İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM

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

İKİNCİ BÖLÜM

Madde 5- Teşkilat ve Bağlılık

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Madde 6- Kuzey İlçeleri Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı Görev ve Yetkileri
Madde 7- Kuzey İlçeleri Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanının Görev ve Yetkileri
Madde 8- İdari İşler Şube Müdürünün Görev ve Yetkileri
Madde 9- Şube Şeflikleri
Madde 10- İdari İşler Şefliğinin Görev ve Yetkileri
Madde 11-Abone İşler Şefliğinin Görev ve Yetkileri

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Madde 12- İlçe Şube Müdürlükleri
Madde 13- İlçe Şube Müdürlüğü Görev ve Yetkileri
Madde 14- İlçe Şube Şeflikleri
Madde 15- İlçe Şube Şefliklerinin Görev ve Yetkileri
Madde 16- Mühendisin Görev ve Yetkileri
Madde 17- Teknikerin Görev ve Yetkileri
Madde 18- Teknisyenin Görev ve Yetkileri
Madde 19- Memur, Sözleşmeli ve Diğer Personelin Görev ve Yetkileri
Madde 20- Abone İşler Şefliğine Bağlı Memur ve Diğer Personelin Görev ve Yetkileri
Madde 21- Ustanın Görev ve Yetkileri

BEŞİNCİ BÖLÜM

Madde 22- Yönergede Olmayan Hususlar

ALTINCI BÖLÜM

Madde 23- Yürürlükten Kaldırma
Madde 24- Yürürlük
Madde 25- Yürütme

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Tanım ve Dayanaklar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı; Kuzey İlçeleri Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile iş ve işlemlerin yürütülmesinde izlenecek yöntem ve kurallara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge, Kuzey İlçeleri Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı organlarının teşkilatı ile bunların görev ve yetkilerini, iş ve işlemlerin yürütülmesinde takip edilecek yol ve kuralları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge, 2560 sayılı Kanun ve Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile ESKİ Genel Kurulunun **16.06.2020 tarih ve 2020/06 sayılı** kararı ile değişik ESKİ Kuruluş Görev Yetki ve Teşkilat Yönetmeliğinin 31. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönerge de adı geçen;

a) ESKİ: Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresini,

b) İdare: ESKİ Genel Müdürlüğü'nü,

c) Yönetim Kurulu: 2560 Sayılı İSKİ Kanununun 3 ve 7 inci maddesi ile oluşturulan karar organını,

ç) Genel Kurul: 2560 Sayılı Kanunun 4 üncü maddesi ile belirtilen üst karar organını,

d) Daire Başkanı: Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, Kuzey İlçeleri Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanını,

e) Şube Müdürü: ESKİ Kuzey İlçeleri Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini,

f) Şeflik: ESKİ Kuzey İlçeleri Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığına bağlı Şeflerini,

g) Personel: ESKİ Kuzey İlçeleri Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı bünyesinde görev yapan tüm memur, sözleşmeli ve diğer personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- Kuzey İlçeleri Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı ESKİ Genel Müdür Yardımcısına bağlı olup, Daire Başkanı, İdari İşler Şube Müdürü, İlçe Şube Müdürlükleri, Şube Şeflikleri, Mühendis, Tekniker, Teknisyen, Memur, Sözleşmeli, Usta ve diğer personelden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuzey İlçeleri Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Kuzey İlçeleri Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

Erzurum Büyükşehir Belediyesi imar hudutları dışında, ESKİ Genel Müdürlüğünün hizmet sınırları içerisindeki **Tortum, Uzundere, Narman, Oltu, Şenkaya, ve Olur** ilçeleri ile bu ilçelere bağlı belde ve mahallelerde bulunan:

a) Mevcut ve yeni inşa edilecek kanalizasyon şebekelerinin işletilmesini sağlayarak şebekelerde her türlü bakım ve onarımı yapmak, talep edilmesi halinde abone şube yolu bağlantılarındaki arızaların, ücreti mukabilinde giderilmesini sağlamak,

b) Kanalizasyon şebekesine deşarj edilen evsel ve endüstriyel atıksuların sıhhi şartlara uygun olarak uzaklaştırılmasını sağlamak ve atıksuların çevreye zarar vermemesi için gerekli tedbirleri almak,

c) ESKİ'ye ait su temin edilen sondaj kuyularının, pompa istasyonlarının, depoların ve diğer tesislerin işletmesini, her türlü bakımını, onarımını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurulmasını sağlamak,

ç) Yeni su kaynaklarının araştırılıp değerlendirilmesi için ilgili birimler ile işbirliği yapmak,

d) Özel ve tüzel kişilere ait su depolarının temizlik ve dezenfeksiyon işlemlerinin ücreti mukabilinde yapılmasını sağlamak,

e) ESKİ'ye ait su depolarının dezenfeksiyonu işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

f) ESKİ Genel Müdürlüğünü temsilen, Üst Makamların emir ve görevlendirmeleri doğrultusunda, diğer kurum ve kuruluşlarla gerekli temaslar, yazışmalar ve toplantılar vb. gibi faaliyetleri yürütmek,

g) İçme, kullanma ve endüstriyel su ihtiyaçlarının her türlü yer altı ve yerüstü kaynaklarından sağlanması ve ihtiyaç sahiplerine dağıtılması için kaynaklardan abonelere ulaşıncaya kadar İçme suyu Arıtma Tesisleri haricinde tüm içme suyu tesis ve şebekelerin işletilmesi,

ğ) Elemanlarının iş emniyeti kurallarına ve kaza önleme talimatlarındaki esaslara titizlikle uymalarını sağlamak,

h) Abone sözleşmelerinin yapılması, abonelerin sarfiyatının tespiti ve bunlara ilişkin hesapların tutulması, gerekli istatistikî verilerin oluşturulması, aboneli veya abonesiz su/atıksu kullanımının tahakkuku, tahakkukların tebligatının yapılması, abonelere abone istek, şikâyet ve itirazlarının tetkiki ve neticelendirilmesini sağlamak,

ı) Abonelik sözleşme hükümleri doğrultusunda sularının açılması veya kapatılması, gerektiğinde sayaçların değiştirilmesi işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

i) Abonelerin eski dönemlere ait borçlarının tespit edilmesi ve tahsilini sağlamak,

j) Abonelere yönelik danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

k) Abone sayaçlarının değiştirilmesi, sularının kapatılıp açılması, su kayıp ve kaçaklarının aranarak bulunması ve kaçak su kullanımının önlenmesi işlemlerini yürütmek,

l) Abone tesisatlarında kullanılacak sayaçların özelliklerini belirlemek ve sayaç stok durumuna göre senelik sayaç ihtiyacını tespit ederek, sayaç değişim planlarını hazırlamak,

m) Abonelerin itirazı veya İdarece resen yapılan kontrol neticesi sayacın eksik veya fazla sarfiyatını belirlemek üzere ölçüye çıkartılan sayaçların muayenelerini usulü dairesinde yaptırmak,

n) Genel Müdür tarafından görevi ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmaktır.

