



T.C.
TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TRABZON İÇMESUYU VE KANALİZASYON İDARESİ



GENEL KURUL KARARI

TARİH : 24.11.2020
BİRLEŞİM : 2
OTURUM : 1
SAYI : 16

TİSKİ Genel Kurulunun 23.11.2020 tarihli birleşiminde Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ibareli 12.11.2020 tarih ve 74770355-050.01.04-E.16017 sayılı yazı okundu.

Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Yönetimine Dair Teşkilat Yönetmeliğinde değişiklik yapılması ile ilgili olduğu anlaşıldı.

Yapılan görüşmeler sonunda;

28.11.2019 tarih ve 20 sayılı Genel Kurul Kararı ile kabul edilen Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Yönetimine Dair Teşkilat Yönetmeliğinde değişiklik yapılması Yönetim Kurulunun 06.11.2020 tarih ve 135 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

Hazırlanan Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Yönetimine Dair Teşkilat Yönetmeliğinin ekteki düzenlenmiş şekliyle komisyonumuzca oy birliği ile uygun görüldüğüne dair Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu oya sunulurken oy birliği ile kabulüne, gereği için evrakın İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilmesine karar verildi. 24.11.2020

Atilla ATAMAN
Büyükşehir Belediye Başkan V.
Genel Kurul Başkanı

Seda BEŞİR
Kâtip Üye
Meclis Üyesi

Ali Osman COBAN
Kâtip Üye
Meclis Üyesi



Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü

Kuruluş ve Yönetimine Dair
Teşkilat Yönetmeliği



TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TRABZON İÇMESUYU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
(TİSKİ)

KURULUŞ VE YÖNETİMİNE DAİR TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Kanuni Dayanak, Tanımlar ve Esaslar

Amaç

MADDE 1- (1) Trabzon Büyükşehir Belediyesinin içme suyu ve kanalizasyon hizmetlerini yürütmek ve bu maksatla gereken her türlü tesisi kurmak, kurulu olanları devralmak ve tek elden işleterek, 2560 sayılı Kanunda sayılan görevleri yerine getirmek üzere Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü kurulmuştur. Bu idare 31 Mart 2014 tarih ve 28958 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 2014/6072 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile Trabzon Büyükşehir Belediyesine bağlı, müstakil bütçeli, kamu tüzel kişiliğine haiz bir kuruluştur. Bu idare kısaca (TİSKİ) rumuzu ile adlandırılır. TİSKİ personeli 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine tabidir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü organlarının görev ve yetkilerini, iş ve işlemlerinin yürütülmesinde takip edilecek yol ve esasları ihtiva eder. Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresinin işleri, Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve Genel Müdür tarafından yürütülür. Bu yönetmeliğin İkinci Kısımında "Teşkilat" başlığı altında gösterilen dairelerin başkan ve diğer görevlileri, dairelerine verilen görevleri mevzuat ve usullere uygun bir şekilde ifa etmekle ve yürütmekle mükelleftir.

Kanuni Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik esasları, 2560 sayılı Kanun hükümleri dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) **Kanun:** 2560 Sayılı Kanun'u,
- b) **TİSKİ:** Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi'ni,
- c) **İdare:** TİSKİ Genel Müdürlüğü'nü,
- ç) **Genel Kurul:** 2560 Sayılı Kanunun 6.maddesinde belirlenmiş olan görev ve yetkilere sahip üst karar organını / Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisini,
- d) **Yönetim Kurulu:** 2560 Sayılı Kanunun 9.maddesinde belirlenmiş olan görev ve yetkilere sahip karar organını,
- e) **Genel Müdür** : TİSKİ Genel Müdürünü,

ifade eder.

Esaslar

MADDE 5- (1) TİSKİ Genel Müdürlüğü, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu hükümleri dâhilinde, Trabzon ili mülki sınırlarının tamamında yetkilidir. Büyükşehir Belediyesi sınırları haricinde kalan fakat şehrin faydalandığı su kaynaklarının korunması ve



atıksu tesislerinin işletilmesi, mevzuat dâhilinde ilgili kurumlarla işbirliği yapılarak TİSKİ Genel Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.

