

T.C.
YALOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Yalova Belediyesi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) 5393 sayılı Kanunu'nun 15/b maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereğince hazırlanan "Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Yalova Belediyesini
- b) Başkanlık : Yalova Belediye Başkanlığı'nı
- c) Müdürlük : Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nü
- d) Müdür : Su ve Kanalizasyon Müdürü'nü
- e) Yönetmelik : Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş ve Teşkilat

MADDE 5 - (1) Müdürlük, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, Yalova Belediye Meclisi'nin 03.04.2007 tarih ve 11/78 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlük, ilgili yönetmeliğe ekli tasnif cetvellerinde yer alan "(III) Sayılı Liste: Diğer Müdürler (B, C, D ve F1 grupları) Kadro Unvanları" arasından seçilmiştir.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Müdür

b) Su İşleri Şefliği

- 1) Su Arıza Bakım Onarım Birimi
- 2) Su Kayıp Kaçak Tespit Ve Scada Birimi

c) Kanalizasyon Şefliği

- 1) Kanalizasyon Arıza Bakım Onarım Birimi
- 2) Kanal Açma Araçları Ve Kombine Araç Takip Birimi

ç) Yağmursuyu Birimi

- 1) Yağmursuyu Arıza Bakım Onarım Birimi
- 2) Yağmursuyu Kanalı Açma Araçları Ve Kombine Araç Takip Birimi

d) Bütçe İhale ve İdari İşler Birimi

e) Tahakkuk Birimi

f) Su Tahakkuk Şefliği

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 - (1) İçme, kullanma ve endüstri suyu ihtiyaçlarının her türlü yer altı ve yer üstü kaynaklarından sağlanması ve ihtiyaç sahiplerine dağıtılması için; kaynaklardan abonelere ulaşıncaya kadar her türlü tesisin etüt ve projesini yapmak veya yaptırmak, bu projelere göre tesisleri kurmak veya kurdurmak, kurulu olanları devralıp işletmek ve bunların onarımını yapmak, yaptırmak ve gerekli yenilemelere girişmek.

(2) Kanalizasyon sularının toplanması, yerleşim yerinden uzaklaştırılması ve zararsız bir biçimde boşaltma yerine ulaştırılması veya bu sulardan yeniden yararlanılması için abonelerden

başlanarak bu suların toplanacakları veya bırakılacakları noktaya kadar her türlü tesisin etüt ve projesini yapmak veya yaptırmak; gerektiğinde bu projelere göre tesisleri kurmak ya da kurdurmak; kurulu olanları devralıp işletmek ve bunların bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak ve gerekli yenilemelere girişmek.

(3) Bölge içindeki su kaynaklarının, deniz, göl, akarsu kıyılarının ve yer altı sularının kullanılmış sularla ve endüstri atıkları ile kirletilmesini, bu kaynaklar da suların kaybına veya azalmasına yol açacak tesis kurulmasını ve bu tür faaliyetlerde bulunulmasını önlemek, bu konuda her türlü teknik ve idari tedbiri almak.

(4) Su ve Kanalizasyon hizmetleri konusunda hizmet alanı içindeki Belediyeye verilen görevleri yürütmek ve bu konulardaki yetkileri kullanmak.

(5) Su ve Kanalizasyon hizmetleriyle ilgili tesisleri doğrudan doğruya yahut diğer kamu kuruluşlarla ortak olarak kurmak ve işletmek, bu maksatla kurulmuş veya kurulmakta olan tesislere iştirak etmek.

(6) Su ve Kanalizasyon hizmetlerine dönük çalışmaların gerekli kılması halinde her türlü taşınmaz malı kamulaştırılmaya veya üzerinde kullanım haklarının tesis edilmesine dönük imar işleri müdürlüğü ile beraber Belediye meclisine teklifte bulunmak.

(7) İmkanlar dahilinde ücret aranmadan diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlar ile Muhtarlıklara Su ve Kanalizasyon hususunda yaşayabilecekleri sorunlarda her türlü teknik desteği sağlamak, Kanal Açma Aracı, Vidanjör ve her türlü ekipman, malzeme ve teknik personel temininde bulunmak.

8) Çevre Temizlik Vergilerinin tarh, tahakkuk yapılmasını sağlamak.