Kuzey İlçeleri Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Kuzey İlçeleri Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Temel Görevi: ESKİ'nin, yaptırılması planlanan ve yatırım programlarına alınan, ilçe ve bağlı mahallelerin içme suyu, kanalizasyon, su deposu ve benzeri yapıların her türlü bakım onarımını sağlamak, ilçe merkezi ve bağlı mahallelerdeki abone sözleşmelerinin yapılması, abonelik sözleşme hükümleri doğrultusunda suların açılması veya kapatılması, gerektiğinde sayaçların değiştirilmesi, abonelerin eski dönemlere ait borçlarının tespit edilmesi ve tahsili, abonelere yönelik danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinin yürütülmesi, su kayıp ve kaçak

kullanımının önlenmesi, sayaç ihtiyacının tespit ederek sayaç değişim planlarını hazırlaması, sayaçların muayenelerini usulü dairesinde yaptırılmasıdır.

b) Kuruluş içindeki yeri:

1) Emir alacağı makamlar: Genel Müdür Yardımcıları, Genel Müdür.

2) Emir vereceği makamlar: Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürleri ve diğer görevliler.

c) Görev ve Yetkileri:

1) Genel Müdürlük Kuruluş Görev Yetki ve Teşkilat Yönetmeliğinin 31. maddesinde yer alan görevleri yapmak,

2) Başkanlığa bağlı birimlerin görevlerini programa uygun olarak yürütmek ve birimler arasında koordinasyonu sağlamak,

3) Başkanlığa bağlı Müdürlüklerce yapılan teklifleri incelemek ve değerlendirmek, Kanun-Kararname, Yönetmelik, Şartname ve Sözleşmelere uymayan değişiklikleri inceleyip Genel Müdürlüğün onayına sunmak,

4) Faaliyet sahasına giren; Kanun, Tüzük, Kararname, Yönetim Kurulu Kararı ve Genel Müdürlük emirleri ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

ç) Sorumluluğu: Genel Müdürlükçe verilecek ve görev ve yetki sınırları içerisinde kalan iş ve işlemlerin mevcut yasa, yönetmelik, yönerge ve talimat hükümlerine göre yürütülmesinden, gereken çaba ve basireti göstermekle yükümlü, aksine davranışlardan ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

d) İş İlişkileri: Danışma ve uygulama Birimi Başkanlıkları ile iş ilişkisi kurar. Özel ihtisas gerektiren konularda DSİ ve diğer kuruluşlar veya mütehassıslar ile temaslarda bulunur ve iş ilişkisi kurar.

İdari İşler Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) İdari İşler Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Temel Görevi:

1) Daire Başkanlığına bağlı İlçe merkezi ve mahallelerinde yapılan abone, arıza, bakım, onarım, yapım, mal alım v.s. işlere ait dokümanları birleştirme, rapor hazırlama ve işlerle ilgili tüm yazışmaların yapılması ve takibini sağlamaktır.

b) Kuruluş İçindeki Yeri:

1) Emir alacağı makamlar: Daire Başkanı, Genel Müdür Yardımcısı, Genel Müdür.

2) Emir vereceği makamlar: Müdürlüğüne bağlı şefler ve personel.

c) Görev ve Yetkileri:

2) Abone sözleşmelerinin yapılması, abonelerin sarfiyatının tespiti ve bunlara ilişkin hesapların tutulması, gerekli istatistiki verilerin oluşturulması, aboneli veya abonesiz su/atıksu kullanımının tahakkuku, tahakkukların tebligatının yapılması, abonelere abone istek, şikayet ve itirazlarının tetkiki ve neticelendirilmesini sağlamak,

3) Şube Müdürlüğüne bağlı personelin çalıştığı konuları incelemek, en iyi şekilde sonuçlanmasını sağlamak, faaliyet alanına giren mevzuat hükümlerini ve emirleri personele duyurarak gecikme ve aksamalara meydan vermeden uygulamasını sağlamak,

4) Teknik incelemelerde bulunarak kuruma yararlı teknik gelişmeleri takip edip uygulanmasını sağlamak,

5) İstenildiğinde ilgili makamlara sunulmak üzere Şube Müdürlüğü ve Daire Başkanlığı faaliyetleri ile ilgili belge ve bilgileri hazırlamak, faaliyet raporları ile denetim ve bilgi için istenen yazı ve raporları vermek ve cevaplarını hazırlamak,

6) Malzeme ve araç gereç teminini sağlamak,

7) Sorumluluğundaki işlere ait yazışmaları yaptırmak,

8) Müdürlüğü ile ilgili işleyişin; Yasal mevzuat iç yönetmelikler, ESKİ Yönetim Kurulu Kararları Genelge ve Emirlere uygun olarak yürümesini sağlamak, gerekli koordinasyon ve kontrolleri gerçekleştirmek,

9) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, Daire Başkanlığı ile ilgili, harcama sürecinde Gerçekleştirme Görevlisi olarak, birim ile ilgili evrakı kontrol ederek imzalamak,

10) Şube Müdürlüğü çalışanları ve üçüncü şahıslara ilişkin olarak Şube Müdürlüğü çalışmalarında gerekli tedbirlerin alınmasını ve iş güvenliği konusunda eğitim alınmasını sağlamak,

11) Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmaktır.

