetim Kurulu: MUSKİ Yönetim Kurulu'nu,
- e) Daire Başkanı: Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanı'nı,
- f) Daire Başkanlığı: Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı'nı,
- g) Şube Müdürü: Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlerini,
- ğ) Müdürlük: Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlükleri,
- h) Bağlı Birim: Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlükleri ve Şube Müdürlüklerinin bünyelerindeki alt hizmet birimini veya meslek erbabını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı ve Sorumluluk Alanları

Teşkilat Yapısı

Madde 5- Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı,

- a) Daire Başkanı,
- b) İşletme Bakım Onarım Şube Müdürlüğü,
- c) 1.Bölge Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğü,
- ç) 2.Bölge Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğü,
- d) 3.Bölge Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğü,
- e) İçmesuyu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğü

Sorumluluk Alanları

Madde 6- (1) Genel Müdürlüğün hizmet sınırları dâhilinde, Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı tarafından yürüten iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde şube müdürlüklerinin görev tanımlarındaki işler için sorumluluk sınırları aşağıdaki gibidir.

- a) İşletme Bakım Onarım Şube Müdürlüğü; Genel Müdürlüğün hizmet alanındaki tüm ilçelerden sorumludur.
- b) 1.Bölge Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğü; Bodrum ve Milas ilçeleri sınırları içinden sorumludur.
- c) 2.Bölge Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğü; Yatağan, Kavaklıdere, Menteşe, Ula, Marmaris, Datça ilçe sınırları içinden sorumludur.
- ç) 3.Bölge Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğü; Köyceğiz, Ortaca, Dalaman, Fethiye ve Seydikemer ilçe sınırları içinden sorumludur.
- d) İçmesuyu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğü; Genel Müdürlüğün hizmet alanındaki ilçelerde bulunan içmesuyu arıtma tesislerinden sorumludur.

(2) Daire Başkanlığının sorumluluk sahası, memuriyet mahalli, Genel Müdürlüğün hizmet verdiği Muğla İlinin tüm ilçe ve mahalleleridir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı, Görev Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7- (1) Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı'nın görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Arıtma Tesislerinin, deşarj hatlarının ve deniz deşarj hatlarının optimum şartlarda işletilmesini yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde kimyasal madde, malzeme, cihaz ve ekipmanın stoklarda yeterli miktarlarda bulunmasını sağlamak,
- b) Arıtma Tesislerinin giriş-çıkış değerlerini izlemek, izlettirmek, sonuçlarını arşivlemek,
- c) Arıtma Tesislerinde arıtılarak, alıcı ortama deşarj edilen atıksularının ilgili kanun, yönetmelik ve standartlara uygunluğunu denetlemek, analiz neticelerine göre hareket etmek; çevre kirliliği ve ekolojik denge bakımından ehemmiyet arz eden durumların vuku bulması halinde gerekli tedbirler alınması amacıyla üst makamları bilgilendirmek,
- ç) Arıtma Tesislerinin işletilmesi işi, hizmet alımı yöntemi ile yapılıyor ise; yükleniciyi sözleşme ve eklerindeki hükümleri doğrultusunda kontrol etmek ve denetlemek, aylık hakediş işlemlerini yürütmek,
- d) Mal alımı kapsamında olan Arıtma Tesislerinin alım işlemlerini gerçekleştirmek,
- e) Arıtma Tesislerinde bulunan ekipmanların bakım onarım faaliyetlerini yürütmek,
- f) Mekanik ve elektriksel arızalı olan ekipmanların arızalarını gidermek ve gerekli yedek parçaların stokta yeterli miktarda bulunmasını sağlamak,
- g) Atıksu ve İçmesuyu teknolojilerine ilişkin gelişmeleri yurt içi ve yurt dışında takip etmek, yeni teknolojilerin Daire Başkanlığına kazandırılmasında araştırma yapmak veya yaptırmak,
- ğ) Atıksu ve İçmesuyu teknolojilerinin geliştirilmesi ve temini için pilot tesisler kurmak veya kurdurmak,
- h) Muğla ili sınırları içerisinde MUSKİ tarafından yapılması veya rehabilite edilmesi planlanan yeni veya mevcut Arıtma Tesisleri için uygun arıtma proseslerini seçmek, seçtirmek, Arıtma Tesisleri için gerektiğinde fizibilite çalışması (ilk yatırım, işletme, çevresel ekonomik, sosyal etkiler açısından vb.) yapmak veya yaptırmak, ı) Daire

Başkanlığının her türlü yeni teknolojilerinin yaygınlaştırılması için yapılması gereken teknik

- i) çalışmalarını yurt içinde ve yurt dışında ilgili birim ve kurumlarla işbirliği ve koordine içerisinde yürütmek,
- i) Daire Başkanlığı hizmet alanlarına ilişkin temin edilecek ürünlerin kalitesinin denemesi amacıyla mevcut test merkezlerinden yararlanmak, ihtiyaç halinde test merkezleri kurmak, kurdurmak,
- j) Daire Başkanlığı personelinin atıksu teknolojilerine ilişkin araştırma projesi, bildiri, makale, kitap, tez ve benzeri akademik ve bilimsel çalışmalarını desteklemek, sektörel süreli yayınlarda bilimsel makaleler yayınlanmasını teşvik etmek,
- k) Arıtma teknolojileri ile bu alanda kullanılabilecek proses, makine, ekipman ve malzemelerin geliştirilmesi amacıyla projeler düzenlemek veya düzenlenmesini koordine etmek, kurum içi ve kurum dışından gerçek veya tüzel kişilerden gelen projeleri değerlendirmek,
- l) Daire Başkanlığı personeline yönelik teknik eğitim ihtiyaçlarını değerlendirmek, önerilerde bulunmak ve yeni teknolojiler konusunda bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
- m) Daire Başkanlığı görev alanına giren ve İdare birimlerince yürütülen yatırım, işletme, bakım, onarım, iyileştirme, yenileme ve benzeri uygulamalarda ve faaliyetlerde kullanılan ve kullanılacak olan malzeme ve ekipmanla ilgili yapılabilecek çeşitli standardizasyon ve sertifikasyonlarla ilgili sürdürülebilir çalışmalar başlatmak ve yapılan çalışmaları desteklemek,
- n) Daire Başkanlığının ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla yapılacak olan tüm Ar-Ge çalışma ve projelerini koordine etmek, yerli teknoloji ve üretim konusunda üniversite ve sanayi alanında uzman kişi ve kurumlarla yapılacak çalışmaları desteklemek,
- o) Kurumun vizyon ve misyonuna yönelik yerli ve yabancı hibe programlarına yönelik proje hazırlamak veya hazırlattırmak, hazırlanan projelerin idarenin ilgili birimleriyle işbirliği halinde yürütülmesini sağlamak,
- ö) Daire Başkanlığının faaliyet alanı ile ilgili yeni teknolojilerin takibi amacıyla ulusal ve uluslararası fuarlara katılmak, İdarede bu etkinliklerin duyurusunu yapmak ve ilgili personelin katılımını sağlamak,
- p) Arıtma Tesislerinin ilk yatırım, işletme ve bakım onarım faaliyetleri için ihtiyaç duyulan finansmanın temini için gerekli teknik verileri hazırlamak,
- r) Kurumlardan ve Daire Başkanlıklarından gelen yazılara süresinde cevap vermek,
- s) Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

Daire Başkanı

Madde 8- (1) Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanı'nın görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Daire Başkanlığını temsil etmek, Daire Başkanlığı ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- b) Daire Başkanlığı bünyesindeki tüm iş ve işlemleri koordine ve kontrol etmek,
- c) Daire Başkanlığı çalışmalarını birimin en üst yöneticisi olarak düzenlemek ve yönetmek,
- ç) Daire Başkanlığı içi talimatlar yayımlamak,

- d) Daire Başkanlığının çalışmalarını yazılı emirler ve sözlü talimatlarla yürütmek,
- e) Daire Başkanlığına gelen evrakı, gereği yapılmak üzere ilgili birime havale etmek,
- f) Disiplin ve performans hükümleri gereğince, Daire Başkanlığında çalışan personel için başarı ve performans değerlendirmesini yapmak, personelin mesleki bilgi ve becerilerinin artırılmasına yönelik gerekli çalışmaları yapmak,
- g) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. nci maddesine göre bütçeyle ödenek tahsis edilen kalemlerde “harcama yetkilisi” sıfatı ve idari sorumluluğu çerçevesinde her yıl faaliyet raporunu ve performans programını hazırlamak,
- ğ) Genel Müdürlük stratejik planında ve faaliyet raporunda yer alan işler ile Daire Başkanlığı’na ait tüm iş ve işlemleri, zamanında ve doğru olarak kanunlar, yönetmelikler, genelgeler ve talimatlara uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
- h) Genel Müdürlük stratejik planında ve faaliyet raporunda yer alan Daire Başkanlığı ile ilgili işlerin zamanında bitirilmesini sağlamak,
- ı) Daire Başkanlığının çalışmalarına ve görevlerine ilişkin ileriye dönük geliştirici önlemler almak ve Genel Müdürlüğe önerilerde bulunmak,
- i) Bu Yönerge ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- j) Daire Başkanlığı çalışanlarının 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanuna uymasını sağlamak,
- k) Daire Başkanlığı çalışanlarının 6331 sayılı İSG kanunu, ilgili ve ikincil diğer mevzuatlar ile MUSKİ
- l) Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönergesinde yer alan talimatlara uygun çalışmalarını sağlamak,
- m) Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

(2) Artırma Tesisleri Dairesi Başkanı, iş bu yönerge ile kendisine verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşletme Bakım Onarım Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İşletme Bakım Onarım Şube Müdürü

Madde 9- (1) İşletme Bakım Onarım Şube Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Daire Başkanlığına bağlı tüm personelin izin, puantaj, mesai işlemlerini hazırlamak, takibini sağlamak,
- b) Personelin özlük hakları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, puantaj kayıtları tutturmak ve takibini yaparak ilgili birimlere gönderimini sağlamak,
- c) Personelin tüm ofis malzemesi ihtiyaçlarını karşılamak,
- ç) İhale, Doğrudan Temin ve Ön Ödemeli Avans gibi satın alma dosyalarının kayıtlarını yaptırmak ve ilgili birimlere gönderimini sağlamak,
- d) Resmi yazışmaların takibini yaparak Şube Müdürlüğü’ne ait her türlü evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- e) Müdürlüğün Görevi ile ilgili haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporları ile ilgili gerekli bilgilerin hazırlanmasını ve bu bilgiler doğrultusunda rapor hazırlanmak ve Dairesi Başkanlığına sunmak

- f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, Müdürlüğü ile ilgili harcama sürecinde Gerçekleştirme Görevlisi olarak, tahakkuk ve verilen emirlerini ve buna bağlı evrakı düzenleterek Harcama Yetkilisine sunmak,
 - g) Genel Müdürlük ve Daire Başkanlığı'nın vizyon, misyon, politikalar ve ilkelerine uygun stratejik planın yapılmasını sağlamak ve uygulanmasını takip etmek,
 - ğ) Sorumluluğu altında olan personellerinin etkin ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
 - h) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer nedenlerle, Şube Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren konularda, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden internet, sosyal medya ve dilekçe ile gelen yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmesini ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,
 - ı) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanuna uymak ve bağlı birimlerin uymasını sağlamak.
 - i) Çevre yönetimi faaliyetlerini mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak veya sağlamak,
 - j) 6331 sayılı İSG kanunu, ilgili ve ikincil diğer mevzuatlar ile MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönergesinde yer alan talimatlara uygun olarak çalışmak,
 - k) Ehliyet sınıfı yeterliliğine göre Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan bütün araçları kullanmak,
 - l) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Daire Başkanı'nca verilecek diğer görevleri yürütmek.
- (2) Şube Müdürü, iş bu yönerge ile kendisine verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

Satın Alma Şefi

Madde 10- (1) Satın Alma Şefinin görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Daire Başkanlığı veya Şube Müdürlükleri tarafından istekte bulunulan her türlü alım işlemlerinin evraklarını tanzim ederek evrak akışının zamanında ve düzgün bir şekilde yapılmasını sağlamak ve alımını gerçekleştirmek,
- b) 5018 Sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanunu uyarınca, Daire Başkanlığı ve bağlı birimler ile ilgili harcamalarda tahakkuk, verilen emirleri ve bunlara bağlı evrakları inceleyerek onaylamak ve gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine sunmak,
- c) Muayene ve kabul işlemleri tamamlanan işlerin fatura ödemelerini hazırlamak, uygunluğunu kontrol ederek ödemeye bağlanmasını sağlamak,
- ç) Yüklenici firma talepleri doğrultusunda iş bitirme belgesini düzenlemek ve onaylatmak,
- d) İş artışı, iş eksilişi ve süre uzatımı süreçleri hakkında Yönetim Kuruluna havale Olurlarını hazırlamak ve süreci takip etmek, Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda yüklenici firmalara gerekli tebligatları yaptırmak,
- e) Geçici ve kesin teminatların takibini yaptırmak ve ön mali kontrol süreci gerektiren işlere ait dosyaların düzenlenmesini, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına zimmetli bir şekilde intikalini ve takibini sağlamak,
- f) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanuna uymak ve bağlı birimlerin uymasını sağlamak,
- g) 6331 sayılı İSG kanunu, ilgili ve ikincil diğer mevzuatlar ile MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönergesinde yer alan talimatlara uygun olarak çalışmak,

- ğ) Ehliyet sınıfı yeterliliğine göre Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan bütün araçları kullanmak,
 - h) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.
- (2) Satın Alma Şefi, iş bu yönerge ile kendisine verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Satın Alma Personeli

Madde 11- (1) Satın Alma Personeli görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Daire Başkanlığı veya Şube Müdürlükleri tarafından istekte bulunulan her türlü alım işlemlerinin evraklarını tanzim ederek evrak akışının zamanında ve düzgün bir şekilde yapılmasını sağlamak ve alımını gerçekleştirmek,
 - b) 5018 Sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanunu uyarınca, Daire Başkanlığı ve bağlı birimler ile ilgili harcamalarda tahakkuk, verilen emirleri ve bunlara bağlı evrakları inceleyerek hazırlamak ve gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine sunmak,
 - c) Muayene ve kabul işlemleri tamamlanan işlerin fatura ödemelerini hazırlamak, uygunluğunu kontrol ederek ödemeye bağlanmasını sağlamak,
 - ç) Yüklenici firma talepleri doğrultusunda iş bitirme belgesini düzenlemek ve onaylatmak,
 - d) İş artışı, iş eksilişi ve süre uzatımı süreçleri hakkında Yönetim Kuruluna havale Olurlarını hazırlamak ve süreci takip etmek, Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda yüklenici firmalara gerekli tebligatları yapmak,
 - e) Geçici ve kesin teminatların takibini yaptırmak ve ön mali kontrol süreci gerektiren işlere ait dosyaların düzenlenmesini, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına zimmetli bir şekilde intikalini ve takibini sağlamak,
 - f) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanuna uymak,
 - g) 6331 sayılı İSG kanunu, ilgili ve ikincil diğer mevzuatlar ile MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönergesinde yer alan talimatlara uygun olarak çalışmak,
 - ğ) Ehliyet sınıfı yeterliliğine göre Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan bütün araçları kullanmak,
 - h) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Şube Müdürü ve Satın Alma Şefi tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.
- (2) Satın Alma Personeli, iş bu yönerge ile kendisine verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Satın Alma Şefine karşı sorumludur.