9) Su aboneleri ile alakalı iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak

Su Kısım Şefliğinin Görevleri

MADDE 8 - (1) İçme, kullanma ve endüstri suyu ihtiyaçlarının her türlü yer altı ve yer üstü kaynaklarından sağlanması ve ihtiyaç sahiplerine dağıtılması için; kaynaklardan abonelere ulaşıncaya kadar her türlü tesisin etüt ve projesini yapmak veya yaptırmak, bu projelere göre tesisler kurmak veya kurdurmak, kurulu olanları devralıp işletmek ve bunların onarımını yapmak, yaptırmak ve gerekli yenilemelere girişmek.

(2) Su hizmetleri konusunda hizmet alanı içindeki belediyeye verilen görevleri yürütmek ve bu konulardaki yetkileri kullanmak.

(3) Su hizmetleriyle ilgili tesisleri doğrudan doğruya yahut diğer kamu kuruluşlarla ortak olarak kurmak ve işletmek, bu maksatla kurulmuş veya kurulmakta olan tesislere iştirak etmek.

(4) Su hizmetlerine dönük çalışmaların gerekli kılması halinde her türlü taşınmaz malı kamulaştırılmaya veya üzerinde kullanım haklarının tesis edilmesine dönük imar işleri müdürlüğü ile beraber Belediye meclisine teklifte bulunmak.

(5) İskân ve ruhsat aşamalarında bahse konu yerde şebeke işletme basıncını işletme şartları bakımından inceler, şebeke su basıncına göre abone sahipleri hakkında hidrofor sistemlerinin kurulmasının gerekliliği hususunda İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne görüş bildirir.

(6) Görevlendirilen Scada personeli ile Su depolarının uzaktan takibinin yapılmasını sağlar.

Kanalizasyon Şefliğinin Görevleri

MADDE 9 - (1) Kanalizasyon sularının toplanması, yerleşim yerinden uzaklaştırılması ve zararsız bir biçimde boşaltma yerine ulaştırılması veya bu sulardan yeniden yararlanılması için abonelerden başlanarak bu suların toplanacakları veya bırakılacakları bu noktaya kadar her türlü tesisin etüt ve projesini yapmak veya yaptırmak; gerektiğinde bu projelere göre tesisleri kurmak ya da kurdurmak, kurulu olanları devralıp işletmek ve bunların bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak ve gerekli yenilemelere girişmek.

(2) Bölge içindeki su kaynaklarının, deniz, göl, akarsu kıyılarının ve yer altı sularının kullanılmış sularla ve endüstri atıkları ile kirletilmesini, bu kaynaklar da suların kaybına veya azalmasına yol açacak tesis kurulmasını ve bu tür faaliyetlerde bulunulmasını önlemek, bu konuda her türlü teknik ve idari tedbiri almak.

(3) Kanalizasyon hizmetleri konusunda hizmet alanı içindeki Belediyeye verilen görevleri yürütmek ve bu konulardaki yetkileri kullanmak.

(4) Kanalizasyon hizmetleriyle ilgili tesisleri doğrudan doğruya yahut diğer kamu kuruluşlarla ortak olarak kurmak ve işletmek, bu maksatla kurulmuş veya kurulmakta olan tesislere iştirak etmek.

(5) Kanalizasyon hizmetlerine dönük çalışmaların gerekli kılması halinde her türlü taşınmaz malı kamulaştırılmaya veya üzerinde kullanım haklarının tesis edilmesine dönük imar işleri müdürlüğü ile beraber Belediye meclisine teklifte bulunmak.

(6) İskân ve ruhsat aşamalarında, binaların kanalizasyon giderlerinin bağlantı kontrollerini yapar ve uygunluk durumunu tespit eder, İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne iletir.

(7) Lokanta, Fast Food gibi atık yağ üreten işletmelere Zabıta Müdürlüğünden gelen yazılara istinaden yaptığı tespit sonucunda yağ tutucu kullanması hususunda görüş ve onay verir.

Yağmursuyu Biriminin Görevleri

MADDE 10 - (1) Yağmursuyu için yeni hatlar yapmak, mevcut hatların bakım, onarım ve temizliğini yapmak, kullanılamayacak durumda olan eski hatların tespitini yaparak yenilemek.

(2) Yağmursuyu mazgal ve boy mazgallarının temizliğini, bakım ve onarımını yapmak, kullanılamayacak durumda olan mazgalları yenilemek.