ç) Sorumluluğu: İdari İşler Şube Müdürü kendisine verilen ve müdürlüğü ilgilendiren bütün karar ve çalışmalarda gereken çaba ve basireti göstermekle yükümlü, aksine davranışlardan ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Şube Şeflikleri

MADDE 9- (1) İdari İşler Şube Müdürlüğüne bağlı şeflikler aşağıdaki gibi düzenlenmiştir:

a) İdari ve Mali İşler Şefliği,

b) Abone İşler Şefliği,

İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Şube Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Temel Görevleri:

1) Bağlı bulunduğu şefliğin faaliyet alanına giren tüm mali ve idari işleri ile ilgili tüm yazışmalar ve istatistiki tabloları tanzim etmek,

2) Daire Başkanlığı çalışmalarında ihtiyaç duyulan malzemelerin alımlarının yapılması veya yaptırılması ile sistem üzerinden takip ve evrakların hazırlanmasını yapmaktır.

b) Kuruluş İçindeki Yeri:

1) Emir alacağı makamlar: Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Müdür Yardımcısı, Genel Müdür,

2) Emir vereceği makamlar: Şefliğe bağlı personel.

c) Görev ve Yetkiler:

1) Şefliği, Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarına göre ve meri mevzuat hükümleri doğrultusunda yönetir,

2) Şeflik bünyesindeki tüm iş ve işlemlerini zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,

3) Her türlü yazışmayı yasal süresi içinde takip eder. Gizlilik arz eden yazışma ve işlemlerde gizliliğe uyar ve sonuçlandırır,

4) Şefliğe bağlı personeli denetler,

5) Üst Makamların mevzuat hükümleri gereğince kendisine vereceği diğer görevleri yerine getirir,

6) İstatistiki bilgileri düzenler,

ç) Sorumluluğu: Şube Şefleri, kendisine verilen ve müdürlüğü ilgilendiren bütün karar ve çalışmalarda gereken çaba ve basireti göstermekle yükümlü, aksine davranışlardan ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Abone İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Abone İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Temel Görevleri:

1) Bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğünün faaliyet alanına giren tüm ilçe merkezleri ve bağlı mahallelerdeki abonelere yönelik danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini, abone sözleşmeleri, abonelerin sarfiyatının tespiti ve bunlara ilişkin hesapların tutulması, gerekli istatistiki verilerin oluşturulması, aboneli veya abonesiz su/atıksu kullanımının tahakkuklandırılması, tahakkukların tebligatının yapılması, abonelere abone istek şikâyet ve itirazlarının tetkiki ve neticelendirilmesini sağlamak,

2) Abonelik sözleşme hükümleri doğrultusunda suların açılması veya kapatılması, gerektiğinde sayaçların değiştirilmesi işlerini yapmak veya yaptırmak, abonelerin eski dönemlere ait borçlarının tespit edilmesi ve tahsilini sağlamak, su kayıp ve kaçaklarının aranarak bulunması ve su kullanımının önlenmesi işlerini yürütmek, abone tesisatlarında kullanılacak sayaçların özelliklerinin belirlemek ve sayaç stok durumuna göre senelik sayaç ihtiyacını tespit ederek, sayaç değişim planlarını hazırlamak,

3) Abone itirazı veya idarece resen yapılan kontrol neticesi sayacın eksik veya fazla sarfiyatını belirlemek üzere ölçüye çıkartılan sayaçların muayenelerini usulü dairesinde yaptırmak veya yaptırılmasını sağlamak, Endeks okuma elemanlarının sözleşme ve şartnamelere uygun olarak çalışmalarını takip etmek, sözleşme ve şartnamelere aykırı davranan endeks okuma elemanları hakkında bağlı bulunduğu Şube Müdürü ile birlikte tutanak düzenlemek,

4) Çalışmaların takibini yapmak, programa alınan altyapı inşaatlarındaki işlemlerin programa göre tamamlanmasını ve bunlarla ilgili her türlü evrakların tanzimini yapmaktır.

b) Kuruluş İçindeki Yeri:

1) Emir alacağı makamlar: Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Müdür Yardımcısı, Genel Müdür,

2) Emir vereceği makamlar: Şefliğe bağlı personel.

c) Görev ve Yetkiler:

1) Şefliği, Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarına göre ve meri mevzuat hükümleri doğrultusunda yönetir,

2) Şeflik bünyesindeki tüm iş ve işlemlerini zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,

3) Her türlü yazışmayı yasal süresi içinde takip eder. Gizlilik arz eden yazışma ve işlemlerde gizliliğe uyar ve sonuçlandırır,

4) Şefliğe bağlı personeli denetler,

5) Üst Makamların mevzuat hükümleri gereğince kendisine vereceği diğer görevleri yerine getirir,

6) İstatistiki bilgileri düzenlemek,

7) Müdürlüğünün görev alanına giren işlerin; Kanunlara sözleşme ve eklerine, şartnamelere fen ve sanat kaidelerine uygun olarak iş programı gereğince iyi bir şekilde yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamaktır.

ç) Sorumluluğu: Şube Şefleri, kendisine verilen ve müdürlüğü ilgilendiren bütün karar ve çalışmalarda gereken çaba ve basireti göstermekle yükümlü, aksine davranışlardan ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İlçe Şube Müdürlükleri

MADDE 12- (1) Erzurum Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuzey İlçeleri Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığına bağlı İlçe Şube Müdürlükleri şu şekilde düzenlenmiştir:

a) **Tortum İlçe Şube Müdürlüğü**: İlçelerine bağlı mahalleleri,

b) **Oltu İlçe Şube Müdürlüğü**: İlçeleri ve bağlı mahalleleri

İlçe Şube Müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) İlçe Şube Müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Temel Görevi:

1) İlçe Şube Müdürlüğü, ESKİ'nin vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda İlçe genelinde kurum kültürü ve yetkinlik geliştirmek, kalite ve verimlilik, sağlamak,

2) İlçede bulunan mevcut ve yeni inşa edilecek su ve kanalizasyon şebekelerinin işletilmesini sağlayarak şebekelerde her türlü bakım ve onarımın yapılmasını sağlamak,