İdari İşler Şefi

Madde 12 - (1) İdari İşler Şefi görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Daire Başkanlığında görevlendirilen personellerin işe başlama ve ayrılışları ile ilgili takip ve yazışmaları yaptırmak,
- b) Elektronik ve kâğıt ortamında gelen her türlü evrakın dağıtımını ve zimmet işlerini yaptırmak,
- c) Dağıtımı yapılan evrakların sonuçlarını takip ettirmek ve posta yolu ile iletilmesi gereken evrakların postalanmasını sağlamak,
- ç) Daire Başkanlığına ait evrakların yasal süre boyunca saklanması ve arşivlenmesini sağlamak, imha edilmesi gereken evrakların ayrımını yaptırarak imha edilmesi için gerekli işlemleri yaptırmak,

- d) Daire Başkanlığına ait demirbaş eşyaların talimatlara uygun kullanılmasını sağlayıp, demirbaş eşyaların kayıtlarının tutulması işlerinde taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkilisi ile koordineli çalışmak,
 - e) Daire Başkanlığı emrindeki araç ve iş makinalarının periyodik muayenelerini, trafik sigortalarını, bakım ve onarım işlemlerini takip ettirmek,
 - f) Daire Başkanlığı emrindeki araç ve iş makinalarını kullanan personellerin trafik ve emniyet kurallarına uymalarını sağlamak, trafik cezalarına ilişkin süreçleri takip ettirmek,
 - g) Daire Başkanlığına ait günlük, aylık ve yıllık faaliyet raporları ve performans programlarını düzenli olarak hazırlamak, hazırlatmak,
 - ğ) Genel Müdürlük ve Daire Başkanlığı'nın vizyon, misyon, politikalar ve ilkelerine uygun stratejik planın yapılmasını sağlamak ve uygulanmasını takip etmek,
 - h) Daire Başkanlığı'nda çalışan personelin, vardiya, izin, mesai ve fazla mesaiyi doğrultusunda puantajlarının sisteme girişlerini yaptırmak ve kontrol etmek,
 - ı) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanuna uymak,
 - i) 6331 sayılı İSG kanunu, ilgili ve ikincil diğer mevzuatlar ile MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönergesinde yer alan talimatlara uygun olarak çalışmak,
 - j) Ehliyet sınıfı yeterliliğine göre Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan bütün araçları kullanmak,
 - k) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.
- (2) İdari İşler Şefi, iş bu yönerge ile kendisine verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Şube Müdürüne karşı sorumludur.

İdari İşler Personeli

Madde 13- (1) İdari İşler Personeli görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Daire Başkanlığında görevlendirilen personellerin işe başlama ve ayrılışları ile ilgili takip ve yazışmalarını yapmak,
- b) Elektronik ve kâğıt ortamında gelen her türlü evrakın dağıtımını ve zimmet işlerini yapmak,
- c) Dağıtımı yapılan evrakların sonuçlarını takip etmek ve posta yolu ile iletilmesi gereken evrakların postalanmasını sağlamak,
- ç) Daire Başkanlığına ait evrakların yasal süre boyunca saklanması ve arşivlenmesini sağlamak, imha edilmesi gereken evrakların ayrımını yaparak imha edilmesi için gerekli işlemleri yapmak,
- d) Daire Başkanlığına ait demirbaş eşyaların talimatlara uygun kullanılmasını sağlayıp, demirbaş eşyaların kayıtlarının tutulması işlerinde taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkilisi ile koordineli çalışmak,
- e) Daire Başkanlığı emrindeki araç ve iş makinalarının periyodik muayenelerini, trafik sigortalarını, bakım ve onarım işlemlerini yapmak,
- f) Daire Başkanlığı emrindeki araç ve iş makinalarını kullanan personellerin trafik ve emniyet kurallarına uymalarını sağlamak, trafik cezalarına ilişkin süreçleri takip etmek,
- g) Daire Başkanlığına ait günlük, aylık ve yıllık faaliyet raporları ve performans programlarını düzenli olarak hazırlamak,
- ğ) Genel Müdürlük ve Daire Başkanlığı'nın vizyon, misyon, politikalar ve ilkelerine uygun stratejik planı hazırlamak ve uygulanmasını takip etmek,

- h) Daire Başkanlığı'nda çalışan personelin, vardiya, izin, mesai ve fazla mesaieleri doğrultusunda puantajlarının sisteme girişlerini yapmak ve kontrol etmek,
 - i) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanuna uymak,
 - j) 6331 sayılı İSG kanunu, ilgili ve ikincil diğer mevzuatlar ile MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönergesinde yer alan talimatlara uygun olarak çalışmak,
 - k) Ehliyet sınıfı yeterliliğine göre Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan bütün araçları kullanmak, Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Şube Müdürü ve İdari İşler Şefi tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.
- (2) İdari İşler Personeli, iş bu yönerge ile kendisine verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu İdari İşler Şefine karşı sorumludur.

Çevre Yönetim Sorumlusu

Madde 14- (1) Çevre Yönetim Sorumlusu görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Arıtma Tesisleri çevre yönetimi faaliyetlerini çevre mevzuata ve bağlı mevzuatlara uygun bir şekilde yürütmek ve Daire Başkanlığına ait tüm görevli çevre yönetim personellerini koordine etmek ve iş dağılımı yapmak.
- b) Arıtma Tesislerinde yürütülen çalışmaları düzenli aralıklarla izleyerek ilgili mevzuatta belirtilen yükümlülüklerin yerine getirilip getirilmediğini tespit etmek,
- c) Yılda bir defadan az olmamak üzere ilgili mevzuat hükümlerine göre iç tetkik gerçekleştirmek ve iç tetkik sonucunda bir rapor hazırlamakla, bu raporu tesis sorumlusuna sunmak ve tesis bünyesinde muhafaza edilmesini sağlamak,
- ç) Uygunsuzluk tespit edildiğinde tesis sorumlusuna uygunsuzluğun giderilmesi için önerilerde bulunmak ve uygunsuzluğun giderilip giderilmediğinin takibini yapmak,
- d) Çalışanlara çevresel konularda bilgilendirici eğitim çalışmaları yapmak ve özendirici faaliyetler düzenlemek,
- e) Arıtma Tesislerinin çevresel konularda alması gerekli izin, lisans ve belgeleri alma, güncelleme ve/veya yenileme çalışmalarını yürütmek, ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları ile yazışmaları yapmak ve takip etmek,
- f) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı veya Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü tarafından istenecek bilgi ve belgeleri belirtilen formatta; zamanında ve eksiksiz olarak iletmek,
- g) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı veya Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne yapılacak denetimler sırasında; tesiste hazır bulunmak, istenen bilgi ve belgeleri sağlamak ve öğrendikleri ticari sır mahiyetindeki bilgileri saklı tutmak,
- ğ) Arıtma Tesislerine ait Atık Yönetim Planlarını mevzuata uygun olarak hazırlamak, Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü'ne onaylatmak, sürekli olarak takibini yapmak ve online sistem üzerinden tesis sorumlusu ile girişlerini yapmak,
- h) Çevre Görevlisi Belgesini sürekli olarak güncel tutmak,
- ı) Evrak ve dosyaları, kitap, mecmua ve demirbaş eşyayı tanzim ve muhafaza etmek, Başkanlığa ait rapor, evrak, vesika vb.nin asıl ve örneklerini Genel Müdürlüğün emir ve izni olmaksızın hiç bir kişi veya kuruluşa vermemek,
- i) Tesislerin çevre izin ve lisansları ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayarak koordinatöre sunmak,
- j) Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
- k) 6331 sayılı İSG kanunu, ilgili ve ikincil diğer mevzuatlar ile MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönergesinde yer alan talimatlara uygun olarak çalışmak,
- l) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,

- m) Ehliyet sınıfı yeterliliğine göre Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan bütün araçları kullanmak,
 - n) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Şube Müdürü ve İdari İşler Şefi tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.
- (2) Çevre Yönetim Sorumlusu, iş bu yönerge ile kendisine verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Çevre Yönetim Personeli

Madde 15- (1) Çevre Yönetim Personeli görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Arıtma Tesisleri çevre yönetimi faaliyetlerini mevzuata uygun bir şekilde yürütmek ve koordine etmek,
- b) Arıtma Tesislerinde yürütülen çalışmaları düzenli aralıklarla izleyerek ilgili mevzuatta belirtilen yükümlülüklerin yerine getirilip getirilmediğini tespit etmek,
- c) Yılda bir defadan az olmamak üzere ilgili mevzuat hükümlerine göre iç tetkik gerçekleştirmek ve iç tetkik sonucunda bir rapor hazırlamakla, bu raporu tesis sorumlusuna sunmak ve tesis bünyesinde muhafaza edilmesini sağlamak,
- ç) Uygunsuzluk tespit edildiğinde tesis sorumlusuna uygunsuzluğun giderilmesi için önerilerde bulunmak ve uygunsuzluğun giderilip giderilmediğinin takibini yapmak,
- d) Çalışanlara çevresel konularda bilgilendirici eğitim çalışmaları yapmak ve özendirici faaliyetler düzenlemek,
- e) Arıtma Tesislerinin çevresel konularda alması gerekli izin, lisans ve belgeleri alma, güncelleme ve/veya yenileme çalışmalarını yürütmek, ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları ile yazışmaları yapmak ve takip etmek,
- f) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı veya Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü tarafından istenecek bilgi ve belgeleri belirtilen formatta; zamanında ve eksiksiz olarak iletmek,
- g) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı veya Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne yapılacak denetimler sırasında; tesiste hazır bulunmak, istenen bilgi ve belgeleri sağlamak ve öğrendikleri ticari sır mahiyetindeki bilgileri saklı tutmak,
- ğ) Arıtma Tesislerine ait Atık Yönetim Planlarını mevzuata uygun olarak hazırlamak, Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü'ne onaylatmak, sürekli olarak takibini yapmak ve online sistem üzerinden tesis sorumlusu ile girişlerini yapmak,
- h) Çevre Görevlisi Belgesini sürekli olarak güncel tutmak,
- ı) Evrak ve dosyaları, kitap, mecmua ve demirbaş eşyayı tanzim ve muhafaza etmek, Başkanlığa ait rapor, evrak, vesika vb.nin asıl ve örneklerini Genel Müdürlüğün emir ve izni olmaksızın hiç bir kişi veya kuruluşa vermemek,
- i) Tesislerin çevre izin ve lisansları ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayarak koordinatöre sunmak,
- j) Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
- k) 6331 sayılı İSG kanunu, ilgili ve ikincil diğer mevzuatlar ile MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönergesinde yer alan talimatlara uygun olarak çalışmak,
- l) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,
- m) Ehliyet sınıfı yeterliliğine göre Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan bütün araçları kullanmak,
- n) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Şube Müdürü ve Çevre Yönetim Sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

(2) Çevre Yönetim Personeli, iş bu yönerge ile kendisine verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Çevre Yönetim Sorumlusuna karşı sorumludur.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Madde 16- (1) Taşınır Kayıt Yetkilisi görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usule uygun şekilde yapmak,
- b) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek. Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları teslim almak, kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- c) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- ç) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- d) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- e) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşımardan bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- g) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- ğ) Kayıtların tutulduğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- h) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- ı) Daire Başkanlığı'na ait rapor, evrak, vesika vb.nin asıl ve örneklerini Şube Müdürünün emir ve izni olmaksızın hiç bir kişi veya kuruluşa vermemek,
- i) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak,
- j) 6331 sayılı İSG kanunu, ilgili ve ikincil diğer mevzuatlar ile MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönergesinde yer alan talimatlara uygun olarak çalışmak,
- k) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,
- l) Ehliyet sınıfı yeterliliğine göre Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan bütün araçları kullanmak,
- m) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Şube Müdürü ve İdari İşler Şefi tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

(2) Taşınır Kayıt Yetkilisi, iş bu yönerge ile kendisine verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Şube Müdürü ve İdari İşler Şefine karşı sorumludur.