İKİNCİ KISIM Teşkilat, Yetki ve İmza Yetkisi

Teşkilat

MADDE 6- (1) Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi;

- a) Genel Kurul
- b) Denetçiler
- c) Yönetim Kurulu
- ç) Genel Müdür
- d) Genel Müdür Yardımcıları
- e) Özel Kalem Müdürlüğü
- f) Teftiş Kurulu Başkanlığı
- g) 1.Hukuk Müşavirliği
- ğ) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
- h) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
- ı) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
- i) Abone İşleri Dairesi Başkanlığı
- j) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
- k) İçme suyu ve Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı
- l) İşletmeler Dairesi Başkanlığı
- m) Tesisler Dairesi Başkanlığı
- n) Etüt ve Plan Dairesi Başkanlığı
- o) Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı

ile bunlara bağlı Şube Müdürlüklerinden teşekkül eder. Şube Müdürlüklerinin çalışma şekilleri, görev, yetki ve sorumlulukları ayrıca bir yönerge ile tespit edilerek Yönetim Kurulunun onayına sunulur.

Yetki

MADDE 7- (1) Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ve Daire Başkanları, bu yönetmelik ve yönergelerde tespit edilen görevler için uygulama kararları almaya ve bu kararları uygulamaya yetkilidir.

(2) Bütün merciler önünde İdareyi Genel Müdür temsil eder. Genel Müdür lüzum göreceği işler için temsil yetkisini kısmen veya tamamen diğer görevlilere devredebilir.

(3) İdareyi, hukuki ve mali sorumluluk ve yükümlülük altına sokacak durumlar ve genel ilkelerle ilgili karar alınmasını gerektiren durumlarda yetki sahipleri, kendiliklerinden, yetkilerini alt kademe personele devredemezler. Bu gibi yetkilerin devredilmesinde zorunluluk duyulursa, bu yönetmelik ve yönerge hükümlerine uymak koşulu ile devreden yetkilinin sorumluluğu da devam edecek şekilde yetki devri yapılabilir.

(4) Belli bir görev için Genel Müdür veya Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilenler veya bir göreve vekâleten atananlar, o görev için verilmiş bulunan yetkileri tam olarak kullanırlar, o görevin gerektirdiği mesuliyetleri üstlenirler.

(5) İdarede yönetici olarak görev yapan personelin görev başında bulunmadığı zamanlarda kimin vekâlet edeceği birim amirince Genel Müdürlüğe önerilir, Genel Müdürlüğün aynen ya da değişiklik yaparak verdiği onay gereği işlem yapılır.



İmza Yetkisi

MADDE 8- (1) İdare adına kimlerin hangi derecede imzaya yetkili olduğu Genel Müdürlüğün önerisi ve Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda hazırlanan İmza Yetkileri Yönergesi ile tespit edilir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Genel Kurul

MADDE 9- (1) Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisi, TİSKİ Genel Kurulu olarak görevli ve yetkilidir.

(2) Genel Kurul her yıl Mayıs ve Kasım ayları içerisinde olağan olarak özel gündemle toplanır.

(3) Genel Kurul'un toplanma ve çalışma esaslarına ait olarak, 2560 sayılı Kanunda tanzim edilmemiş hususlarda 5216 ve 5393 sayılı Kanun hükümleri geçerlidir.

(4) Genel Kurul 2560 Sayılı Kanunun 6.maddesinde belirtilen görevleri ifa eder.

Denetçiler

MADDE 10- (1) TİSKİ' nin denetim işlemleri, hizmet süreleri içinde devamlı olarak çalışacak olan iki denetçi tarafından yapılır.