(3) İskân ve ruhsat aşamalarında, binaların yağmursuyu giderlerinin bağlantı kontrollerini yapar ve uygunluk durumunu tespit eder, İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne iletir.

(3) Yağmursuyu hizmetleri konusunda hizmet alanı içindeki belediyeye verilen görevleri yürütmek ve bu konulardaki yetkileri kullanmak.

(4) Yağmursuyu hizmetleriyle ilgili tesisleri doğrudan doğruya yahut diğer kamu kuruluşlarla ortak olarak kurmak ve işletmek, bu maksatla kurulmuş veya kurulmakta olan tesislere iştirak etmek.

(5) Yağmursuyu hizmetlerine dönük çalışmaların gerekli kılması halinde her türlü taşınmaz malı kamulaştırılmaya veya üzerinde kullanım haklarının tesis edilmesine dönük imar işleri müdürlüğü ile beraber Belediye meclisine teklifte bulunmak.

Bütçe İhale ve İdari İşler Biriminin Görevleri

MADDE 11 - (1) Müdürlüğün, Bütçe İhale ve İdari işleri ile ilgili kurum içi ve kurum dışı evraklarını oluşturmak, cevaplandırmak ve takip etmek.

(2) Müdürlüğün ihtiyacı olan malın, hizmetin ve yapım işlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre alınmasını / yaptırılmasını sağlamak, ihale dosyasını hazırlamak.

(3) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre alımı / yapımı gerçekleşmiş malın veya işin ödemesinin yapılabilmesi için hakediş ve gerekli evraklarını hazırlamak.

(4) Müdürlüğün bünyesinde kullanılan demirbaş ve tüketim malzemelerinin ambar giriş-çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

(5) Müdürlüğün Stratejik Plan, Faaliyet ve Performans Raporları ile Hedef Kartlarını hazırlamak / düzenlemek.

(6) Müdürlüğün Stratejik Planı doğrultusunda yıllık Bütçesini hazırlamak ve takibini yapmak.

(7) Bütçe İhale ve İdari İşler Biriminin evraklarını, dosyalarını arşivlemek, arşiv düzenini oluşturmak.

Tahakkuk Birimi

MADDE 12 - (1) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun 87. 88. ve 89. maddelerinde yer alan Su ve Kanalizasyon Tesisleri "Harcamalara Katılma Paylarının" tarh, tahakkuk ve takibinin yapılmasını sağlamak.

(2) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun 91. ve 92. maddelerinde yer alan Harcamalara Katılma Paylarının tahakkukunun yapılması, ilana çıkılması ve mükelleflere MERNİS kayıt sistemindeki adres bilgileri üzerinden tebligatların yapılmasını sağlamak.

(3) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun 93. maddesinde yer alan satış, hibe ve trampa gibi devir hallerinde ferağ sırasında o tarihe kadar ödenmemiş taksitler peşin olarak tahsil olunması için harcamalara katılma payına tabi gayrimenkullerin listesinin ilgili Tapu Dairesine bildirilmesini sağlamak.

(4) Müdürlüğe gelen Su ve Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payları ile ilgili her türlü evrak ile ilgili kontrolleri yapmak, eksikliklerin tamamlanmasını sağlamak ve kayıtların eksiksiz tutularak, muhafazasının yapılması sağlamak.

(5) Tahakkuk kayıtlarında yapılması gereken değişiklikleri yasal mevzuat çerçevesinde ve müdürün bilgisi ve onayı dâhilinde yapılmasını sağlamak.

(6) Müdürlüğün gelir tarifinde yar alan ücretlerin ve kaplama bozma bedellerinin tahakkukun yapılmasını sağlamak.