Taşınır Kontrol Yetkilisi

Madde 17- (1) Taşınır Kontrol Yetkilisi görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygun olduğunu kontrol etmek,

- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini hazırlayarak Harcama Yetkilisine sunmak,
 - c) Birimi bünyesinde yapılan işlerle ilgili iş durumları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları bağlı olduğu Daire Başkanına bildirmek,
 - ç) Kullanımına verilen demirbaş eşyayı korunmasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak,
 - d) Depo sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
 - e) 6331 sayılı İSG kanunu, ilgili ve ikincil diğer mevzuatlar ile MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönergesinde yer alan talimatlara uygun olarak çalışmak,
 - f) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,
 - g) Ehliyet sınıfı yeterliliğine göre Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan bütün araçları kullanmak,
 - ğ) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Şube Müdürü ve İdari İşler Şefi tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.
- (2) Taşınır Kontrol Yetkilisi, iş bu yönerge ile kendisine verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

Elektrik Bakım Onarım Şefi

Madde 18- (1) Elektrik Bakım Onarım Şefi görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Arıtma Tesislerinde bulunan elektrikli ekipmanların periyodik bakımlarının yapılıp yapılmadığını planlı bir şekilde kontrol ederek Şube Müdürü ve Daire Başkanına raporlamak,
 - b) Elektrik yedek parçalarının stokta yeterli miktarda bulunmasını sağlamak, sağlamak,
 - c) İhtiyaç duyulan her türlü elektrik malzemesinin raporlamasını ve piyasa araştırması yapmak, yaptırmak,
 - ç) Yeni alımı yapılması planlanan her türlü pompa ve diğer elektrikli ekipmanların (elektrik, mekanik, elektronik, elektromekanik, otomasyon) teknik şartnamelerini ve sözleşmelerini hazırlamak, hazırlatmak,
 - d) Arıtma tesislerinde meydana gelen elektrikselsel arızaları değerlendirip arızanın giderilmesi için gerekli ekipmanın alını sağlamak veya ekipman alımı gerekmeyen durumlarda gerekli tadilat işlemlerini koordine etmek,
 - e) Görevi ile ilgili bütün iş ve işlemlere ait günlük, haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporu hazırlamak, hazırlatmak,
 - f) 6331 sayılı İSG kanunu, ilgili ve ikincil diğer mevzuatlar ile MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönergesinde yer alan talimatlara uygun olarak çalışmak,
 - g) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,
 - ğ) Ehliyet sınıfı yeterliliğine göre Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan bütün araçları kullanmak,
 - h) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.
- (2) Elektrik Bakım Onarım Şefi, iş bu yönerge ile kendisine verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Elektrik Bakım Onarım Personeli

Madde 19- (1) Elektrik Bakım Onarım Personeli görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Arıtma Tesislerinde bulunan elektrikli ekipmanların periyodik bakımlarının yapılması yapılmadığını planlı bir şekilde kontrol ederek şefine raporlamak,
- b) Elektrik yedek parçalarının stokta yeterli miktarda bulunmasını sağlamak,
- c) İhtiyaç duyulan her türlü elektrik malzemesinin raporlamasını ve piyasa araştırması yapmak, yaptırmak,
- ç) Yeni alımı yapılması planlanan her türlü pompa ve diğer elektrikli ekipmanların (elektrik, mekanik, elektronik, elektromekanik, otomasyon) teknik şartnamelerini ve sözleşmelerini hazırlamak,
- d) Arıtma tesislerinde meydana gelen elektriksel arızaları değerlendirip arızanın giderilmesi için gerekli ekipmanın alını sağlamak veya ekipman alımı gerekmeyen durumlarda gerekli tadilat işlemlerini koordine etmek,
- e) Görevi ile ilgili bütün iş ve işlemlere ait günlük, haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
- f) 6331 sayılı İSG kanunu, ilgili ve ikincil diğer mevzuatlar ile MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönergesinde yer alan talimatlara uygun olarak çalışmak,
- g) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,
- ğ) Ehliyet sınıfı yeterliliğine göre Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan bütün araçları kullanmak,
- h) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Elektrik Bakım Onarım Şefi tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

(2) Elektrik Bakım Onarım Personeli, iş bu yönerge ile kendisine verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Elektrik Bakım Onarım Şefine karşı sorumludur.

Mekanik Bakım Onarım Şefi

Madde 20- (1) Mekanik Bakım Onarım Şefi görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Arıtma Tesislerinde bulunan mekanik ekipmanların periyodik bakımlarının yapılması yapılmadığını planlı bir şekilde kontrol ederek Şube Müdürü ve Daire Başkanına raporlamak,
- b) Mekanik yedek parçalarının stokta yeterli miktarda bulunmasını sağlamak, sağlamak,
- c) İhtiyaç duyulan her türlü mekanik malzemesinin raporlamasını ve piyasa araştırması yapmak, yaptırmak,
- ç) Yeni alımı yapılması planlanan her türlü mekanik ekipmanın teknik şartnamelerini ve sözleşmelerini hazırlamak, hazırlatmak,
- d) Arıtma tesislerinde meydana gelen mekanik arızaları değerlendirip arızanın giderilmesi için gerekli ekipmanın alını sağlamak veya ekipman alımı gerekmeyen durumlarda gerekli tadilat işlemlerini koordine etmek,
- e) Görevi ile ilgili bütün iş ve işlemlere ait günlük, haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporu hazırlamak, hazırlatmak
- f) 6331 sayılı İSG kanunu, ilgili ve ikincil diğer mevzuatlar ile MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönergesinde yer alan talimatlara uygun olarak çalışmak,
- g) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,
- ğ) Ehliyet sınıfı yeterliliğine göre Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan bütün araçları kullanmak,

- h) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

(2) Mekanik Bakım Onarım Şefi, iş bu yönerge ile kendisine verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Mekanik Bakım Onarım Personeli

Madde 21- (1) Mekanik Bakım Onarım personeli görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Arıtma Tesislerinde bulunan mekanik ekipmanların periyodik bakımlarının yapılıp yapılmadığını planlı bir şekilde kontrol ederek şefine raporlamak,
- b) Mekanik yedek parçalarının stokta yeterli miktarda bulunmasını sağlamak,
- c) İhtiyaç duyulan her türlü mekanik malzemesinin raporlamasını ve piyasa araştırması yapmak,
- ç) Yeni alımı yapılması planlanan her türlü mekanik ekipmanın teknik şartnamelerini ve sözleşmelerini hazırlamak,
- d) Arıtma tesislerinde meydana gelen mekanik arızaları değerlendirip arızanın giderilmesi için gerekli ekipmanın alını sağlamak veya ekipman alımı gerekmeyen durumlarda gerekli tadilat işlemlerini koordine etmek,
- e) Görevi ile ilgili bütün iş ve işlemlere ait günlük, haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
- f) 6331 sayılı İSG kanunu, ilgili ve ikincil diğer mevzuatlar ile MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönergesinde yer alan talimatlara uygun olarak çalışmak,
- g) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,
- ğ) Ehliyet sınıfı yeterliliğine göre Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan bütün araçları kullanmak,
- h) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Mekanik Bakım Onarım Şefi tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

(2) Mekanik Bakım Onarım Şefi, iş bu yönerge ile kendisine verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Şoför/Tır Şoförü Sorumlusu

Madde 22- (1) Şoför/Tır Şoförü Sorumlusu görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Daire Başkanlığı sorumluluğundaki tüm Şoför/Tır şoförlerini koordine etmek, görev dağılımı sağlamak, personellerin idari iş ve işlemlerini takip etmek.
- b) Şefliğine bağlı tüm personellerin özlük hakları, izin, puantaj, mesai işlemleri ilgili tüm takipleri yapmak, yaptırmak,
- c) Müdür, Şef veya Tesis Sorumlusu tarafından kendisine bildirilen arıtma çamuru ara depolama alanı ile tesis yükleme noktasına en kısa sürede intikal ederek arıtma çamurlarının yüklenmesini sağlatarak sevkini yapmak,
- ç) İdare tarafından işletilmekte olan atıksu arıtma tesislerinden çıkan arıtma çamurunu amirleri tarafından beyan edilen bertaraf noktasına götürülmesini sağlamak,
- d) Karayolları trafik ile ilgili kanunlarda belirtilen hususlara uygun olarak araçları kullanmak,
- e) Sorumluluk alanı ile ilgili tüm verilerin kayıt, kontrol ve muhafazası ile güncel tutulmasını sağlamak,

- f) Çalışmalarında kullanılacak olan malzemeleri tespit ederek ambarlardan temin etmek, Malzeme stoklarının sürekli takibi ile stok yedeklemesinin sürekliliğini sağlamak için gerekli malzemeleri amirinden talep etmek,
 - g) Çalışmalarda kullanılacak malzemelerin kullanılmadan önce uygunluğunu kontrol ederek montaj yapılmasını sağlamak. Uygun olmayan, hatalı ve kusurlu malzemelerin raporlarını tutarak ilgili amire rapor etmek,
 - ğ) Çalışma Talimatlarına uygun çalışmak ve tehlike arz eden durumda çalışmayı bırakıp, uygunsuzluğu ilgili amirine rapor etmek,
 - h) Arızaların giderilmesi esnasında iş emniyet tedbirlerini almak, iş güvenliği ve işçi sağlığı hususunda verilen eğitimlere riayet etmek ve emniyet tedbirlerine uymak,
 - ı) Görevi ile ilgili bütün iş ve işlemlere ait günlük, haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
 - i) 6331 sayılı İSG kanunu, ilgili ve ikincil diğer mevzuatlar ile MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönergesinde yer alan talimatlara uygun olarak çalışmak,
 - j) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,
 - k) Ehliyet sınıfı yeterliliğine göre Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan bütün araçları kullanmak,
 - l) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.
- (2) Şoför/Tır Şoförü Sorumlusu, iş bu yönerge ile kendisine verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Şoför/Tır Şoförü

Madde 23- (1) Şoför/Tır Şoförü görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Müdür, Şef veya Tesis Sorumlusu tarafından kendisine bildirilen arıtma çamuru ara depolama alanı ile tesis yükleme noktasına en kısa sürede intikal ederek arıtma çamurlarının yüklenmesini sağlatacak sevkini yapmak,
- b) İdare tarafından işletilmekte olan atıksu arıtma tesislerinden çıkan arıtma çamurunu amirleri tarafından beyan edilen bertaraf noktasına götürülmesini sağlamak,
- c) Karayolları trafik ile ilgili kanunlarda belirtilen hususlara uygun olarak araçları kullanmak,
- ç) Sorumluluk alanı ile ilgili tüm verilerin kayıt, kontrol ve muhafazası ile güncel tutulmasını sağlamak,
- d) Çalışmalarında kullanılacak olan malzemeleri tespit ederek ambarlardan temin etmek, Malzeme stoklarının sürekli takibi ile stok yedeklemesinin sürekliliğini sağlamak için gerekli malzemeleri amirinden talep etmek,
- e) Çalışmalarda kullanılacak malzemelerin kullanılmadan önce uygunluğunu kontrol ederek montaj yapılmasını sağlamak. Uygun olmayan, hatalı ve kusurlu malzemelerin raporlarını tutarak ilgili amire rapor etmek,
- f) Çalışma Talimatlarına uygun çalışmak ve tehlike arz eden durumda çalışmayı bırakıp, uygunsuzluğu ilgili amirine rapor etmek,
- g) Arızaların giderilmesi esnasında iş emniyet tedbirlerini almak, iş güvenliği ve işçi sağlığı hususunda verilen eğitimlere riayet etmek ve emniyet tedbirlerine uymak,
- ğ) Görevi ile ilgili bütün iş ve işlemlere ait günlük, haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporu hazırlamak,

- h) 6331 sayılı İSG kanunu, ilgili ve ikincil diğer mevzuatlar ile MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönergesinde yer alan talimatlara uygun olarak çalışmak,
- i) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,
- j) Ehliyet sınıfı yeterliliğine göre Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan bütün araçları kullanmak,
- k) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Şoför/Tır Şoförü Sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

(2) Şoför/Tır Şoförü, iş bu yönerge ile kendisine verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Şoför/Tır Şoförü Sorumlusuna karşı sorumludur.

Vidanjör Ruhsat, Tahakkuk ve Kontrol Personeli

Madde 24- (1) Vidanjör Ruhsat, Tahakkuk ve Kontrol Personelinin görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Müdür veya Şef tarafından kendisine bildirilen vidanjör ruhsat ve tahakkuk ile ilgili tüm işlemleri yapmak ve kontrollerini sağlamak,
- b) MUSKİ Genel Müdürlüğü Tarifeler Yönetmeliği Uygulama Yönergesi'nde belirtilen resmi ve özel vidanjör ile ilgili tüm işlemleri yaparak kontrollerini sağlamak,
- c) İdare tarafından işletilmekte olan atıksu arıtma tesislerine döküm yapan özel veya kamu vidanjörlerinin araç takip sistemlerinin kontrollerini sağlamak,
- ç) Sorumluluk alanı ile ilgili tüm verilerin kayıt, kontrol ve muhafazası ile güncel tutulmasını sağlamak,
- d) Görevi ile ilgili bütün iş ve işlemlere ait günlük, haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
- e) 6331 sayılı İSG kanunu, ilgili ve ikincil diğer mevzuatlar ile MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönergesinde yer alan talimatlara uygun olarak çalışmak,
- f) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,
- g) Ehliyet sınıfı yeterliliğine göre Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan bütün araçları kullanmak,
- ğ) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, İdari İşler Şefi tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

(2) Vidanjör Ruhsat, Tahakkuk ve Kontrol Personeli, iş bu yönerge ile kendisine verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu İdari İşler Şefine ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.