3) Müdürlüğüne bağlı şefliklerin iş ilişkileri ve iş akışına ilişkin prosedür ve talimatları hazırlamak,

4) Bağlı İlçe Şeflikleri ile koordinasyonu sağlamak,

5) Gerektiğinde İdare araç gereç ve malzemeleri kullanılarak içme suyu ve kanalizasyon hatlarının yapılmasını sağlamak,

6) Bakım onarım ihtiyaçları için gerekli malzemeleri temin ve muhafaza etmek,

7) Abone sözleşmelerinin yapılması, abonelerin sarfiyatının tespiti ve bunlara ilişkin hesapların tutulması, gerekli istatistiki verilerin oluşturulması, aboneli veya abonesiz su/atıksu kullanımının tahakkuku, tahakkukların tebligatının yapılması, abonelere abone istek, şikâyet ve itirazlarının tetkiki ve neticelendirilmesini sağlamak,

8) Abonelik sözleşme hükümleri doğrultusunda sularının açılması veya kapatılması, gerektiğinde sayaçların değiştirilmesi işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

9) Abonelerin eski dönemlere ait borçlarının tespit edilmesi ve tahsilini sağlamak,

10) Abonelere yönelik danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

11) Abone sayaçlarının değiştirilmesi, sularının kapatılıp açılması, su kayıp ve kaçaklarının aranarak bulunması ve kaçak su kullanımının önlenmesi işlemlerini yürütmek,

12) Abone tesisatlarında kullanılacak sayaçların özelliklerini belirlemek ve sayaç stok durumuna göre senelik sayaç ihtiyacını tespit ederek, sayaç değişim planlarını hazırlamak,

13) Abonelerin itirazı veya İdarece resen yapılan kontrol neticesi sayacın eksik veya fazla sarfiyatını belirlemek üzere ölçüye çıkartılan sayaçların muayenelerini usulü dairesinde yaptırmaktır.

14) Endeks okuma elemanlarının sözleşme ve şartnamelere uygun olarak çalışmalarını takip etmek, sözleşme ve şartnamelere aykırı davranan endeks okuma elemanları hakkında, Abone İşleri şefliğine bilgi vererek tutanak düzenlemek,

b) Kuruluş İçindeki Yeri:

1) Emir alacağı makamlar: Daire Başkanı, Genel Müdür Yardımcısı, Genel Müdür,

2) Emir vereceği makamlar: Müdürlüğüne bağlı şefler ve personel.

c) Görev ve yetkileri:

1) İlçe Şube Müdürlüğü, mevcut su şebekesinin bakım ve onarımının yapılması ve arızalarının giderilmesi, arıtma sonrası depolara basılan suyun abonelere ulaştırılması için her türlü işletme faaliyetinin etkin ve verimli bir şekilde abone odaklı yürütülmesini sağlamak,

2) İlçede bulunan mevcut ve yeni inşa edilecek su ve kanalizasyon şebekelerinin işletilmesini sağlayarak şebekelerde her türlü bakım ve onarımının yapılmasını, talep edilmesi halinde abone şube yolu bağlantılarındaki arızaların, ücreti mukabilinde giderilmesini sağlamak,

3) İlçedeki Kanalizasyon şebekesine deşarj edilen evsel ve endüstriyel atıksuların sıhhi şartlara uygun olarak Atıksu Arıtma Tesislerine kadar uzaklaştırılmasını ve atıksuların çevreye zarar vermemesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

4) İşletme esnasında yeni hat yapılması gerekli görülen yerleşim yerlerini tespit etmek ilgili Daire Başkanlıkları ile birlikte ıslah edilmesini sağlamak,

5) Aboneliklerin tesisi veya her hangi bir sebeple kapatılması söz konusu olduğunda ana hattan abone bağlantılarının yapılması ve iptal edilmesini sağlamak,

6) İlçe Şube Müdürlüğünün faaliyetlerine ilişkin aylık, yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve bağlı olduğu Daire Başkanlığına sunmak,

7) Şantiyelerde bulunan depo ve atölyelerin Ambar Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak işletilmesini sağlamak, kaynak planlamasını yapmak. Kendisine bağlı şantiye, ambar ve atölyelerin etkin ve verimli bir şekilde işletilmesini sağlamak, önleyici bakım kültürünün gelişmesini sağlamak, stok ve envanter yönetimini yapmak ve bu alanlarda Merkez Ambar birimi ile koordineli çalışmak,

8) Kurumun karlılık ve verimlilik ilkelerine göre çalışmasını sağlamak üzere, kuruma ait araç, ekipman, iş makineleri ve mevcut tesisatın mekanik ve elektrik bakım ve onarımlarının düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

9) Şubenin malzeme ve ekipman ihtiyacını tespit etmek, planlamak ve satın alınmasına yönelik olarak ilgili birimlere iletmek, alınan malzemelerin depolara alınması, uygunluğunun kontrol edilmesi, ve depo içerisindeki düzeninin tanımlanan standartlara ve prosedürlere uygunluğunu sağlamak ve depo düzeninin sürekliliğini sağlamak,

10) Şube faaliyetleri için gerekli akaryakıt, makine, teçhizat ve bunların yedek parçaları ile işletme malzemesi ve demirbaşların ikmal ve lojistik işlerinin planlamak ve ilgili müdürlüklere ileterek temin edilmesini sağlamak,

11) İçme suyu, kanalizasyon ve sorumluluğu altındaki her türlü arızanın zamanında, optimum maliyet ve kaynak ile giderilmesini sağlamak. Arıza sayısını azaltacak tedbirler almak, arıza giderme süreçlerinde yapılan faaliyetin kalitesini artırmak,

12) Şube Müdürlüğüne bağlı personelin çalıştığı konuları incelemek, en iyi şekilde sonuçlanmasını sağlamak faaliyet alanına giren mevzuat hükümlerini ve emirleri personele duyurarak gecikme ve aksamalara meydan vermeden uygulamasını sağlamak,

13) Teknik incelemelerde bulunarak kuruma yararlı teknik gelişmeleri takip edip uygulanmasını sağlamak,