(2) Genel Kurulca iki asil iki yedek denetçi seçilir. Denetçi seçilebilmek için mühendislik, hukuk, ekonomi ve işletme konularından en az birinde yükseköğrenim görmüş ve uzmanlaşmış bulunmak ve aynı konuda en az 10 yıl görev yapmış olmak gerekir.

(3) Denetçilerin hizmet süreleri 2 yıl olup, hizmet süreleri sonunda yeniden seçilebilirler.

(4) Denetçiler, TİSKİ' nin çalışmalarına ait tespit ettikleri eksiklikler, aksaklıklar ve yasa dışı işlemler hakkında hazırladıkları raporlarını Genel Kurul'a verirler. Raporun bir örneği de Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı'na sunulur. Denetçiler ayrıca; TİSKİ Genel Kurulunun Mayıs ayı toplantısında Yönetim Kurulunun bir yıllık faaliyeti hakkında rapor verirler.

(5) Denetçilerin istedikleri bilgi ve belgelerin Yönetim Kurulu ve TİSKİ Genel Müdürlüğü tarafından kendilerine verilmesi mecburidir.

(6) Denetçilerin ücretleri devlet memurlarına verilen 1. derecenin son kademesi aylık tutarını (ek gösterge hariç) aşmamak üzere Genel Kurul tarafından kararlaştırılır.

(7) Denetçilere TİSKİ personeli olmadığı cihetle kendilerine tespit olunan ücret haricinde başka herhangi bir ödemede bulunulamaz.

(8) Denetçiler görevlerini müştereken yaparlar. Ancak, birinin izinli olması veya makul bir mazeretinin çıkması halinde denetim görevinin tek denetçi tarafından yapılması gerekir.

(9) Denetçiler yetkilerini kullanırken İdare muamelelarına müdahale edemez ve icra işleri ile meşgul olamazlar.

Yönetim Kurulu

MADDE 11- (1) TİSKİ Yönetim Kurulu bir başkanla beş üyeden oluşur,

(2) Büyükşehir Belediye Başkanı TİSKİ Yönetim Kurulunun başkanıdır. Belediye Başkanının bulunmaması halinde, Genel Müdür Yönetim Kuruluna başkanlık eder.

(3) Genel Müdür ile Genel Müdür Yardımcılarından hizmette en eski olanı, hizmette eşitlik halinde yaşlı bulunan Yönetim Kurulunun tabii üyesidirler. Yönetim Kurulunun diğer üç üyesi Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanının teklifi ve Çevre ve Şehircilik Bakanının onayı ile atanır.

(4) Yönetim Kurulu üyeleri, kanun ve mevzuat hükümleri dâhilinde Yönetim Kurulu kararlarının icrasını denetlemekle yetkilidir. Yönetim Kurulu kararı olmadıkça üyeler vazifelendirilemez.



8

(5) Yönetim Kuruluna atanan üyelerin hizmet süresi 3 yıl olup, süresi dolanlar yeniden atanabilirler.

(6) TİSKİ Genel Müdürü ve Yönetim Kurulu üyelerinin TİSKİ'nin konusuna giren teknik işlerde, yöneticilikte ve işletmecilikte uzmanlaşmış bulunmaları ve uzmanlıklarına dair yükseköğrenim görmüş olmaları gerekir.

(7) Yönetim Kurulunun sekreteryası İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Yazı İşleri Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(8) Yönetim Kurulu 2560 sayılı Kanununun 9. maddesinde belirtilen görevleri ifa eder.

Genel Müdür

MADDE 12- (1) TİSKİ Genel Müdürü, Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı'nın teklifi üzerine Çevre ve Şehircilik Bakanı tarafından atanır.

(2) Yönetim Kurulu üyelerinde aranan şartlar Genel Müdürlüğe atanacaklarda da aranır.

(3) Genel Müdür kuruluş kanununda sayılan görev ve yetkilere dayanarak kanun, tüzük, yönetmelik ile Yönetim Kurulu ve Genel Kurul kararları doğrultusunda idareyi yönetir.