İnşaat İşleri Personeli

Madde 25- (1) İnşaat İşleri Personelinin görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Müdür veya Şef tarafından kendisine bildirilen inşaat işleri ile ilgili tüm işlemleri yapmak ve kontrollerini sağlamak,
- b) Yapım işlerinde, yapı denetimi yaparak hak ediş, geçici ve kesin kabul işlemlerini ilgili mevzuatına uygun şekilde yürütmek,
- c) Kurulu olup İdarenin görev alanındaki tesislerin devralınmasında koordinasyonu sağlamak ve ilgili birime devretmek
- ç) Konusu ile ilgili işlerde İdare'nin diğer birimleri veya diğer kamu-özel kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
- d) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

- e) Müdürlüğe bağlı olan işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere ve iş programlarına uygun olarak yürütülüp tamamlanmasını sağlamak,
 - f) İşe ait yer teslimi, geçici kabul, kesin kabul işlemlerini yapmak,
 - g) Denetimindeki işleri inceleyerek veya inceleterek yapılan işleri denetlemek ve işle ilgili sorunları çözümlemek,
 - ğ) Kullanılacak malzemelerin, şartnameye uygunluğunu kontrol etmek,
 - h) Sorumluluk alanı ile ilgili tüm verilerin kayıt, kontrol ve muhafazası ile güncel tutulmasını sağlamak,
 - ı) Görevi ile ilgili bütün iş ve işlemlere ait günlük, haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
 - i) 6331 sayılı İSG kanunu, ilgili ve ikincil diğer mevzuatlar ile MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönergesinde yer alan talimatlara uygun olarak çalışmak,
 - j) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,
 - k) Ehliyet sınıfı yeterliliğine göre Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan bütün araçları kullanmak,
 - l) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.
- (2) İnşaat İşleri Personeli, iş bu yönerge ile kendisine verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Şube Müdürüne karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürü

Madde 26 - (1) Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürü görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Sorumluluğu altındaki Atıksu Arıtma Tesisleri, deşarj hatları ve deniz deşarj yapılarının optimum şartlarda çalışmasını sağlamak,
- b) Atıksu Arıtma Tesisleri, deşarj hatları ve deniz deşarj yapılarında bulunan mekanik ekipmanların periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak,
- c) Atıksu Arıtma Tesisleri, deşarj hatları ve deniz deşarj yapılarında bulunan elektrikli ekipmanların periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak,
- ç) Atıksu Arıtma Tesisleri, deşarj hatları ve deniz deşarj yapılarında kullanılan kimyasal malzeme, cihaz ve ekipmanların stokta yeterli miktarda bulunmasını sağlamak,
- d) Atıksu Arıtma Tesislerinin giriş-çıkış değerlerini izlemek, ilgili mevzuatlar doğrultusunda giriş-çıkış değerlerinde uygunsuzluk tespit edilmesi durumunda üst makamlara bilgilendirmek,
- e) Atıksu Arıtma Tesislerinin işletilmesi işi hizmet alımı yöntemi ile yapılıyor ise; yükleniciyi, sözleşme ve eklerindeki hükümler doğrultusunda kontrol etmek, denetlemek ve aylık hakediş işlemlerini yürütmek,
- f) Mal alımı kapsamında olan Atıksu Arıtma Tesislerinin tamamının, ilave ünitelerinin, ekipman veya cihazlarının alım işlemlerini gerçekleştirmek,
- g) Şube Müdürlüğüne bağlı tüm personellerin özlük hakları, izin, puantaj, mesai işlemleri ilgili tüm takipleri yapmak, yaptırmak,

- ğ) Şube Müdürlüğüne bağlı personellerin etkin ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
 - h) Atıksu Arıtma Tesislerine döküm yapan özel ve resmi vidanjörlerin tesise giriş esnasında mevcut yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda kontrollerinin yapılması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
 - ı) Görevi ile ilgili bütün iş ve işlemlere ait günlük, haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
 - i) 6331 sayılı İSG kanunu, ilgili ve ikincil diğer mevzuatlar ile MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönergesinde yer alan talimatlara uygun olarak çalışmak,
 - j) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,
 - k) Ehliyet sınıfı yeterliliğine göre Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan bütün araçları kullanmak,
 - l) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.
- (2) Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürü, iş bu yönerge ile kendisine verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

Atıksu Arıtma Tesisleri Bölge İdari İşler Sorumlusu

Madde 27- (1) Atıksu Arıtma Tesisleri Bölge İdari İşler Sorumlusu görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Atıksu Arıtma Tesislerinin işletilmesi işi hizmet alımı yöntemi ile yapılıyor ise; yükleniciyi, sözleşme ve eklerindeki hükümler doğrultusunda kontrol etmek, denetlemek ve aylık hakediş işlemlerini yürütmek,
- b) Mal alımı kapsamında olan Atıksu Arıtma Tesislerinin tamamının, ilave ünitelerinin, ekipman veya cihazlarının alım işlemlerini gerçekleştirmek,
- c) Şube Müdürlüğüne bağlı tüm personellerin özlük hakları, izin, puantaj, mesai işlemleri ilgili tüm takipleri yapmak, yaptırmak,
- ç) Şube Müdürlüğünde görevlendirilen personellerin işe başlama ve ayrılışları ile ilgili takip ve yazışmalarını yapmak, yaptırmak,
- d) Elektronik ve kâğıt ortamında gelen her türlü evrakın dağıtımını ve zimmet işlerini yapmak,
- e) Dağıtımı yapılan evrakların sonuçlarını takip etmek ve posta yolu ile iletilmesi gereken evrakların postalanmasını sağlamak, sağlamak,
- f) Şube Müdürlüğüne ait evrakların yasal süre boyunca saklanması ve arşivlenmesini sağlamak, imha edilmesi gereken evrakların ayrımını yaparak imha edilmesi için gerekli işlemleri yapmak,
- g) Şube Müdürlüğüne ait demirbaş eşyaların talimatlara uygun kullanılmasını sağlayıp, demirbaş eşyaların kayıtlarının tutulması işlerinde taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkilisi ile koordineli çalışmak,
- ğ) Şube Müdürlüğü emrindeki araç ve iş makinalarının periyodik muayenelerini, trafik sigortalarını, bakım ve onarım işlemlerini yapmak, yaptırmak,
- h) Şube Müdürlüğü emrindeki araç ve iş makinalarını kullanan personellerin trafik ve emniyet kurallarına uymalarını sağlamak, trafik cezalarına ilişkin süreçleri takip etmek,
- ı) Şube Müdürlüğü ait günlük, aylık ve yıllık faaliyet raporları ve performans programlarını düzenli olarak hazırlamak, hazırlatmak,
- i) Genel Müdürlük ve Daire Başkanlığı'nın vizyon, misyon, politikalar ve ilkelerine uygun stratejik planı hazırlamak ve uygulanmasını takip etmek,

- j) Şube Müdürlüğünde çalışan personelin, vardiya, izin, mesai ve fazla mesaieleri doğrultusunda puantajlarının sisteme girişlerini yapmak ve kontrol etmek,
- k) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanuna uymak,
- l) 6331 sayılı İSG kanunu, ilgili ve ikincil diğer mevzuatlar ile MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönergesinde yer alan talimatlara uygun olarak çalışmak,
- m) Ehliyet sınıfı yeterliliğine göre Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan bütün araçları kullanmak,
- n) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

(2) İdari İşler Sorumlusu, iş bu yönerge ile kendisine verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Atıksu Arıtma Tesisleri Bölge İdari İşler Personeli

Madde 28 - (1) Atıksu Arıtma Tesisleri Bölge İdari İşler Personeli görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Şube Müdürlüğünde görevlendirilen personellerin işe başlama ve ayrılışları ile ilgili takip ve yazışmalarını yapmak,
- b) Elektronik ve kâğıt ortamında gelen her türlü evrakın dağıtımını ve zimmet işlerini yapmak,
- c) Dağıtım yapılan evrakların sonuçlarını takip etmek ve posta yolu ile iletilmesi gereken evrakların postalanmasını sağlamak,
- ç) Şube Müdürlüğüne ait evrakların yasal süre boyunca saklanması ve arşivlenmesini sağlamak, imha edilmesi gereken evrakların ayrımını yaparak imha edilmesi için gerekli işlemleri yapmak,
- d) Şube Müdürlüğüne ait demirbaş eşyaların talimatlara uygun kullanılmasını sağlayıp, demirbaş eşyaların kayıtlarının tutulması işlerinde taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkilisi ile koordineli çalışmak,
- e) Şube Müdürlüğü emrindeki araç ve iş makinalarının periyodik muayenelerini, trafik sigortalarını, bakım ve onarım işlemlerini yapmak,
- f) Şube Müdürlüğü emrindeki araç ve iş makinalarını kullanan personellerin trafik ve emniyet kurallarına uymalarını sağlamak, trafik cezalarına ilişkin süreçleri takip etmek,
- g) Şube Müdürlüğü ait günlük, aylık ve yıllık faaliyet raporları ve performans programlarını düzenli olarak hazırlamak,
- ğ) Genel Müdürlük ve Daire Başkanlığı'nın vizyon, misyon, politikalar ve ilkelerine uygun stratejik planı hazırlamak ve uygulanmasını takip etmek,
- h) Şube Müdürlüğünde çalışan personelin, vardiya, izin, mesai ve fazla mesaieleri doğrultusunda puantajlarının sisteme girişlerini yapmak ve kontrol etmek,
- ı) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanuna uymak,
- i) 6331 sayılı İSG kanunu, ilgili ve ikincil diğer mevzuatlar ile MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönergesinde yer alan talimatlara uygun olarak çalışmak,
- j) Ehliyet sınıfı yeterliliğine göre Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan bütün araçları kullanmak,
- k) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, İdari İşler Sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

(2) İdari İşler Personeli, iş bu yönerge ile kendisine verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu İdari İşler Sorumlusuna karşı sorumludur.

Atıksu Arıtma Tesisleri Teknik Hizmetler Sorumlusu

Madde 29- (1) Atıksu Arıtma Tesisleri Teknik Hizmetler Sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Kurulu, yeni yapılan veya yapılacak olan atıksu arıtma tesislerini ve deşarj hatlarını, deniz deşarj yapılarını devir alarak Çevre Kanunu ve ilgili yasal mevzuatlarına uygun işletilmesini sağlamak adına yetki sahasında bulunan mevcut sistemlerin kapasite artırımı veya proses değişikliğine ilişkin ihtiyaçlarını belirleyerek projelendirilmesi ve yapımı için ilgili birimler ile koordineli çalışmak,
- b) Dairesi Başkanlığı bünyesinde alınacak ve yapılacak hizmetler için ihtiyaçları tespit etmek, ihtiyaçlar doğrultusunda ilgili Teknik Şartnameleri oluşturmak ve ihtiyaç olan malzemelerin veya hizmetin temin edilmesini sağlamak,
- c) Dairesi Başkanlığı bünyesinde acil olarak yapılması gereken imalatların yapımı için ihtiyaca göre gerekli fizibilite raporunu hazırlayarak, etüt, plan ve proje çalışmalarını yapmak,
- ç) Çevre yönetimi faaliyetlerini mevzuata uygun bir şekilde yürütmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
- d) İdareye ait atıksu arıtma tesislerini ve deşarj hatlarını, deniz deşarj yapılarını ilgili mevzuata uygun şekilde işletilmesi ile bu tesislerdeki ekipmanlar ve otomasyon sistemleri için her türlü periyodik ve dinamik koruyucu bakım, onarım ve gerekli görüldüğünde yenilenmesi için teknik destek sağlamak.
- e) Sorumluluk sahası içinde oluşan tüm tehlikeli ve tehlikesiz atıkların ilgili mevzuata uygun bir şekilde bertaraf işlemlerini, geri kazanım için araştırma çalışmalarını, yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımının sağlanmasını ve enerji verimliliği çalışmalarını yapmak veya yaptırmak, yetki sahasındaki konularda gerekli araştırma ve geliştirme işlemlerini yürütmek,
- f) Atıksu arıtma tesislerini ve deşarj hatlarını, deniz deşarj yapılarını projelendirilme, inşaat ve montaj safhalarında ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak, birim görüşünü bildirmek ile plan ve programların gerektiğinde revize edilmesi ve gerçekleştirilmesi konusunda ilgili birimler ile koordineli çalışmak,
- g) Yatırım programında bulunmayıp çeşitli sebeplerle lüzumu görülen mevcuttaki veya yeni yapılması zorunlu olan atıksu arıtma tesisleri, deşarj hatları ve deniz deşarj yapıları ile görev sahasındaki muhtelif hizmet binaları ve tesislerin, yönergede belirlenen yetki sınırları kapsamında kalmak kaydıyla, etüt, plan, proje ve inşaatlarını yapmak veya yaptırmak, yapılacak olan iş ve işlemlere ait gerekli izin başvurularını yapmak ve sonuçlandırmak,
- ğ) Yetki sahasındaki konular ile ilgili UKOME, AYKOME ve benzeri kuruluşlara bilgi vermek, raporlamak, görüş vermek, değişiklik önermek ve istişare ederek gereğini yapmak veya yaptırmak,
- h) Şube Müdürlüğüne ait günlük, aylık ve yıllık faaliyet raporları ve performans programlarını düzenli olarak hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak,
- ı) Sorumluluğunda olan personellerin özlük hakları, izin, puantaj, mesai işlemleri ilgili tüm takipleri yapmak, yaptırmak,
- i) Sorumluluğunda olan personellerin etkin ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- j) Atıksu Arıtma Tesislerine döküm yapan özel ve resmi vidanjörlerin tesise giriş esnasında mevcut yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda kontrollerinin yapılması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

- k) Şube Müdürlüğü ile ilgili tüm verilerin kayıt, kontrol ve muhafazası ile güncel tutulmasını sağlamak,
 - l) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanuna uymak,
 - m) 6331 sayılı İSG kanunu, ilgili ve ikincil diğer mevzuatlar ile MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönergesinde yer alan talimatlara uygun olarak çalışmak,
 - n) Ehliyet sınıfı yeterliliğine göre Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan bütün araçları kullanmak,
 - o) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.
- (2) Atıksu Arıtma Tesisleri Teknik Hizmetler Sorumlusu, iş bu yönerge ile kendisine verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Atıksu Arıtma Tesisleri Teknik Hizmetler Personeli