14) Şube Müdürlüğüne bağlı personelin çalışmalarını koordine ve kontrol etmek, başarı ve verimlilik derecelerini ölçmek, değerlendirmek, görev yetki ve sorumluluk dağılımında yönetim, adalet ve eşitlik ilkelerine bağlı kalmak, disipline uyulmasını, göreve devamlılığı kontrol ederek etkin ve verimli çalışmayı sağlamak,

15) Şube Müdürlüğüne bağlı birimlerde düzeni sağlamak ve memuriyet adabına uymayan tavır ve davranışlara izin vermemek,

16) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, Daire Başkanlığı ile ilgili, harcama sürecinde Gerçekleştirme Görevlisi olarak, birim ile ilgili evrakı kontrol ederek imzalamak,

17) Müdürlüğü ile ilgili işleyişin; yasal mevzuat, iç yönetmelikler, ESKİ Yönetim Kurulu Kararları, genelge ve emirlere uygun olarak yürümesini sağlamak, gerekli koordinasyon ve kontrolleri gerçekleştirmek,

18) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, iş durumlarını, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek ve müdürlüğün faaliyetleri konusunda bilgi vermek ve istatistiki bilgilerin hazırlanmasını sağlamak,

19) Şube Müdürlüğü çalışanları ve üçüncü şahıslara ilişkin olarak Şube Müdürlüğü çalışmalarında gerekli tedbirlerin alınmasını ve iş güvenliği konusunda eğitim alınmasını sağlamak,

20) Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde, Daire Başkanı, Genel Müdür Yardımcısı, Genel Müdürün vereceği diğer görevleri yürütmektir.

ç) Sorumlulukları: Kuzey İlçeleri Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığına bağlı olarak görevlerini ve kendisine verilen diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan ihmal ve ilgisizliklerinden sorumludur.

İlçe Şube Şeflikleri

MADDE 14- (1) Erzurum Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuzey İlçeleri Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığına bağlı İlçe Şube Şeflikleri şu şekilde düzenlenmiştir:

a) **Uzundere** Şube Şefliği,

b) **Narman** Şube Şefliği,

c) **Şenkaya** Şube Şefliği,

d) **Olur** Şube Şefliği,

İlçe Şube Şeflerinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) İlçe Şeflerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Temel Görevleri:

1) ESKİ'nin vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda İlçe genelinde kurum kültürü ve yetkinlik geliştirme, kalite ve verimliliği, artırmak,

2) İlçede bulunan mevcut ve yeni inşa edilecek su ve kanalizasyon şebekelerinin işletilmesini sağlayarak şebekelerde her türlü bakım ve onarımın yapılmasını sağlamak,

3) Gerektiğinde İdare araç gereç ve malzemeleri kullanılarak içme suyu ve kanalizasyon hatlarının yapılmasını sağlamak,

4) Bakım onarım ihtiyaçları için gerekli malzemeleri temin ve muhafaza etmek,

5) Abone sözleşmelerinin yapılması, abonelerin sarfiyatının tespiti ve bunlara ilişkin hesapların tutulması, gerekli istatistikî verilerin oluşturulması, aboneli veya abonesiz su/atıksu kullanımının tahakkuku, tahakkukların tebligatının yapılması, abonelere abone istek, şikayet ve itirazlarının tetkiki ve neticelendirilmesini sağlamak,

6) Abonelik sözleşme hükümleri doğrultusunda sularının açılması veya kapatılması, gerektiğinde sayaçların değiştirilmesi işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

7) Abonelerin eski dönemlere ait borçlarının tespit edilmesi ve tahsilini sağlamak,

8) Abonelere yönelik danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

9) Abone sayaçlarının değiştirilmesi, sularının kapatılıp açılması, su kayıp ve kaçaklarının aranarak bulunması ve kaçak su kullanımının önlenmesi işlemlerini yürütmek,

10) Abone tesisatlarında kullanılacak sayaçların özelliklerini belirlemek ve sayaç stok durumuna göre senelik sayaç ihtiyacını tespit ederek, sayaç değişim planlarını hazırlamak,

11) Abonelerin itirazı veya İdarece resen yapılan kontrol neticesi sayacın eksik veya fazla sarfiyatını belirlemek üzere ölçüye çıkartılan sayaçların muayenelerini usulü dairesinde yaptırmak veya yaptırmaktır.

b) Kuruluş İçindeki Yeri:

1) Emir alacağı makamlar: Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Müdür Yardımcısı, Genel Müdür,

2) Emir vereceği makamlar: İlçede mevcut bulunan Ustabaşı, Usta ve diğer çalışan personel.

c) Görev ve yetkileri:

1) İlçenin içme suyu ve atık su/kanal yönetimi alanındaki tüm fonksiyonlarına ilişkin kısa, orta ve uzun vadeli politika, strateji ve hedeflerin belirlenmesi sürecinde bağlı bulunduğu ilçe şube müdürlüğü ile işbirliği yapmak, hedef gerçekleşmeleri takip etmek ve raporlamak,

2) İlçe şefliğinin içme suyu ve atık su konusunda verimliliğini ve karlılığını arttırmak amacıyla kurum ve kamu kaynaklarının optimum düzeyde kullanımını sağlamak,

3) Sorumluluğu altındaki her türlü arızanın zamanında, optimum maliyet ve kaynak ile giderilmesini sağlamak, arıza sayısını azaltacak tedbirler almak, arıza giderme süreçlerinde yapılan faaliyetin kalitesini artırmak,

4) Yeni imalat konusunda oluşan talepleri bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğüne iletmek, yapılan imalatın işletmesini devralmak,

5) İlçe Şefliğine bağlı şantiye, ambar ve atölyelerin etkin ve verimli bir şekilde işletilmesini sağlamak, önleyici bakım kültürünün gelişmesini sağlamak, stok ve envanter yönetimini yapmak,

6) Şefliği ile ilgili işleyişin; yasal mevzuat, iç yönetmelikler, ESKİ Yönetim Kurulu Kararları, genelge ve emirlere uygun olarak yürümesini sağlamak, gerekli koordinasyon ve kontrolleri gerçekleştirmek,

7) Şefliği kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutulmasını ve belge ve dokümanların korunmasını sağlamak,