(4) Genel Müdür, Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı'nın toplantılara katılmaması halinde Yönetim Kuruluna Başkanlık eder.

(5) İdare organları ve personeli Genel Müdüre bağlı olup birinci derecede emir ve görevleri ondan alırlar ve onun yönetimi altında görevlerini sürdürürler.

(6) Genel Müdür'ün görevli, izinli veya raporlu olması halinde kendisine, yetki vereceği Genel Müdür yardımcısı vekâlet eder.

Genel Müdürün Görevleri

MADDE 13- (1) TİSKİ'nin kuruluş kanunu ve bu yönetmelik hükümlerince ve amacı doğrultusunda çalışmasını ve yönetilmesini sağlamak,

(2) İdare ve yargı organlarında ve üçüncü şahıslara karşı TİSKİ'yi temsil etmek,

(3) Yönetmelikleri, yıllık bütçe, beş yıllık plan ve yıllık yatırım programlarını, bilanço ve personel kadro taslaklarını hazırlayıp yönetim kuruluna sunmak,

(4) Bütçe, iş ve yatırım programlarına uygun olarak harcama yapmak,

(5) Kuruluş Kanununun 23. maddesine göre çıkarılacak yönetmeliğe uygun olarak su satışına ve kullanılmış suların uzaklaştırılması giderlerine ilişkin tarifeyi hazırlayıp yönetim kuruluna sunmak,

(6) Gerektiğinde, Yönetim Kurulu kararı ile kuruluşta yeni düzenlemeler yapmak,

(7) Alım, satım ve ihale işlerinin hazırlıkları ile Yönetim Kurulunun vereceği yetki dâhilinde alım, satım, ihale ve kira işleri yapmak, bunlardan yetkisi haricinde kalanları Yönetim Kuruluna sunmak,

(8) Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak,

(9) Yönetim Kurulunca atamalar dışında kalan memurları atamak ve işçi almak,

(10) Karara bağlanmasını gerekli gördüğü konu ve önerileri yönetim kuruluna veya Genel Kurula sunmak,

(11) Genel Müdür, yetkilerinden uygun gördüklerini yardımcılara devredebilir. Bu gibi hallerde, Genel Müdür Yardımcıları yetkili buldukları hizmet konularından doğrudan sorumludur. Ancak bu durum Genel Müdürün sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Genel Müdür Yardımcıları Görev ve Yetkileri

MADDE 14- (1) Genel Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesinde, Genel Müdüre yardım etmek üzere, norm kadro ile tespit edilen sayıyı geçmemek üzere Genel Müdür Yardımcısı bulunur.

(2) Genel Müdür Yardımcıları, Genel Müdürün teklifi üzerine Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı'nın onayı ile atanırlar.



(3) Genel Müdür Yardımcılarının hizmet alanı ile ilgili konulardan yüksek öğrenim görmüş ve en az 10 yıl uzmanlık dallarında görev yapmış olmaları gerekir.

(4) Genel Müdür Yardımcıları, Genel Müdürün kendilerine verdiği görevleri yerine getirmekle mükelleftirler. Genel Müdür Yardımcıları yetkili ve görevli buldukları hizmet konularından doğrudan mesuldürler. Ancak bu durum Genel Müdürün sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Bu yetki ve görevler Genel Müdür Yardımcılarına yazılı olarak bildirilir. Genel Müdür lüzum görürse, Genel Müdür Yardımcıları arasındaki vazife dağılımında değişiklik yapabilir.

Özel Kalem Müdürlüğü

MADDE 15- (1) Genel Müdüre karşı doğrudan sorumlu olup, çalışmalarını Genel Müdürün direktifi doğrultusunda ve onun adına yapar.