Madde 30- (1) Atıksu Arıtma Tesisleri Teknik Hizmetler Personelinin görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Kurulu, yeni yapılan veya yapılacak olan atıksu arıtma tesislerini ve deşarj hatlarını, deniz deşarj yapılarını devir alarak Çevre Kanunu ve ilgili yasal mevzuatlarına uygun işletilmesini sağlamak adına yetki sahasında bulunan mevcut sistemlerin kapasite artırımı veya proses değişikliğine ilişkin ihtiyaçlarını belirleyerek projelendirilmesi ve yapımı için ilgili birimler ile koordineli çalışmak,
- b) Dairesi Başkanlığı bünyesinde alınacak ve yapılacak hizmetler için ihtiyaçları tespit etmek, ihtiyaçlar doğrultusunda ilgili Teknik Şartnameleri oluşturmak ve ihtiyaç olan malzemelerin veya hizmetin temin edilmesini sağlamak,
- c) Dairesi Başkanlığı bünyesinde acil olarak yapılması gereken imalatların yapımı için ihtiyaca göre gerekli fizibilite raporunu hazırlayarak, etüd, plan ve proje çalışmalarını yapmak,
- ç) Çevre yönetimi faaliyetlerini mevzuata uygun bir şekilde yürütmek,
- d) İdareye ait atıksu arıtma tesislerini ve deşarj hatlarını, deniz deşarj yapılarını ilgili mevzuata uygun şekilde işletilmesi ile bu tesislerdeki ekipmanlar ve otomasyon sistemleri için her türlü periyodik ve dinamik koruyucu bakım, onarım ve gerekli görüldüğünde yenilenmesi için teknik destek sağlamak.
- e) Sorumluluk sahası içinde oluşan tüm tehlikeli ve tehlikesiz atıkların ilgili mevzuata uygun bir şekilde bertaraf işlemlerini, geri kazanım için araştırma çalışmalarını, yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımının sağlanmasını ve enerji verimliliği çalışmalarını yapmak veya yaptırmak, yetki sahasındaki konularda gerekli araştırma ve geliştirme işlemlerini yürütmek,
- f) Atıksu arıtma tesislerini ve deşarj hatlarını, deniz deşarj yapılarını projelendirilme, inşaat ve montaj safhalarında ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak, birim görüşünü bildirmek ile plan ve programların gerektiğinde revize edilmesi ve gerçekleştirilmesi konusunda ilgili birimler ile koordineli çalışmak,
- g) Yatırım programında bulunmayıp çeşitli sebeplerle lüzumu görülen mevcuttaki veya yeni yapılması zorunlu olan atıksu arıtma tesisleri, deşarj hatları ve deniz deşarj yapıları ile görev sahasındaki muhtelif hizmet binaları ve tesislerin, yönergede belirlenen yetki sınırları kapsamında kalmak kaydıyla, etüt, plan, proje ve inşaatlarını yapmak veya

yaptırmak, yapılacak olan iş ve işlemlere ait gerekli izin başvurularını yapmak ve sonuçlandırmak,

- ğ) Yetki sahasındaki konular ile ilgili UKOME, AYKOME ve benzeri kuruluşlara bilgi vermek, raporlamak, görüş vermek, değişiklik önermek ve istişare ederek gereğini yapmak veya yaptırmak,
- h) Şube Müdürlüğüne ait günlük, aylık ve yıllık faaliyet raporları ve performans programlarını düzenli olarak hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak,
- ı) Şube Müdürlüğü ile ilgili tüm verilerin kayıt, kontrol ve muhafazası ile güncel tutulmasını sağlamak,
- i) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanuna uymak,
- j) 6331 sayılı İSG kanunu, ilgili ve ikincil diğer mevzuatlar ile MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönergesinde yer alan talimatlara uygun olarak çalışmak,
- k) Ehliyet sınıfı yeterliliğine göre Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan bütün araçları kullanmak,
- l) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

(2) Atıksu Arıtma Tesisleri Teknik Hizmetler Personeli, iş bu yönerge ile kendisine verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Teknik Hizmetler Sorumlusuna karşı sorumludur.

Vidanjör Ruhsat, Tahakkuk ve Kontrol Personeli

Madde 31- (1) Vidanjör Ruhsat, Tahakkuk ve Kontrol Personelinin görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Müdür veya Şef tarafından kendisine bildirilen vidanjör ruhsat ve tahakkuk ile ilgili tüm işlemleri yapmak ve kontrollerini sağlamak,
- b) MUSKİ Genel Müdürlüğü Tarifeler Yönetmeliği Uygulama Yönergesi'nde belirtilen resmi ve özel vidanjör ile ilgili tüm işlemleri yaparak kontrollerini sağlamak,
- c) İdare tarafından işletilmekte olan atıksu arıtma tesislerine döküm yapan özel veya kamu vidanjörlerinin araç takip sistemlerinin kontrollerini sağlamak,
- ç) Sorumluluk alanı ile ilgili tüm verilerin kayıt, kontrol ve muhafazası ile güncel tutulmasını sağlamak,
- d) Görevi ile ilgili bütün iş ve işlemlere ait günlük, haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
- e) 6331 sayılı İSG kanunu, ilgili ve ikincil diğer mevzuatlar ile MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönergesinde yer alan talimatlara uygun olarak çalışmak,
- f) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,
- g) Ehliyet sınıfı yeterliliğine göre Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan bütün araçları kullanmak,
- ğ) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Atıksu Arıtma Tesisleri Bölge İdari İşler Sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

(2) Vidanjör Ruhsat, Tahakkuk ve Kontrol Personeli, iş bu yönerge ile kendisine verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Atıksu Arıtma Tesisleri Bölge İdari İşler Sorumlusuna karşı sorumludur.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Madde 32 - (1) Taşınır Kayıt Yetkilisi görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usule uygun şekilde yapmak,

- b) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek. Harcama birimlerinde edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları teslim almak, kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
 - c) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
 - ç) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
 - d) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
 - e) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
 - f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşımardan bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
 - g) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
 - ğ) Kayıtların tutulduğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
 - h) Harcama biriminde edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
 - ı) Daire Başkanlığı'na ait rapor, evrak, vesika vb.nin asıl ve örneklerini Şube Müdürünün emir ve izni olmaksızın hiç bir kişi veya kuruluşa vermemek,
 - i) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak,
 - j) 6331 sayılı İSG kanunu, ilgili ve ikincil diğer mevzuatlar ile MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönergesinde yer alan talimatlara uygun olarak çalışmak,
 - k) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,
 - l) Ehliyet sınıfı yeterliliğine göre Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan bütün araçları kullanmak,
 - m) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Şube Müdürü ve İdari İşler Şefi tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.
- (2) Taşınır Kayıt Yetkilisi, iş bu yönerge ile kendisine verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Şube Müdürü ve İdari İşler Sorumlusuna karşı sorumludur.

Taşınır Kontrol Yetkilisi

Madde 33- (1) Taşınır Kontrol Yetkilisi görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygun olduğunu kontrol etmek,
- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini hazırlayarak Harcama Yetkilisine sunmak,
- c) Birimi bünyesinde yapılan işlerle ilgili iş durumları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları bağlı olduğu Daire Başkanına bildirmek,
- ç) Kullanımına verilen demirbaş eşyayı korunmasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak,
- d) Depo sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

- e) 6331 sayılı İSG kanunu, ilgili ve ikincil diğer mevzuatlar ile MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönergesinde yer alan talimatlara uygun olarak çalışmak,
- f) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,
- g) Ehliyet sınıfı yeterliliğine göre Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan bütün araçları kullanmak,
- ğ) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Şube Müdürü ve İdari İşler Sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

(2) Taşınır Kontrol Yetkilisi, iş bu yönerge ile kendisine verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

Atıksu Arıtma Tesisleri İşletme Şefi

Madde 34- (1) Atıksu Arıtma Tesisleri İşletme Şefi görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Sorumluluğu altındaki Atıksu Arıtma Tesisleri, deşarj hatları ve deniz deşarj yapılarının optimum şartlarda çalışmasını sağlamak, sağlamak,
- b) Atıksu Arıtma Tesisleri, deşarj hatları ve deniz deşarj yapılarında bulunan mekanik ekipmanların periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak, sağlamak,
- c) Atıksu Arıtma Tesisleri, deşarj hatları ve deniz deşarj yapılarında bulunan elektrikli ekipmanların periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak, sağlamak,
- ç) Atıksu Arıtma Tesisleri, deşarj hatları ve deniz deşarj yapılarında kullanılan kimyasal malzeme, cihaz ve ekipmanların stokta yeterli miktarda bulunmasını sağlamak, sağlamak,
- d) Atıksu Arıtma Tesislerinin giriş-çıkış değerlerini izlemek, ilgili mevzuatlar doğrultusunda giriş-çıkış değerlerinde uygunsuzluk tespit edilmesi durumunda üst makamlara bilgilendirmek,
- e) Atıksu Arıtma Tesislerinin işletilmesi işi hizmet alımı yöntemi ile yapılıyor ise; yükleniciyi, sözleşme ve eklerindeki hükümler doğrultusunda kontrol etmek, denetlemek ve aylık hakediş işlemlerini yürütmek,
- f) Mal alımı kapsamında olan Atıksu Arıtma Tesislerinin tamamının, ilave ünitelerinin, ekipman veya cihazlarının alım işlemlerini gerçekleştirmek,
- g) Şefliğine bağlı tüm personellerin özlük hakları, izin, puantaj, mesai işlemleri ilgili tüm takipleri yapmak, yaptırmak,
- ğ) Şefliğine bağlı personellerin etkin ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- h) Atıksu Arıtma Tesislerine döküm yapan özel ve resmi vidanjörlerin tesise giriş esnasında mevcut yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda kontrollerinin yapılması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- ı) Görevi ile ilgili bütün iş ve işlemlere ait günlük, haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
- i) 6331 sayılı İSG kanunu, ilgili ve ikincil diğer mevzuatlar ile MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönergesinde yer alan talimatlara uygun olarak çalışmak,
- j) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,
- k) Ehliyet sınıfı yeterliliğine göre Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan bütün araçları kullanmak,
- l) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

(2) Atıksu Arıtma Tesisleri Şefi, iş bu yönerge ile kendisine verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Atıksu Arıtma Tesisi Sorumlusu

Madde 35- (1) Atıksu Arıtma Tesisi Sorumlusu görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Sorumluluğu altındaki Atıksu Arıtma Tesisleri, deşarj hatları ve deniz deşarj yapılarının optimum şartlarda çalışmasını sağlamak, sağlamak,
- b) Atıksu Arıtma Tesisleri, deşarj hatları ve deniz deşarj yapılarında bulunan mekanik ekipmanların periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak, sağlamak,
- c) Atıksu Arıtma Tesisleri, deşarj hatları ve deniz deşarj yapılarında bulunan elektrikli ekipmanların periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak, sağlamak,
- ç) Atıksu Arıtma Tesisleri, deşarj hatları ve deniz deşarj yapılarında kullanılan kimyasal malzeme, cihaz ve ekipmanların stokta yeterli miktarda bulunmasını sağlamak, sağlamak,
- d) Atıksu Arıtma Tesisinin giriş-çıkış değerlerini izlemek, ilgili mevzuatlar doğrultusunda giriş-çıkış değerlerinde uygunsuzluk tespit edilmesi durumunda üst makamlara bilgilendirmek,
- e) Atıksu Arıtma Tesisinin işletilmesi işi hizmet alımı yöntemi ile yapılıyor ise; yükleniciyi, sözleşme ve eklerindeki hükümler doğrultusunda kontrol etmek, denetlemek ve aylık hakediş işlemlerini yürütmek,
- f) Atıksu Arıtma Tesisi mal alımı kapsamında ise ilave ünitelerinin, ekipman veya cihazlarının alım işlemlerini gerçekleştirmek,
- g) Personellerinin özlük hakları, izin, puantaj, mesai işlemleri ilgili tüm takipleri yapmak,
- ğ) Personellerinin etkin ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- h) Atıksu Arıtma Tesisine döküm yapan özel ve resmi vidanjörlerin tesise giriş esnasında mevcut yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
- ı) Görevi ile ilgili bütün iş ve işlemlere ait günlük, haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
- i) 6331 sayılı İSG kanunu, ilgili ve ikincil diğer mevzuatlar ile MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönergesinde yer alan talimatlara uygun olarak çalışmak,
- j) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,
- k) Ehliyet sınıfı yeterliliğine göre Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan bütün araçları kullanmak,
- l) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Şube Müdürü ve Şefi tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

(2) Atıksu Arıtma Tesisi Sorumlusu, iş bu yönerge ile kendisine verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Şube Müdürüne ve Şefine karşı sorumludur.

Atıksu Arıtma Tesisi Teknik Sorumlu

Madde 36- (1) Atıksu Arıtma Tesisi Teknik Sorumlu görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Sorumluluğu altındaki Atıksu Arıtma Tesisleri, deşarj hatları ve deniz deşarj yapılarının optimum şartlarda çalışması için program yapmak,
- b) Atıksu Arıtma Tesisleri, deşarj hatları ve deniz deşarj yapılarında bulunan mekanik ekipmanların periyodik bakımlarının yapılması için bakım programlarını hazırlamak,

- c) Atıksu Arıtma Tesisleri, deşarj hatları ve deniz deşarj yapılarında bulunan elektrikli ekipmanların periyodik bakımlarının yapılması için bakım programlarını hazırlamak,
 - ç) Atıksu Arıtma Tesisleri, deşarj hatları ve deniz deşarj yapılarında kullanılan kimyasal malzeme, cihaz ve ekipmanların stokta yeterli miktarda bulunmasını için stok takibi yapmak,
 - d) Atıksu Arıtma Tesisinin giriş-çıkış değerlerini izlemek, ilgili mevzuatlar doğrultusunda giriş-çıkış değerlerinde uygunsuzluk tespit edilmesi durumunda üst makamlara bilgilendirmek,
 - e) Atıksu Arıtma Tesisinin işletilmesi işi hizmet alımı yöntemi ile yapılıyor ise; yükleniciyi, sözleşme ve eklerindeki hükümler doğrultusunda kontrol etmek, denetlemek ve aylık hakediş işlemlerini yürütmek,
 - f) Atıksu Arıtma Tesis mal alımı kapsamında ise ilave ünitelerinin, ekipman veya cihazlarının alım işlemlerini gerçekleştirmek,
 - g) Personellerinin özlük hakları, izin, puantaj, mesai işlemleri ilgili tüm takipleri yapmak,
 - ğ) Personellerinin etkin ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
 - h) Atıksu Arıtma Tesisine döküm yapan özel ve resmi vidanjörlerin tesise giriş esnasında mevcut yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda kontrollerini yaparak kayıtlarını tutmak,
 - ı) Görevi ile ilgili bütün iş ve işlemlere ait günlük, haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
 - i) 6331 sayılı İSG kanunu, ilgili ve ikincil diğer mevzuatlar ile MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönergesinde yer alan talimatlara uygun olarak çalışmak,
 - j) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,
 - k) Ehliyet sınıfı yeterliliğine göre Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan bütün araçları kullanmak,
 - l) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Tesis Sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.
- (2) Atıksu Arıtma Tesis Teknik Sorumlu, iş bu yönerge ile kendisine verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Tesis Sorumlusuna karşı sorumludur.