8) Şefliği ile ilgili konulardaki beklenen gelişmelere göre planlar yapmak, gereksinmeleri önceden saptamak öneriler geliştirmek,

9) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, iş durumlarını, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek ve şefliğin faaliyetleri konusunda bilgi vermek,

10) Şefliği ile ilgili istatistiki bilgilerin hazırlanmasını sağlamak,

11) Şefliği ile ilgili evrakların yasal sürede cevaplandırılmasını sağlamak,

12) Daire Başkanlığının ön görmesi halinde, Kurumu resmi kurum ve kuruluşlar nezdinde, tedarikçi ve taşeron şahıs ve firmalar nezdinde temsil etmek,

13) İlçe şefliği çalışanları ve üçüncü şahıslara ilişkin olarak İlçe şefliğinin çalışmaların da iş güvenliği emniyet tedbirleri çerçevesinde gerekli kontrolleri yapmak, gerekli önlemleri almak ve sağlamak,

14) Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Yardımcısı ve Genel Müdürün vereceği diğer görevleri yürütmektir.

ç) Sorumlulukları: İlçe şube müdürü ve Kuzey İlçeleri Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığına bağlı olarak görevlerini ve kendisine verilen diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Mühendislerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Mühendislerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Temel Görevi:

1) Kuzey İlçeleri Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı görev alanı içerisindeki ilçe, belde ve bağlı mahallelerde bulunan İçme suyu isale ve şebeke hatlarındaki sanat yapıları, içme suyu depoları, kanalizasyon şebeke hatları, fosseptik inşaatlarının, proje uygulamalarını yürütmek,

2) Şube şefliğinin temel görevlerini yapmasına yardım etmek,

3) İhale dosyaları ve maliyetleri hazırlamak,

b) Kuruluş İçindeki Yeri:

1) Emir alacağı makam: Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Müdür Yardımcısı, Genel Müdür.

c) Görev ve yetkileri:

1) Kurumun kendi imkanları ile yapacağı işlere ait plan, kesitler, plankote ve rölöveleri işe başlamadan önce yapar, yaptırır ve mevcut röperlere göre kontrol eder. Zemin temel taban ve su seviyesi gibi kotları tespit eder. Gerekli araç gereç ve malzemenin temininin kontrol ve koordinasyonunu sağlamak,

2) İdarece onaylanmış proje detaylarını zamanında düzenleyerek bağlı bulunduğu Şube müdürlüğüne onaylatmak,

3) Müteahhide verilecek her türlü evrakı, teslim tarihleri yazılmak şartıyla, zimmet karşılığında vermek veya bir yazı ile resmi taahhütlü olarak göndermek,

4) İşe başlamadan veya işin yapımı sırasında, işlerinde meydana çıkacak veya tehlike doğuracak su, kanalizasyon, elektrik, PTT hatları, gaz ve petrol boru hatları, karayolu, geçit gibi engeller için gerekli önlemleri aldırmak,

5) İşte kullanılacak taş, kum, çakıl, tuğla, çimento ve diğer inşaat ile her türlü tesisat işlerine ait malzemenin ihzarlarına başlamadan önce veya şantiyeye getirildiklerinde; örnekler alarak veya aldırarak gerekli gördüğü deneyleri yapar veya yaptırır. Bu malzemenin; niteliğinin ocak ve alınış yerleri, boyut şekil ve markalarının şartnamelere uygunluğunu kontrol etmekle beraber, gerekirse bu incelemeyi yeterli bulmayarak adı geçen malzemenin kullanılacağı yere ve işe göre uygun olup olmadığını incelemek,

6) İşlerin devamı süresince yapacağı denetimlerle yanlışların zamanında düzeltilmesini sağlamak,

7) Müdürlüğüne bağlı şefliklerin iş ilişkileri ve iş akışına ilişkin prosedür ve talimatları hazırlamak,

8) Müdürlüğü ile ilgili istatistiki bilgilerin hazırlanmasını sağlamak,

9) Müdürlüğü ile ilgili evrakların yasal sürede cevaplandırılmasını sağlamak,

10) Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmaktır.

Teknikerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Tekniker görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Temel görevi: Mühendisinin temel görevlerini yapmasına yardım etmek, kontrollük işleri ile ilgili verilen konulara ve yazışmalara en seri şekilde cevap hazırlamak, bir üst makama bildirmek.

b) Kuruluş İçindeki Yeri:

1) Emir alacağı makam: Şef, Mühendis, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Müdür Yardımcısı, Genel Müdür.

c) Görev ve yetkileri:

1) Mühendisine yardımcı olmak, vereceği işleri zamanında fen ve sanat kaidelerine uygun olarak yapmak,

2) Yazışmalara en kısa ve seri olarak cevap vermek,

3) Çözemediği sorunları bir üst makama bildirmektir.

ç) Sorumluluğu: İlgili amirine bağlı olup, kendisine verilen işlerin düzenli bir şekilde ve zamanında yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Teknisyenin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Teknisyenin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Temel Görevi: Proje uygulamaları ve kontrollük hizmetlerinin yürütülmesini sağlamaktır.

b) Kuruluş İçindeki Yeri:

1) Emir alacağı makamlar: Şef, Mühendis, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Müdür Yardımcısı, Genel Müdür.

c) Görev ve yetkileri:

1) Kurumun yapacağı içme suyu ve kanalizasyon işlerinin uygulama hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

2) Şartnamelere uygun olarak ve projesine göre imalatı yönlendirmek,

3) Kendisine teslim edilen demirbaş eşyalarını korumak,

4) Görevlerini yasa, yönetmelik ve genelgelere uygun olarak yapmak,

5) Uygulanan Projelerin arazide kontrolünü yapmaktır.