(2) Genel Müdürlük Makamının talimatları doğrultusunda; günlük çalışma programını yapmak, telefon haberleşmesi ile randevu düzenini sağlamak ve çeşitli toplantılar düzenlenmesi işlemlerini yürütmek, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

(3) Genel Müdürlük ve birimler arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerinin yapılmasını takip etmek,

(4) Genel Müdürün her türlü yazılı ve sözlü talimatını ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçlarını takip etmek,

(5) Genel Müdüre sunulacak her türlü rapor, belge, yayın, karar ve yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapmak,

(6) Basın toplantılarının, açılış ve temel atma organizasyonlarının tertip edilmesi işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

(7) İdarenin faaliyetleri doğrultusunda yazılı ve görsel basın yayın organlarıyla temaslarda bulunmak, gerektiğinde basında çıkan İdare ile ilgili haberleri değerlendirerek gerekli açıklamaları yapmak,

(8) İdare ile ilgili ulusal ve yerel basında çıkan haberleri dijital ortamda arşivlemek.

(9) İdarenin diğer kurum ve kuruluşlar ile iletişim sağlayacak bilgileri temin ederek güncellemek, İdarenin gerçekleştirdiği faaliyet ve hizmetlerden halkın haberdar edilmesini sağlamak,

(10) ALO 185 TİSKİ MAVİ HAT çağrı merkezine vatandaşlardan gelen talep, şikâyet ve önerileri sistem üzerinden kayıt altına almak, alınan başvuruları ilgili birimlere ileterek süreç yönetimini takip etmek ve ivedilikle sonuçlandırılmasını sağlamak,

(11) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde İdarenin faaliyetlerini yürütmek,

(12) Misafirhanenin sevk ve idaresi ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek,

(13) Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek ve görevlerin yürütülmesi için kanunlar dahilinde gerekli tedbirleri almak.

Teftiş Kurulu Başkanlığı

MADDE 16- (1) Genel Müdür tarafından verilen teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerini yapmak ve yaptırmak,

(2) Müfettişler tarafından yapılan teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma raporlarını esas ve usul bakımından inceleyerek neticeleri üzerinde gerekli işlemleri yapmak,

(3) Teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturmalarda gerekli titizliğin gösterilmesini ve gizliliği temin etmek ve netice alıncaya kadar başkalarına bilgi sızmasını sağlamak,

(4) 3628 Sayılı Kanun kapsamına giren inceleme ve soruşturmalar ile Genel Müdürlük tarafından acele kaydıyla havale edilen evrakın süratli olarak neticelendirilmesini sağlamak,

(5) Müfettişler tarafından hazırlanacak raporların tanzim ve yazılışlarına, gerçekleri yansıtmayı yansıtmadıklarına, raporların maksadı ortaya koyup koymadıklarına dikkat edip, lüzumlu düzeltmeleri yaptırarak yanlış bir işleme meydan verilmemesini sağlamak,



5

(6) Teftiş ve soruşturma işleri ile bunlardan alınan neticeleri, alınması gerekli tedbirleri her yıl Genel Müdürlük makamına intikal ettirmek,

(7) Teftiş Kurulu Başkanlığındaki işlerin muntazam ve ahenkli bir şekilde yürütülmesi, evrak ve dosyaların muhafazası, işlerin normal süreleri içinde yürütülüp neticelendirilmesi hususlarını takip etmek.

(8) Bilgi Edinme Hakkı ve diğer yasal mevzuat uyarınca, görev ve sorumluluk alanına giren konularda kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmesine ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,

(9) Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek ve görevlerin yürütülmesi için kanunlar dâhilinde gerekli tedbirleri almak.

(10) Teftiş Kurulunun çalışma esasları ile birimlerin görev, yetki ve mesuliyetleri ayrı bir yönetmelikle tespit edilir.