Atıksu Arıtma Tesis Çevre Sağlık Teknikeri/Teknisyeni

Madde 37- (1) Çevre Sağlık Teknikeri/Teknisyeni görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Sorumluluk sahası içinde oluşan tüm tehlikeli ve tehlikesiz atıkların ilgili mevzuata uygun bir şekilde bertaraf işlemlerini, geri kazanım için araştırma çalışmalarını, yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımının sağlanmasını ve enerji verimliliği çalışmalarını yapmak veya yaptırmak, yetki sahasındaki konularda gerekli araştırma ve geliştirme işlemlerini yürütmek,
- b) Atıksu Arıtma Tesisleri, deşarj hatları ve deniz deşarj yapılarının mekanik ve elektronik bakımlar dışında kalan peyzaj, boya badana ve inşaat gerektiren işleri yapmak,
- c) Daire başkanlığının ihtiyacı olan her türlü mal hizmet danışmanlık hizmet alımı ile yapım işleri kapsamında gerçekleştirilmesini istediği ihalelere ait teknik şartnameleri hazırlamak,
- ç) Sorumluluk alanına ait günlük, aylık ve yıllık faaliyet raporları ve performans programlarını düzenli olarak hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak, Şube Müdürlüğü ile ilgili tüm verilerin kayıt, kontrol ve muhafazası ile güncel tutulmasını sağlamak,

- d) MUSKİ Genel Müdürlüğü'nü temsilen, Üst Makamların emir ve görevlendirmeleri doğrultusunda, diğer kurum ve kuruluşlarla gerekli temaslar, yazışmalar ve toplantılar vb. gibi faaliyetleri yürütmek,
 - e) Atıksu, içme suyu ve atıksu çamurundan tekniğine uygun şekilde numune almak, Arıtma tesislerinde günlük yapılması gereken analizleri yapmak, Arıtma tesislerinde günlük yapılan analizleri raporlayıp kayıt altına almak, Saha araştırmalarına ve denetimlere katılmak ve teknik inceleme sonucu elde edilen bulguları rapor haline getirmek,
 - f) 5018 Sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanunu uyarınca, Daire Başkanlığı ve bağlı birimler ile ilgili harcamalarda tahakkuk, verilen emirleri ve bunlara bağlı evrakları inceleyerek onaylamak,
 - g) Her türlü iç ve dış yazışmalar yapmak ve gelen-giden evrakların düzenli bir şekilde kayıt altına alınarak arşivlenmesini ve takibini sağlamak,
 - ğ) Evrak ve dosyaları, kitap, mecmua ve demirbaş eşyayı tanzim ve muhafaza etmek, Başkanlığa ait rapor, evrak, vesika vb.nin asıl ve örneklerini Genel Müdürlüğün emir ve izni olmaksızın hiç bir kişi veya kuruluşa vermemek,
 - h) Sorumluluğunda bulunan faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli kaynak ihtiyaçlarını tespit ederek ilgili birimlere veya üst makama bildirmek,
 - ı) Atıksu Arıtma Tesisine döküm yapan özel ve resmi vidanjörlerin tesise giriş esnasında mevcut yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda kontrollerini yaparak kayıtlarını tutmak,
 - i) Görevi ile ilgili bütün iş ve işlemlere ait günlük, haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
 - j) 6331 sayılı İSG kanunu, ilgili ve ikincil diğer mevzuatlar ile MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönergesinde yer alan talimatlara uygun olarak çalışmak,
 - k) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,
 - l) Ehliyet sınıfı yeterliliğine göre Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan bütün araçları kullanmak,
 - m) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Tesisi Sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.
- (2) Çevre Sağlık Teknikeri/Teknisyeni, iş bu yönerge ile kendisine verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Tesis Sorumlusuna karşı sorumludur.

Atıksu Arıtma Tesis Elektrik Bakım Onarım Personeli

Madde 38- (1) Elektrik Bakım Onarım Personeli görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Görev yaptığı tesisin, deşarj hatlarının ve deniz deşarj yapılarının elektrik-elektronik ve otomasyon işlerinin sağlıklı, sürekli 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) Elektrik üretim ve tüketim değerlerinin günlük takibinin yapılmasını sağlamak,
- e) Elindeki verileri yorumlamak ve diğer personelle koordineli çalışmak,
- f) Biyogaz ve Enerji Kısımındaki ekipmanların çalışır durumda tutulmasını sağlamak,

- g) Tesis Sorumlusunun, verdiği işleri zamanında ve talimatlara uygun yapmak, bakım planının uygulanmasına dair işleri takip etmek,
 - ğ) Yapılan işleri günlük olarak kayıt defterine kaydetmek, ilgili formları doldurmak, talep edilen raporları günlük olarak Tesis Sorumlusuna sunmak,
 - h) Çalışmalarda kullanılacak malzemelerin kullanılmadan önce istenilen kriterlere uygunluğunu kontrol ederek montaj yapılmasını sağlamak. Uygun olmayan, hatalı ve kusurlu malzemelerin raporlarını tutarak ekip başına rapor etmek,
 - ı) İhtiyaç duyulan yedek malzemeler konusunda Tesis Sorumlusu önceden bilgilendirmek,
 - i) Atıksu arıtma tesisinin elektronik bakımlar dışında kalan temizlik, peyzaj, boya badana ve inşaat gerektiren işleri yapmak,
 - j) 6331 sayılı İSG kanunu, ilgili ve ikincil diğer mevzuatlar ile MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönergesinde yer alan talimatlara uygun olarak çalışmak,
 - k) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,
 - l) Ehliyet sınıfı yeterliliğine göre Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan bütün araçları kullanmak,
 - m) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Tesisi Sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.
- (2) Elektrik Bakım Onarım Personeli, iş bu yönerge ile kendisine verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Tesis Sorumlusuna karşı sorumludur.

Atıksu Arıtma Tesisi Makina Bakım Onarım Personeli

Madde 39- (1) Makina Bakım Onarım Personeli görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Görev yaptığı tesisin, deşarj hatlarının ve deniz deşarj yapılarının mekanik işlerinin sağlıklı, sürekli ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Mekanik arızaların giderilmesi, ekipman ve enstrümanların servis ve bakımlarının yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak,
- c) Mekanik bakım planlarını yapmak ve gerçekleşme durumlarını denetlemek,
- ç) Mekanik yedek parçaların zamanında temini ve depolanması için gerekli tüm planlamayı ve çalışmayı yapmak,
- d) Elindeki verileri yorumlamak ve diğer personelle koordineli çalışmak,
- e) Yapılan işleri günlük olarak kayıt defterine kaydetmek, ilgili formları doldurmak, talep edilen raporları günlük olarak Tesis Sorumlusuna sunmak,
- f) Çalışmalarda kullanılacak malzemelerin kullanılmadan önce istenilen kriterlere uygunluğunu kontrol ederek montaj yapılmasını sağlamak. Uygun olmayan, hatalı ve kusurlu malzemelerin raporlarını tutarak ekip başına rapor etmek,
- g) İhtiyaç duyulan yedek malzemeler konusunda Tesis Sorumlusu önceden bilgilendirmek,
- ğ) Atıksu arıtma tesisinin mekanik bakımlar dışında kalan temizlik, peyzaj, boya badana ve inşaat gerektiren işleri yapmak,
- h) 6331 sayılı İSG kanunu, ilgili ve ikincil diğer mevzuatlar ile MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönergesinde yer alan talimatlara uygun olarak çalışmak,
- ı) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,
- i) Ehliyet sınıfı yeterliliğine göre Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan bütün araçları kullanmak,
- j) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Tesisi Sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

(2) Makina Bakım Onarım Personeli, iş bu yönerge ile kendisine verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Tesis Sorumlusuna karşı sorumludur.

Atıksu Arıtma Tesisi İşletme Personeli

Madde 40- (1) Atıksu Arıtma Tesisi İşletme Personeli görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Görev yaptığı tesisin, deşarj hatlarının ve deniz deşarj yapılarının optimum çalışması için Tesisi Sorumlusu tarafından verilen işleri zamanında ve talimatlara uygun yapmak,
- b) Eksik malzemeleri amirine bildirmek,
- c) Arıza ve acil durumları amirine bildirmek,
- ç) Mesleki Yeterlilik, Vinç Operatörlük vb. belgelerde belirtilen meslek ve görevlere ilişkin işleri Şube Müdürlüğü bünyesinde bulunan bütün birimlerde yapmak,
- d) Yapılan işleri günlük olarak kayıt defterine kaydetmek, ilgili formları doldurmak, talep edilen raporları günlük olarak amirine sunmak,
- e) İhtiyaç duyulan yedek malzemeler konusunda Tesis Sorumlusuna önceden bilgilendirmek,
- f) İhtiyaç duyulan yedek malzemeler konusunda amirine önceden bilgilendirmek,
- g) Çalışmalarda kullanılacak malzemeleri tespit ederek ambarlardan temin etmek, Malzeme stoklarının sürekli takibi ile stok yedeklemesinin sürekliliğini sağlamak için gerekli malzemeleri amirinden talep etmek,
- ğ) Çalışmalarda kullanılacak malzemelerin kullanılmadan önce istenilen kriterlere uygunluğunu kontrol ederek montaj yapılmasını sağlamak. Uygun olmayan, hatalı ve kusurlu malzemelerin raporlarını tutarak amirine rapor etmek,
- h) Atıksu arıtma tesisinin rutin işleri dışında kalan temizlik, peyzaj, boya badana ve inşaat gerektiren işleri yapmak,
- ı) 6331 sayılı İSG kanunu, ilgili ve ikincil diğer mevzuatlar ile MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönergesinde yer alan talimatlara uygun olarak çalışmak,
- i) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,
- j) Ehliyet sınıfı yeterliliğine göre Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan bütün araçları kullanmak,
- k) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Tesisi Sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

(2) Atıksu Arıtma Tesisi İşletme Personeli, iş bu yönerge ile kendisine verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Tesis Sorumlusuna karşı sorumludur.

Atıksu Arıtma Tesisi İş Makinası Operatörü

Madde 41 - (1) İş Makinası Operatörü görev ve yetkileri şunlardır;

- a) İş makinası ile her türlü kırım, kazı, dolgu ve yükleme işlerini yapmak.
- b) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı kullanmak ve korumak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak,
- c) Sorumluluğunda olan araç veya araçların, aylık ve yıllık periyodik bakımlarının, arızaların bakım ve onarım hizmetlerinin kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, çalışma talimatları ve diğer talimatlar vb. mevzuata uygun olarak günün her saatinde yürütülmesini sağlamak amacıyla ilgili birime bildirmek,

- ç) Çalışma Talimatlarına uygun çalışmak ve tehlike arz eden durumda çalışmayı bırakıp, uygunsuzluğu amirine rapor etmek,
- d) Çalışmalarda yapılan işleri günlük olarak kayıt defterine kaydetmek, ilgili formları doldurmak, talep edilen raporları günlük olarak amirine sunmak,
- e) 6331 sayılı İSG kanunu, ilgili ve ikincil diğer mevzuatlar ile MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönergesinde yer alan talimatlara uygun olarak çalışmak,
- f) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,
- g) Ehliyet sınıfı yeterliliğine göre Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan bütün araçları kullanmak,
- ğ) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Tesisi Sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

(2) Atıksu Arıtma Tesisi İş Makinası Operatörü, iş bu yönerge ile kendisine verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Tesis Sorumlusuna karşı sorumludur.

Atıksu Arıtma Tesisi Hizmetli

Madde 42- (1) Hizmetli personelin görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Sorumluluk alanındaki birimlerin talimatlar doğrultusunda günlük, aylık ve diğer periyodik temizliklerini yapmak,
- b) Sorumluluk alanındaki tuvalet, lavabolar ve mutfaktaki sarf malzemelerinin teminini ve kullanımını kontrol etmek,
- c) Sorumluluk alanındaki çalışanlarının sıcak içecek hizmetlerini yürütmek,
- ç) Sorumluluk alanında bulunan mutfağın, çay ocağının, buzdolabı, ocak, evye, dolap ve diğer donanımların temiz ve verimli bir şekilde kullanılarak işletilmesini sağlamak,
- d) Çalıştığı ortamın her türlü temizlik ve hijyenini sağlamak, biriken çöplerin tahliyesini ve temizlenmesini sağlamak,
- e) Sorumluluk alanındaki tüketim ürünlerinin temiz ve sağlıklı bir şekilde tüketilmesi için raf ve bekleme sürelerine uygun bir şekilde ürünleri kontrol etmek,
- f) Kullanımına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak,
- g) 6331 sayılı İSG kanunu, ilgili ve ikincil diğer mevzuatlar ile MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönergesinde yer alan talimatlara uygun olarak çalışmak,
- ğ) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,
- h) Ehliyet sınıfı yeterliliğine göre Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan bütün araçları kullanmak,
- ı) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Tesisi Sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

(2) Hizmetli, iş bu yönerge ile kendisine verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Tesis Sorumlusuna karşı sorumludur.