ç) Sorumluluğu: Şube Müdürü ve Mühendislere bağlı olup, yapmakla yükümlü olduğu görevler ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aksine davranış, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Memur, Sözleşmeli ve Diğer Personelin (işçi, operatör ve şoför) görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19- (1) Memur, sözleşmeli ve diğer personelin **(işçi, operatör ve şoför)** görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Temel Görevi: Başkanlığa ve Şube Müdürlüklerine ait tüm yazıları yazmak. Her türlü evrak kayıt işlemleri ile evrakların ilgili yerlere zimmetle teslimini yapmaktır.

b) Kuruluş İçindeki Yeri:

1) Emir alacağı makamlar: Şube Şefi, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Müdür Yardımcısı, Genel Müdür.

c) Görev ve yetkileri:

1) Daire Başkanlığının tüm evrak ve yazışma işlemlerinin aksatmadan yürütülmesini sağlamak, Daire Başkanlığına gelen ve dışarıya giden evrakların kayıt, dağıtım ve gönderme işlemlerini kanun, yönetmelik ve yönerge hükümlerine göre yapmak,

2) Başkanlıkça yayımlanan resmi yazışma kuralları dahil tüm yazışma kurallarına uymak, daktilo yazımlarını resmi yazışma kuralları ve kuruluş yazışma yönergesine göre yapmak,

3) Yılsonlarında kaydı tutulan defterlerin onayını yaptırmak, evrakların kaydını ve dağıtımını yapmak,

4) Daire içinde yazışmalarda gizlilik gerektiren hususlarda gizlilik kurallarına uymak. evrakları gizli zimmet defteri karşılığı vermek,

5) Daire Başkanına gelen telefonları kayda almak ve iletmek.

6) Kendisine verilen demirbaş eşyaları korumak.

7) Bağlı bulunduğu şefliğin faaliyet alanına giren işleri yapar, İçme Suyu Şebeke ve Kanal arızalarının yapımı ve abone bağlantı işlerinde görev alır, kullanılan ekipman, araç ve gereçleri amacına ve kullanım talimatına uygun şekilde kullanır. Şube Şeflerince verilen diğer görevleri yapmak,

ç) Sorumluluğu: Şube Şefine bağlı olup, yapmakla yükümlü olduğu görevleri ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aksine davranış ve ihmalden sorumludur.

Abone işler şefliğine bağlı memur ve personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 20- (1) Abone işler şefliğine bağlı memur ve personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Temel Görevi: Kuzey İlçeleri Su ve Kanal İşletme Daire Başkanlığı görev alanı içerisindeki ilçe, belde ve bağlı mahallelerde bulunan;

1) Abone sözleşmelerinin yapılması, abonelerin sarfiyatının tespiti ve bunlara ilişkin hesapların tutulması, gerekli istatistiki verilerin oluşturulması, aboneli veya abonesiz su/atıksu kullanımının tahakkuku, tahakkukların tebligatının yapılması, abonelere abone istek, şikayet ve itirazlarının tetkiki ve neticelendirilmesini sağlamak,

2) Abonelik sözleşme hükümleri doğrultusunda sularının açılması veya kapatılması, gerektiğinde sayaçların değiştirilmesi işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

3) Abonelerin eski dönemlere ait borçlarının tespit edilmesi ve tahsilini sağlamak,

4) Abonelere yönelik danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

5) Abone sayaçlarının değiştirilmesi, sularının kapatılıp açılması, su kayıp ve kaçaklarının aranarak bulunması ve kaçak su kullanımının önlenmesi işlemlerini yürütmek,

6) Abone tesisatlarında kullanılacak sayaçların özelliklerini belirlemek ve sayaç stok durumuna göre senelik sayaç ihtiyacını tespit ederek, sayaç değişim planlarını hazırlamak,

7) Abonelerin itirazı veya İdarece resen yapılan kontrol neticesi sayacın eksik veya fazla sarfiyatını belirlemek üzere ölçüye çıkartılan sayaçların muayenelerini usulü dairesinde yaptırmak,

8) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından görevi ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmaktır.

b) Kuruluş İçindeki Yeri:

1) Emir alacağı makamlar: Şube Şefi, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Müdür Yardımcısı, Genel Müdür.

c) Görev ve Yetkiler:

1) İlgili Şube Müdürlüğünden gelen talepler doğrultusunda gerekli abone çalışmalarını, kayıp kaçak ve kesme bağlama işlemlerini yapmak,

2) İstenildiğinde ilgili makamlara sunulmak üzere şube müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili belge ve bilgileri hazırlamak,

3) Müdürlüğünün görev alanına giren işlerin; Kanunlara, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kaidelerine uygun olarak iş programı gereğince iyi bir şekilde yapılıp süresinde bitirilmesini yapmak,

4) Yapılması planlanan işlerin maliyet ve ihale dokümanlarını hazırlatmak,

5) Yeni sözleşme yapılan abonelerin, bölgelerine göre defter sıralarının, tespit edilmesini ve kayıtlara yansıtılmasını sağlamak,

6) Sayaç okuma elemanlarınca, sayaçların kontrolü sonucunda çalışmayan ters çalışan, patlak, buharlı, okunmaz durumda olan, camı kırık, mührü kopuk olan, vanası arızalı olanlarla ilgili iş emirlerinin oluşturulmasını ve belirlenen arızaların, ilgili birimlerce giderilmesini sağlamak,

7) Sayaç okuma elemanlarınca oluşturulan rapor bildirimlerini bilgisayar kayıtlarından incelemek, gerektiğinde de bölgede incelenmesi için iş emirlerini hazırlamak ve iş emri sonuçlarını ana bilgisayar sistemine kaydetmek,

8) İş emri sonucuna göre sayaçları, çalışmaz, patlak, endeksi okunmaz, ters çalışır vb. nedenlerle değiştirilen abonelerle ilgili bilgisayar sistemi tarafından, ESKİ Tarifeler Yönetmeliği'nin ilgili maddelerine göre oluşturulan kıyas miktarlarını incelemek ve onaylamak,

9) Sayaçları çalışmayan, ters çalışan, patlak, buharlı, okunmaz durumda olan, camı kırık, mührü kopuk olan, vanası arızalı olanlar ile sarfiyatında düşüklük veya fazlalık görülenlerle ilgili oluşturulan iş emri olumsuzluk raporlarını incelemek ve inceleme sonuçlarını Şef'liğe sunmak,