Su Tahakkuk Şefliğinin Görevleri

MADDE 13 - Su Tahakkuk Şefliği tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- (1) Su aboneleri ile ilgili tahakkuk işlemleri yapmak, yaptırmak,
- (2) Düzenli endeks okumalarını gerçekleştirmek
- (3) İlk abonelik depozito işlemleri yapmak.
- (4) Kaçak su tespitleri ve bozuk sayaçlara müdahale edilme iş ve işlemlerini yapmak.
- (5) Borçtan su kesilmesi iş ve işlemlerini yapmak.
- (6) Damgası geçmiş sayaçların sökülmesi ve bu konudaki iş ve işlemlerin takip ve kontrolü yapmak, yaptırmak.
- (7) Katı Atık Ücretlerinin Tahakkuk yapılmasını sağlamak.
- (8) 3914 sayılı kanunla getirilen Çevre Temizlik Vergisi bildirim ve beyanlarının alınmasını, tarh ve tahakkuklarının yapılmasını sağlar.
- (9) Şefliği ilgilendiren tahakkukları yaparak, tahsilat aşamasına getirmek, tahsil edilmesini sağlamak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğünün ilgili birimine göndermek.
- (10) İlgili mevzuata göre yapılan tahakkuklarının tahsil aşamasına getirilmesi, kayıtların eksiksiz tutulması ve muhafazasının yapılmasını sağlamak.
- (11) Tahakkuk Servisine gelen beyan, bildirim ve her türlü evrak ile ilgili kontrolleri yapmak ve eksikliklerin tamamlanmasını sağlamak, işleme alınması için tahakkuk memuruna havale etmek.
- (12) Tahakkuk ile ilgili günlük, aylık ve yıllık tahakkuk raporlarını hazırlamak ve Müdürün onayından sonra ilgili birime sunmak.
- (13) Tahakkuk kayıtlarında yapılması gereken değişiklikleri yasal mevzuat çerçevesinde ve müdürün bilgisi ve onayı dahilinde yapmak.
- (14) Dosya bilgisi ile bilgisayar kayıtları arasında farklılıkların önlenmesi için yapılan günlük tahakkuk kayıtlarını inceleyerek, tahakkuk kayıtlarının sağlıklı olmasını sağlamak.
- (15) Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmekten, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- (16) Müdürlük içi birimlerde çalışan personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme, disiplin, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için müdüre öneride bulunmak.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 14 - (1) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa göre Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 15 - (1) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 16 - (1) Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğünün yukarıda tanımlanan görev konuları ve yetkileri ile bu konudaki hizmetleri yerine getirir veya yürütür.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak Müdürlüğü sevk ve idare eder.

(3) Müdürlüğün Harcama ve ihale Yetkilisi, Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

(4) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

(6) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesi hükümleri uyarınca hazırlanması gereken Birim Faaliyet Raporunu “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlar.

(7) İlgili Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkanı tarafından verilen müdürlüğü ile ilgili diğer görevleri takip eder.

(8) İlgili Mevzuat hükümleri çerçevesinde Müdürlük bütçesini yapar.

(9) Bütçe ile müdürlüğüne tahsis edilen ödeneği, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca harcama yetkilisi olarak usulünce kullanır.

(10) Emrindeki personele iş tariflerini açıklar. Onların iş tariflerindeki görev ve sorumluluklarını anlamalarını sağlar.

(11) Yokluğunda görevlerinin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak personele vekâlet verir ve görevlerini taksim eder.

(12) Biriminde yıllık programa göre yapılan işlerin raporlarını düzenleyerek faaliyet raporu halinde Belediye Meclisine sunar.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17 - (1) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.

(2) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlar.

(3) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.

(4) İlgili mevzuat hükümleri gereği gerçekleştirme görevini yerine getirir.

(5) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.

(6) Büroya ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 18 - (1) Müdürlükteki görev ve hizmetler aşağıda belirtilen şekilde yürütülür.

- a) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- b) Müdür, evrakları, gereği için ilgili personele tevzi eder.
- c) Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.
- ç) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.
- d) Müdürlük personelinin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini en geç bir ay içinde yapmaları zorunludur. Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 19 - (1) Müdürlükler, Müdürlük birimleri ve personelleri arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıda belirtilen şekilde yürütülür.

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür ve Şef tarafından sağlanır.
- b) Müdürlükler arası koordinasyon ve işbirliği Müdür tarafından yürütülür.
- c) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- ç) Yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Evraklarla İlgili İşlemler

MADDE 20 - (1) Müdürlüğe gelen evrak Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) İlgili personele havale edilen evrakın, gereği yapıldıktan sonra ilgisine cevabı yazılarak konusuna göre dosyalanır. Gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda yazışmalar elektronik ortamda da yapılabilir.

(3) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşivleme

MADDE 21 - (1) Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 04/01/2010 tarih ve 04 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Denetim

MADDE 22 - (1) Su ve Kanalizasyon Müdürü bütün müdürlük personelini, birim Şefleri birimine bağlı tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

Disiplin

MADDE 23 - (1) Su ve Kanalizasyon Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak mevzuat doğrultusunda disiplin işlemlerini yürütür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 24 - (1) : İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 25 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.