Şoför/Tır Şoförü

Madde 43- (1) Şoför/Tır Şoförü görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Müdür, Şef veya Tesis Sorumlusu tarafından kendisine bildirilen arıtma çamuru ara depolama alanı ile tesis yükleme noktasına en kısa sürede intikal ederek arıtma çamurlarının yüklenmesini sağlatarak sevkini yapmak,
- b) İdare tarafından işletilmekte olan atıksu arıtma tesislerinden çıkan arıtma çamurunu amirleri tarafından beyan edilen bertaraf noktasına götürülmesini sağlamak,

- c) Tesis içi ve tesisler arası bakteri aşılama veya atıksu vb. sevki için vidanjör kullanmak,
 - ç) Karayolları trafik ile ilgili kanunlarda belirtilen hususlara uygun olarak araçları kullanmak,
 - d) Sorumluluk alanı ile ilgili tüm verilerin kayıt, kontrol ve muhafazası ile güncel tutulmasını sağlamak,
 - e) Çalışmalarında kullanılacak olan malzemeleri tespit ederek ambarlardan temin etmek, Malzeme stoklarının sürekli takibi ile stok yedeklemesinin sürekliliğini sağlamak için gerekli malzemeleri amirinden talep etmek,
 - f) Çalışmalarda kullanılacak malzemelerin kullanılmadan önce uygunluğunu kontrol ederek montaj yapılmasını sağlamak. Uygun olmayan, hatalı ve kusurlu malzemelerin raporlarını tutarak ilgili amire rapor etmek,
 - g) Çalışma Talimatlarına uygun çalışmak ve tehlike arz eden durumda çalışmayı bırakıp, uygunsuzluğu ilgili amirine rapor etmek,
 - ğ) Arızaların giderilmesi esnasında iş emniyet tedbirlerini almak, iş güvenliği ve işçi sağlığı hususunda verilen eğitimlere riayet etmek ve emniyet tedbirlerine uymak,
 - h) Görevi ile ilgili bütün iş ve işlemlere ait günlük, haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
 - ı) 6331 sayılı İSG kanunu, ilgili ve ikincil diğer mevzuatlar ile MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönergesinde yer alan talimatlara uygun olarak çalışmak,
 - i) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,
 - j) Ehliyet sınıfı yeterliliğine göre Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan bütün araçları kullanmak, j) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Mekanik Bakım Onarım Şefi tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.
- (2) Şoför/Tır Şoförü, iş bu yönerge ile kendisine verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Atıksu Arıtma Tesisi Laboratuvar Görevlisi

Madde 44- (1) Atıksu Arıtma Tesisi Laboratuvar Görevlisi görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Laboratuvar atıklarının mevzuatına uygun olarak bertarafı için gerekli tedbirleri almak,
- b) Laboratuvardaki cihaz ve ekipmanların bakım, onarım, kalibrasyon ve performans testlerinin yapılmasını sağlamak,
- c) Analiz yapmak, raporlamak ve analiz raporlarını arşivlemek,
- ç) Biyolojik ve kimyasal güvenlikle ilgili önlemlerin alınması, güvenli laboratuvar tekniklerinin uygulanması, kimyasal atıkların güvenli ayrıştırılması, taşınması ve geçici depolanması dâhil laboratuvar güvenliğinin tüm gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- d) Laboratuvar cihaz ve sarf malzeme ihtiyaçlarını belirlemek ve stoklarının takibini yaparak birim amirine bildirmek,
- e) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak,
- f) 6331 sayılı İSG kanunu, ilgili ve ikincil diğer mevzuatlar ile MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönergesinde yer alan talimatlara uygun olarak çalışmak,
- g) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,
- ğ) Ehliyet sınıfı yeterliliğine göre Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan bütün araçları kullanmak,
- h) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Tesisi Sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

(2) Atıksu Arıtma Tesis Laboratuvar Görevlisi, iş bu yönerge ile kendisine verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Tesis Sorumlusuna karşı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

İçmesuyu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İçmesuyu Arıtma Tesisleri Şube Müdürü

Madde 45- (1) İçmesuyu Arıtma Tesisleri Şube Müdürü görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Sorumluluğu altındaki İçmesuyu Arıtma Tesislerinin optimum şartlarda çalışmasını sağlamak,
- b) İçmesuyu Arıtma Tesisinden şebekeye verilen suyun dezenfeksiyonunu sağlamak ve arıtılan içme sularının Sağlık Bakanlığı tarafından çıkartılan “İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik” hükümlerinde belirtilen değerlere getirilmesini sağlamak,
- c) İçmesuyu Arıtma Tesislerinde bulunan mekanik ekipmanların periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak,
- ç) İçmesuyu Arıtma Tesislerinde bulunan elektrikli ekipmanların periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak,
- d) İçmesuyu Arıtma Tesislerinde kullanılan kimyasal malzeme, cihaz ve ekipmanların stokta yeterli miktarda bulunmasını sağlamak,
- e) İçmesuyu Arıtma Tesislerinin giriş-çıkış değerlerini izlemek, ilgili mevzuatlar doğrultusunda giriş-çıkış değerlerinde uygunsuzluk tespit edilmesi durumunda üst makamlara bilgilendirmek,
- f) İçmesuyu Arıtma Tesislerinin işletilmesi işi hizmet alımı yöntemi ile yapılıyor ise; yükleniciyi, sözleşme ve eklerindeki hükümler doğrultusunda kontrol etmek, denetlemek ve aylık hakediş işlemlerini yürütmek,
- g) Mal alımı kapsamında olan İçmesuyu Arıtma Tesislerinin tamamının, ilave ünitelerinin, ekipman veya cihazlarının alım işlemlerini gerçekleştirmek,
- ğ) Şube Müdürlüğüne bağlı tüm personellerin özlük hakları, izin, puantaj, mesai işlemleri ilgili tüm takipleri yapmak, yaptırmak,
- h) Şube Müdürlüğüne bağlı personellerin etkin ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- ı) Görevi ile ilgili bütün iş ve işlemlere ait günlük, haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
- i) 6331 sayılı İSG kanunu, ilgili ve ikincil diğer mevzuatlar ile MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönergesinde yer alan talimatlara uygun olarak çalışmak,
- j) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,
- k) Ehliyet sınıfı yeterliliğine göre Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan bütün araçları kullanmak,
- l) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

(2) İçmesuyu Arıtma Tesisleri Şube Müdürü, iş bu yönerge ile kendisine verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

İçmesuyu Arıtma Tesisleri İdari İşler Sorumlusu

Madde 46- (1) İçmesuyu Arıtma Tesisleri İdari İşler Sorumlusu görev ve yetkileri şunlardır;

- a) İçmesuyu Arıtma Tesislerinin işletilmesi işi hizmet alımı yöntemi ile yapılıyor ise; yükleniciyi, sözleşme ve eklerindeki hükümler doğrultusunda kontrol etmek, denetlemek ve aylık hakediş işlemlerini yürütmek,
- b) Mal alımı kapsamında olan Atıksu Arıtma Tesislerinin tamamının, ilave ünitelerinin, ekipman veya cihazlarının alım işlemlerini gerçekleştirmek,
- c) Şube Müdürlüğüne bağlı tüm personellerin özlük hakları, izin, puantaj, mesai işlemleri ilgili tüm takipleri yapmak, yaptırmak,
- ç) Şube Müdürlüğünde görevlendirilen personellerin işe başlama ve ayrılışları ile ilgili takip ve yazışmalarını yapmak,
- d) Elektronik ve kâğıt ortamında gelen her türlü evrakın dağıtımını ve zimmet işlerini yapmak,
- e) Dağıtımı yapılan evrakların sonuçlarını takip etmek ve posta yolu ile iletilmesi gereken evrakların postalanmasını sağlamak,
- f) Şube Müdürlüğüne ait evrakların yasal süre boyunca saklanması ve arşivlenmesini sağlamak, imha edilmesi gereken evrakların ayrımını yaparak imha edilmesi için gerekli işlemleri yapmak,
- g) Şube Müdürlüğüne ait demirbaş eşyaların talimatlara uygun kullanılmasını sağlayıp, demirbaş eşyaların kayıtlarının tutulması işlerinde taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkilisi ile koordineli çalışmak,
- ğ) Şube Müdürlüğü emrindeki araç ve iş makinalarının periyodik muayenelerini, trafik sigortalarını, bakım ve onarım işlemlerini yapmak,
- h) Şube Müdürlüğü emrindeki araç ve iş makinalarını kullanan personellerin trafik ve emniyet kurallarına uymalarını sağlamak, trafik cezalarına ilişkin süreçleri takip etmek,
- ı) Şube Müdürlüğü ait günlük, aylık ve yıllık faaliyet raporları ve performans programlarını düzenli olarak hazırlamak,
- i) Genel Müdürlük ve Daire Başkanlığı'nın vizyon, misyon, politikalar ve ilkelerine uygun stratejik planı hazırlamak ve uygulanmasını takip etmek,
- j) Şube Müdürlüğünde çalışan personelin, vardiya, izin, mesai ve fazla mesai işlemleri doğrultusunda puantajlarının sisteme girişlerini yapmak ve kontrol etmek,
- k) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanuna uymak,
- l) 6331 sayılı İSG kanunu, ilgili ve ikincil diğer mevzuatlar ile MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönergesinde yer alan talimatlara uygun olarak çalışmak,
- m) Ehliyet sınıfı yeterliliğine göre Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan bütün araçları kullanmak,
- n) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

(2) İdari İşler Sorumlusu, iş bu yönerge ile kendisine verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Şube Müdürüne karşı sorumludur.

İçmesuyu Arıtma Tesisleri İdari İşler Personeli

Madde 47- (1) İçmesuyu Arıtma Tesisleri İdari İşler Personeli görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Şube Müdürlüğünde görevlendirilen personellerin işe başlama ve ayrılışları ile ilgili takip ve yazışmalarını yapmak,
- b) Elektronik ve kâğıt ortamında gelen her türlü evrakın dağıtımını ve zimmet işlerini yapmak,

- c) Dağıtımı yapılan evrakların sonuçlarını takip etmek ve posta yolu ile iletilmesi gereken evrakların postalanmasını sağlamak,
 - ç) Şube Müdürlüğüne ait evrakların yasal süre boyunca saklanması ve arşivlenmesini sağlamak, imha edilmesi gereken evrakların ayrımını yaparak imha edilmesi için gerekli işlemleri yapmak,
 - d) Şube Müdürlüğüne ait demirbaş eşyaların talimatlara uygun kullanılmasını sağlayıp, demirbaş eşyaların kayıtlarının tutulması işlerinde taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkilisi ile koordineli çalışmak,
 - e) Şube Müdürlüğü emrindeki araç ve iş makinalarının periyodik muayenelerini, trafik sigortalarını, bakım ve onarım işlemlerini yapmak,
 - f) Şube Müdürlüğü emrindeki araç ve iş makinalarını kullanan personellerin trafik ve emniyet kurallarına uymalarını sağlamak, trafik cezalarına ilişkin süreçleri takip etmek,
 - g) Şube Müdürlüğü ait günlük, aylık ve yıllık faaliyet raporları ve performans programlarını düzenli olarak hazırlamak,
 - ğ) Genel Müdürlük ve Daire Başkanlığı'nın vizyon, misyon, politikalar ve ilkelerine uygun stratejik planı hazırlamak ve uygulanmasını takip etmek,
 - h) Şube Müdürlüğünde çalışan personelin, vardiya, izin, mesai ve fazla mesaiyi doğrultusunda puantajlarının sisteme girişlerini yapmak ve kontrol etmek,
 - ı) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanuna uymak,
 - i) 6331 sayılı İSG kanunu, ilgili ve ikincil diğer mevzuatlar ile MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönergesinde yer alan talimatlara uygun olarak çalışmak,
 - j) Ehliyet sınıfı yeterliliğine göre Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan bütün araçları kullanmak,
 - k) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, İdari İşler Sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.
- (2) İdari İşler Personeli, iş bu yönerge ile kendisine verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu İdari İşler Sorumlusuna karşı sorumludur.

İçmesuyu Arıtma Tesisleri Şefi

Madde 48- (1) İçmesuyu Arıtma Tesisleri Şefi görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Sorumluluğu altındaki İçmesuyu Arıtma Tesisini optimum şartlarda çalışmasını sağlamak, sağlamak,
- b) İçmesuyu Arıtma Tesisinden şebekeye verilen suyun dezenfeksiyonunu sağlamak ve arıtılan içme sularının Sağlık Bakanlığı tarafından çıkartılan “İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik” hükümlerinde belirtilen değerlere getirilmesini sağlamak, sağlamak,
- c) İçmesuyu Arıtma Tesisinde bulunan mekanik ekipmanların periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak, sağlamak,
- ç) İçmesuyu Arıtma Tesisinde bulunan elektrikli ekipmanların periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak, sağlamak,
- d) İçmesuyu Arıtma Tesisinde kullanılan kimyasal malzeme, cihaz ve ekipmanların stokta yeterli miktarda bulunmasını sağlamak, sağlamak,
- e) İçmesuyu Arıtma Tesisinin giriş-çıkış değerlerini izlemek, ilgili mevzuatlar doğrultusunda giriş-çıkış değerlerinde uygunsuzluk tespit edilmesi durumunda üst makamlara bilgilendirmek,

- f) İçmesuyu Arıtma Tesisinin işletilmesi işi hizmet alımı yöntemi ile yapılıyor ise; yükleniciyi, sözleşme ve eklerindeki hükümler doğrultusunda kontrol etmek, denetlemek ve aylık hakediş işlemlerini yürütmek,
 - g) Mal alımı kapsamında olan İçmesuyu Arıtma Tesisinin tamamının, ilave ünitelerinin, ekipman veya cihazlarının alım işlemlerini gerçekleştirmek,
 - ğ) Şefliğine bağlı tüm personellerin özlük hakları, izin, puantaj, mesai işlemleri ilgili tüm takipleri yapmak, yaptırmak,
 - h) Şefliğine bağlı personellerin etkin ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
 - ı) Görevi ile ilgili bütün iş ve işlemlere ait günlük, haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
 - i) 6331 sayılı İSG kanunu, ilgili ve ikincil diğer mevzuatlar ile MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönergesinde yer alan talimatlara uygun olarak çalışmak,
 - j) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,
 - k) Ehliyet sınıfı yeterliliğine göre Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan bütün araçları kullanmak,
 - l) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.
- (2) İçmesuyu Arıtma Tesisleri Şefi, iş bu yönerge ile kendisine verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Şube Müdürüne karşı sorumludur.