10) Yapılan tahakkuklarla ilgili, sarfiyat mukayese raporlarını almak, sarfiyattaki düşme sebeplerini bilgisayar kayıtlarından incelemek ve gerektiğinde bölgede incelenmesi, inceleme sonucunda sarfiyatlarında düşme olduğu görülen abonelerin su sayaçlarının kontrol edilmesi, gerekiyor ise değiştirilmesi için iş emirlerini hazırlamak ve iş emri sonuçlarını ana bilgisayar sistemine kaydetmek,

11) ESKİ Tarifeler Yönetmeliği'nin ilgili maddelerinde yasak fiil olduğu belirtilen ve cezai işlem gerektiren hususlarla ilgili, yüklenici firma sayaç okuma elemanlarınca yapılan tespitlerin ilgili birimlerce incelenmesi ve belirlenen kaçak ve usulsüz su kullanımlarıyla ilgili gerekli işlemlerin yapılması için iş emirlerini hazırlamak ve iş emirlerinin sonuçlarını kontrol etmek,

12) İdarenin belirlediği dönemlerde, verilecek terminal okuma raporlarını incelemek ve varsa okunmayan aboneleri tespit edip, mevcut sözleşme hükümlerine göre işlem yapılması için Şef'liğe bildirmek,

13) Uzun süredir tahakkuk yapılmayan aboneleri bilgisayar kayıtlarından incelemek, gerektiğinde bölgede incelenmesi için iş emirlerini hazırlamak ile iş emri sonuçlarını ana bilgisayar sistemine kaydetmek,

14) Şef'lik bünyesinde çalışan saha kontrol elemanlarının, iş emirlerini hazırlamak ve iş emri sonuçlarına göre gerekli işlemleri yapmak ile sonuçları ana bilgisayar sistemine kaydetmek,

15) Şef'liğe ait işlerde kullanılan bilgisayar programlarının etkin bir şekilde kullanılması için gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak,

16) Ay içerisinde yapılan tahakkuklarla ilgili icmal bilgilerini hazırlamak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi için Şef'liğe sunmak,

17) Türkiye İstatistik Kurumu (TUİK) ile Büyükşehir Belediye Başkanlığınca, su ve atıksu abone sayıları, tahakkuk ve tahsilât miktarları, kayıp ve kaçak oranları gibi, talep edilen istatistiki mahiyetteki bilgileri hazırlayıp Şef'liğe sunmak,

18) Abonelerin bilgilendirilmesi amacıyla, gerekli duyuruların zamanında yapılmasında, ESKİ web sitesini etkin bir şekilde kullanmak ve Şeflikle ilgili güncelliğini yitiren bilgi ve duyuruların yenilenmesini sağlamak,

19) Su ve atıksu tarife tespit çalışmalarında ve bütçede kullanılmak üzere, Şef'liğin sorumluluğundaki abonelerin su ve atıksu tüketim tahminlerini yapmak,

20) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer nedenlerle, görev ve sorumluluk alanına giren konularda, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen dilekçe, e-mail ve yazılarla ilgili gerekli incelemede bulunmak ve inceleme sonuçlarını Şef'liğe sunmak,

21) Sayaç Okuma ve Tahakkuk Kontrol İşlerine ait evrakları düzenli bir şekilde dosyalamak,

22) Mevzuat çerçevesinde, bağlı olduğu şube müdürü ve şefinin vereceği diğer görevleri yapmak,

23) Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgeler çerçevesinde amirler tarafından verilecek diğer işleri yürütmek.

24) Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmaktır.

ç) Sorumluluğu: Abone işler şefliğine bağlı memur ve personel, kendisine verilen ve müdürlüğü ilgilendiren bütün karar ve çalışmalarda gereken çaba ve basireti göstermekle yükümlü, aksine davranışlardan ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Ustanın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 21- (1) Ustanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Temel Görevi: Bağlı bulunduğu şefliğin faaliyet alanına giren içme suyu ve kanalizasyon şebeke arızalarını tekniğine uygun bir şekilde yapar, alınan malzemelerin doğru ve ekonomik olarak kullanır, kullandığı ekipman, araç ve gereçlerin periyodik bakımını yapmak veya yaptırmakla görevlidir.

b) Kuruluş İçindeki Yeri:

1) Emir alacağı makamlar; Şube Şefi, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Müdür Yardımcısı, Genel Müdür.

c) Görev ve Yetkileri:

1) İçme suyu ve kanalizasyon şebeke arızalarının yapım işlerinin tekniğine uygun bir şekilde yapmak,

2) Çalışma alanlarına malzeme nakillerini gerçekleştirmek,

3) Kullandığı ekipman, araç ve gereçlerin periyodik bakımını yapmak, yaptırmak ve uygun koşullarda muhafaza etmek,

4) İş güvenliği emniyet tedbirleri çerçevesinde gerekli kontrolleri, gerekli önlemleri almak,

5) Çalışma alanına giren işlerde mevzuat, yönetmelik ve talimatları uygulamak,

6) Planlanan faaliyetlerin hedefine uygun olarak gerçekleştirilmesine yönelik olarak yürütülmesi için koordinasyon çalışmalarına destek vermek,

7) Kapsamı dahilinde gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutmak ve talep edilen süre zarfında muhafaza etmek,

8) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri üstüne vermek,

9) Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde, bağlı olduğu şefi tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

ç) Sorumluluğu: Şube Şefine bağlı olup, yapmakla yükümlü olduğu görevleri ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aksine davranış ve ihmalden sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler
Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 22- Bu yönergede, lüzum görülen değişiklikler Yönetim Kurulu tarafından yapılır.

ALTINCI BÖLÜM
Yürürlükten Kaldırma, Yürürlük ve Yürütme

Yürürlükten kaldırma

MADDE 23- 04.04.2017 tarih ve 2017/61Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edilen İlçe Hizmetleri Daire Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumluluk Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 24- Bu Yönerge 25 (Yirmibeş) maddeden ibaret olup, ESKİ Yönetim Kurulu'nun kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- Bu Yönerge hükümleri ESKİ Genel Müdürü tarafından yürütülür.

ONAY
01./10/2020
Yönetim Kurulu

Mehmet SEKMEN	**Remzi ERTEK**	**Özcan ALKAN**	**İrfan SALIN**
BAŞKAN	**ÜYE**	**ÜYE**	**ÜYE**