İçmesuyu Arıtma Tesisi Sorumlusu

Madde 49- (1) İçmesuyu Arıtma Tesisi Sorumlusu görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Sorumluluğu altındaki İçmesuyu Arıtma Tesisini optimum şartlarda çalışmasını sağlamak,
- b) İçmesuyu Arıtma Tesisinden şebekeye verilen suyun dezenfeksiyonunu sağlamak ve arıtılan içme sularının Sağlık Bakanlığı tarafından çıkartılan “İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik” hükümlerinde belirtilen değerlere getirilmesini sağlamak,
- c) İçmesuyu Arıtma Tesisinde bulunan mekanik ekipmanların periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak,
- ç) İçmesuyu Arıtma Tesisinde bulunan elektrikli ekipmanların periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak,
- d) İçmesuyu Arıtma Tesisinde kullanılan kimyasal malzeme, cihaz ve ekipmanların stokta yeterli miktarda bulunmasını sağlamak,
- e) İçmesuyu Arıtma Tesisinin giriş-çıkış değerlerini izlemek, ilgili mevzuatlar doğrultusunda giriş-çıkış değerlerinde uygunsuzluk tespit edilmesi durumunda üst makamlara bilgilendirmek,
- f) İçmesuyu Arıtma Tesisinin işletilmesi işi hizmet alımı yöntemi ile yapılıyor ise; yükleniciyi, sözleşme ve eklerindeki hükümler doğrultusunda kontrol etmek, denetlemek ve aylık hakediş işlemlerini yürütmek,
- g) Mal alımı kapsamında olan İçmesuyu Arıtma Tesisinin tamamının, ilave ünitelerinin, ekipman veya cihazlarının alım işlemlerini gerçekleştirmek,
- ğ) Şefliğine bağlı tüm personellerin özlük hakları, izin, puantaj, mesai işlemleri ilgili tüm takipleri yapmak, yaptırmak,
- h) Şefliğine bağlı personellerin etkin ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- ı) Görevi ile ilgili bütün iş ve işlemlere ait günlük, haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporu hazırlamak,

- i) 6331 sayılı İSG kanunu, ilgili ve ikincil diğer mevzuatlar ile MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönergesinde yer alan talimatlara uygun olarak çalışmak,
- j) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,
- k) Ehliyet sınıfı yeterliliğine göre Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan bütün araçları kullanmak,
- l) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

(2) İçmesuyu Arıtma Tesisi Sorumlusu, iş bu yönerge ile kendisine verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Şube Müdürüne ve Şefine karşı sorumludur.

İçmesuyu Arıtma Tesisi Elektrik Bakım Onarım Personeli

Madde 50- (1) Elektrik Bakım Onarım Personeli görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Tesisin elektrik-elektronik ve otomasyon işlerinin sağlıklı, sürekli 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) Elektrik üretim ve tüketim değerlerinin günlük takibinin yapılmasını sağlamak,
- e) Elindeki verileri yorumlamak ve diğer personelle koordineli çalışmak,
- f) Tesis Sorumlusunun, verdiği işleri zamanında ve talimatlara uygun yapmak, bakım planının uygulanmasına dair işleri takip etmek,
- g) Yapılan işleri günlük olarak kayıt defterine kaydetmek, ilgili formları doldurmak, talep edilen raporları günlük olarak Tesis Sorumlusuna sunmak,
- ğ) Çalışmalarda kullanılacak malzemelerin kullanılmadan önce istenilen kriterlere uygunluğunu kontrol ederek montaj yapılmasını sağlamak. Uygun olmayan, hatalı ve kusurlu malzemelerin raporlarını tutarak ekip başına rapor etmek,
- h) İhtiyaç duyulan yedek malzemeler konusunda Tesis Sorumlusu önceden bilgilendirmek,
- ı) Elektrik bakımları dışında kalan temizlik, peyzaj, boya badana ve inşaat gerektiren işleri yapmak
- i) 6331 sayılı İSG kanunu, ilgili ve ikincil diğer mevzuatlar ile MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönergesinde yer alan talimatlara uygun olarak çalışmak,
- j) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,
- k) Ehliyet sınıfı yeterliliğine göre Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan bütün araçları kullanmak,
- l) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Tesisi Sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

(2) Elektrik Bakım Onarım Personeli, iş bu yönerge ile kendisine verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Tesis Sorumlusuna karşı sorumludur.

İçmesuyu Arıtma Tesisi Makina Bakım Onarım Personeli

Madde 51- (1) Makina Bakım Onarım Personeli görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Tesisin mekanik işlerinin sağlıklı, sürekli ve verimli yürütülmesini sağlamak,

- b) Mekanik arızaların giderilmesi, ekipman ve enstrümanların servis ve bakımlarının yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak,
- c) Mekanik bakım planlarını yapmak ve gerçekleşme durumlarını denetlemek,
- ç) Mekanik yedek parçaların zamanında temini ve depolanması için gerekli tüm planlamayı ve çalışmayı yapmak,
- d) Elindeki verileri yorumlamak ve diğer personelle koordineli çalışmak,
- e) Yapılan işleri günlük olarak kayıt defterine kaydetmek, ilgili formları doldurmak, talep edilen raporları günlük olarak Tesis Sorumlusuna sunmak,
- f) Çalışmalarda kullanılacak malzemelerin kullanılmadan önce istenilen kriterlere uygunluğunu kontrol ederek montaj yapılmasını sağlamak. Uygun olmayan, hatalı ve kusurlu malzemelerin raporlarını tutarak ekip başına rapor etmek,
- g) İhtiyaç duyulan yedek malzemeler konusunda Tesis Sorumlusu önceden bilgilendirmek,
- ğ) Atıksu arıtma tesisinin mekanik bakımlar dışında kalan temizlik, peyzaj, boya badana ve inşaat gerektiren işleri yapmak,
- h) 6331 sayılı İSG kanunu, ilgili ve ikincil diğer mevzuatlar ile MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönergesinde yer alan talimatlara uygun olarak çalışmak,
- ı) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,
- i) Ehliyet sınıfı yeterliliğine göre Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan bütün araçları kullanmak,
- j) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Tesis Sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

(2) Makina Bakım Onarım Personeli, iş bu yönerge ile kendisine verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Tesis Sorumlusuna karşı sorumludur.

İçmesuyu Arıtma Tesis Beden İşçisi

Madde 52- (1) Beden İşçisi görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Tesis Sorumlusu tarafından verilen işleri zamanında ve talimatlara uygun yapmak,
- b) Eksik malzemeleri amirine bildirmek,
- c) Arıza ve acil durumları amirine bildirmek,
- ç) Yapılan işleri günlük olarak kayıt defterine kaydetmek, ilgili formları doldurmak, talep edilen raporları günlük olarak amirine sunmak,
- d) İhtiyaç duyulan yedek malzemeler konusunda Tesis Sorumlusuna önceden bilgilendirmek,
- e) İhtiyaç duyulan yedek malzemeler konusunda amirine önceden bilgilendirmek,
- f) Çalışmalarda kullanılacak malzemeleri tespit ederek ambarlardan temin etmek, Malzeme stoklarının sürekli takibi ile stok yedeklemesinin sürekliliğini sağlamak için gerekli malzemeleri amirinden talep etmek,
- g) Çalışmalarda kullanılacak malzemelerin kullanılmadan önce istenilen kriterlere uygunluğunu kontrol ederek montaj yapılmasını sağlamak. Uygun olmayan, hatalı ve kusurlu malzemelerin raporlarını tutarak amirine rapor etmek,
- ğ) Rutin işleri dışında kalan temizlik, peyzaj, boya badana ve inşaat gerektiren işleri yapmak
- h) 6331 sayılı İSG kanunu, ilgili ve ikincil diğer mevzuatlar ile MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönergesinde yer alan talimatlara uygun olarak çalışmak,
- ı) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,

- i) Ehliyet sınıfı yeterliliğine göre Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan bütün araçları kullanmak,
- j) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Tesisi Sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

(2) Beden İşçisi, iş bu yönerge ile kendisine verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Tesis Sorumlusuna karşı sorumludur.

İçmesuyu Arıtma Tesisi Laboratuvar Görevlisi

Madde 53- (1) Laboratuvar Görevlisi görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Laboratuvar atıklarının mevzuatına uygun olarak bertarafı için gerekli tedbirleri almak,
- b) Laboratuvardaki cihaz ve ekipmanların bakım, onarım, kalibrasyon ve performans testlerinin yapılmasını sağlamak,
- c) Analiz yapmak, raporlamak ve analiz raporlarını arşivlemek,
- ç) Biyolojik ve kimyasal güvenlikle ilgili önlemlerin alınması, güvenli laboratuvar tekniklerinin uygulanması, kimyasal atıkların güvenli ayrıştırılması, taşınması ve geçici depolanması dâhil laboratuvar güvenliğinin tüm gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- d) Laboratuvar cihaz ve sarf malzeme ihtiyaçlarını belirlemek ve stoklarının takibini yaparak birim amirine bildirmek,
- e) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak,
- f) 6331 sayılı İSG kanunu, ilgili ve ikincil diğer mevzuatlar ile MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönergesinde yer alan talimatlara uygun olarak çalışmak,
- g) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,
- ğ) Ehliyet sınıfı yeterliliğine göre Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan bütün araçları kullanmak,
- h) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Tesisi Sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

(2) Laboratuvar Görevlisi, iş bu yönerge ile kendisine verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Tesis Sorumlusuna karşı sorumludur.

İçmesuyu Arıtma Tesisi Güvenlik Görevlisi

Madde 54- (1) Güvenlik Görevlisi görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Görev yaptığı hizmet binası, tesis ve ünitelerinde bulunan personellerinin; çalışma saatleri başlangıcında, süresince ve bitiminde veya çalışma saatleri dışında personellerin giriş ve çıkışlarında “Daimi/Geçici Personel Tanıtma ve Giriş Kartları” nın takip ve kontrol edilmesini sağlamak,
- b) Görev yaptığı hizmet binası, tesis ve ünitelerinde bulunan personellerinden çalışmaya devam etmek üzere kalanlar ile çalışma saatleri dışında ve resmi tatil günlerinde çalışmaya gelen personellerin giriş, çıkış, özel kayıt ve kontrol işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- c) Görev yaptığı hizmet binası, tesis ve üniteler ile ilgili olarak çeşitli nedenlerle (ziyaret, iş takibi, kurum dışından destek ve teknik hizmetler vb.) gelecek ve belirli bir süre kalacak olan tüm kişilerin yanlarındaki çanta ve eşyanın kontrolünü sağlamak, söz konusu kişilerin girişlerine ilişkin danışma, kabul-kayıt ve kontrol (koruma ruhsatlı olsa dahi silahlı olarak girişe müsaade etmeme ve silahları kayıtlı teslim ve emanete alma,

muhafaza işlemleri dâhil) ederek Genel Müdürlük plan ve talimatlarının işletilmesini sağlamak,

- ç) Misafir, ziyaretçi ve çalışanlar tarafından mevcut demirbaşlara yapılacak zararlı davranış ve tutumları engellemek,
- d) Hizmet binası, tesis ve üniteler ile araç park yerlerinde düzenli devriye hizmeti yaparak maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek olayları birim amirlerine bildirmek,
- e) Hizmet binası, tesis ve ünitelerin tüm girişlerinde, Genel Müdürlükçe verilen yetki ve talimatlar doğrultusunda denetimde bulunmak,
- f) Hizmet binası, tesis ve ünitelerin içinde güvenlik ve düzeni bozanları uyarmak, harici şahısları gerekirse bina sınırları dışına çıkarmak ve/veya ilgili kolluk kuvvetlerine olayı intikal ettirene kadar gözetim altında bulundurmak,
- g) 6331 sayılı İSG kanunu, ilgili ve ikincil diğer mevzuatlar ile MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönergesinde yer alan talimatlara uygun olarak çalışmak,
- ğ) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,
- h) Ehliyet sınıfı yeterliliğine göre Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan bütün araçları kullanmak,
- ı) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Tesisi Sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

(2) Güvenlik Görevlisi, iş bu yönerge ile kendisine verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Tesis Sorumlusuna karşı sorumludur.

Şoför/Tır Şoförü

Madde 55- (1) Şoför/Tır Şoförü görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Müdür, Şef veya Tesis Sorumlusu tarafından kendisine bildirilen arıtma çamuru ara depolama alanı ile tesis yükleme noktasına en kısa sürede intikal ederek arıtma çamurlarının yüklenmesini sağlatacak sevkini yapmak,
- b) İdare tarafından işletilmekte olan atıksu arıtma tesislerinden çıkan arıtma çamurunu amirleri tarafından beyan edilen bertaraf noktasına götürülmesini sağlamak,
- c) Tesis içi ve tesisler arası bakteri aşılama veya atıksu sevki için vidanjör kullanmak,
- ç) Karayolları trafik ile ilgili kanunlarda belirtilen hususlara uygun olarak araçları kullanmak,
- d) Sorumluluk alanı ile ilgili tüm verilerin kayıt, kontrol ve muhafazası ile güncel tutulmasını sağlamak,
- e) Çalışmalarında kullanılacak olan malzemeleri tespit ederek ambarlardan temin etmek, Malzeme stoklarının sürekli takibi ile stok yedeklemesinin sürekliliğini sağlamak için gerekli malzemeleri amirinden talep etmek,
- f) Çalışmalarda kullanılacak malzemelerin kullanılmadan önce uygunluğunu kontrol ederek montaj yapılmasını sağlamak. Uygun olmayan, hatalı ve kusurlu malzemelerin raporlarını tutarak ilgili amire rapor etmek,
- g) Çalışma Talimatlarına uygun çalışmak ve tehlike arz eden durumda çalışmayı bırakıp, uygunsuzluğu ilgili amirine rapor etmek,
- ğ) Arızaların giderilmesi esnasında iş emniyet tedbirlerini almak, iş güvenliği ve işçi sağlığı hususunda verilen eğitimlere riayet etmek ve emniyet tedbirlerine uymak,
- h) Görevi ile ilgili bütün iş ve işlemlere ait günlük, haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
- ı) 6331 sayılı İSG kanunu, ilgili ve ikincil diğer mevzuatlar ile MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve İş Güvenliği İç Yönergesinde yer alan talimatlara uygun olarak çalışmak,

- i) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,
 - j) Ehliyet sınıfı yeterliliğine göre Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan bütün araçları kullanmak,
 - k) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Mekanik Bakım Onarım Şefi tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.
- (2) Şoför/Tır Şoförü, iş bu yönerge ile kendisine verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Şube Müdürüne karşı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 56- Bu yönerge MUSKİ Yönetim Kurulunun onayı ve idarenin internet sitesinde yayınlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 57- Bu yönerge MUSKİ Genel Müdürü, bağlı bulunulan Genel Müdür Yardımcısı ve Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanı tarafından yürütülür.