1.Hukuk Müşavirliği

MADDE 17- (1) Genel Müdürlük tarafından tevdi edilecek hukuki konular hakkında mütalaa vermek, hukuki konulara dair muameleler yapmak, İdare tarafından veya İdare aleyhine açılan davalarla icra takiplerinin, İdare vekili olarak adli, idari ve mali kaza mercileri nezdinde neticelendirilmesini temin etmek, bunların dosyalarını tanzim etmek ve kayıtlarını tutmak,

(2) Mevzuat gereğince İdare lehine veya aleyhine meydana gelebilecek anlaşmazlıkları yargı mercilerinde takibini yaparak çözümünü sağlamak, akdedilecek sözleşmeleri ilgili daire ile müştereken tetkik ve tanzim etmek, lüzum görülen hallerde şartname tasarılarını incelemek, Hukuk Müşavirliğinin iştiraki gereken komisyonlara iştirak etmek, teftiş ve tahkik konusu olmuş olaylar hususunda Müşavirliğine intikal eden raporlar hakkında gerekli kanuni yollara başvurmak, Genel Müdürlüğü ilgilendiren adli ve idari tebligatları almak ve gereğini yapmak,

(3) Bilgi Edinme Hakkı ve diğer yasal mevzuat uyarınca, görev ve sorumluluk alanına giren konularda kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmesine ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,

(4) Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek ve görevlerin yürütülmesi için kanunlar dâhilinde gerekli tedbirleri almak.

(5) Hukuk Müşavirliğinin çalışma esasları, görev, yetki ve sorumlulukları ayrı bir yönetmelikle tespit edilir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı

MADDE 18- (1) Memur, sözleşmeli personel ve işçilerin kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde; tayin, işe alınma, terfi, nakil, istifa, işten çıkarılma, taltif, tecziye, emeklilik, her türlü izin ve hastalık işlemleri, mal bildirimini, intibak, borçlandırma, icra işlemleri, özlük ve sicil dosyalarının düzenlenmesi, saklanması, çalışanlara verilecek aylık ve günlük ücretler, ikramiyeler, yan ödeme ve tazminatlar gibi özlük hakları ile alakalı bütün iş ve işlemleri yürütmek

(2) Memur ve işçilere ait yıllık kadroları, dairelerin tekliflerini göz önünde tutarak tanzim etmek ve ilgili mercilere onaylatmak,

(3) Personele ait Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili bütün iş ve işlemleri eksiksiz bir şekilde yerine getirmek,

(4) Disiplin ve etik komisyonlarının işlerinin organizesini sağlamak,

(5) İşçilere ait toplu iş sözleşmesi çalışmalarını kanunlar çerçevesinde yürütmek,

(6) TİSKİ' de görev yapan tüm personelin mesleki ve teknik yönden yetiştirilmesi ve verimliliğinin artırılması amacıyla yıllık eğitim programlarını yapmak, personele gerekli eğitimleri vermek veya verdirmek,



(7) Arşiv biriminin, Arşivler Genel Müdürlüğü mevzuatı, standartları ve yönetmeliklerine uygun iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

(8) İdaremize kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazı ve dilekçelerin, İdarenin genel evrak kaydına alınmasını; diğer evrak ve dilekçelerin ise doğrudan Daire Başkanlığına ait evrak kaydına alınmasını ve takibini sağlamak,

(9) Ortaöğretim ve Üniversite öğrencilerinin staj işlerini yürütmek,

(10) İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası ve ilgili mevzuatlara uygun olarak; İdarenin tüm personeli için işyeri sağlık ve güvenlik iş ve işlerini yürütmek, iş sağlığı ve güvenliği kurullarının oluşumu ve çalışmasını sağlamak,

(11) Yönetim Kurulunun gündem, toplanma, görüşme, zabıt, karar verme, bu kararları dağıtma ve Yönetim Kurulu faaliyetine ait evrakı arşivleme işleriyle ilgili işlemleri yürütmek,

(12) 2560 sayılı Kanun gereği yılda iki defa olağan olarak toplanan Genel Kurulda görüşülmesi gereken konuların Genel Kurula sunulmasını sağlamak üzere gerekli yazışmaları yapmak ve Genel Kurulda alınan kararları ilgili birimlere tebliğ edilmesini sağlamak,

(13) Bilgi Edinme Hakkı ve diğer yasal mevzuat uyarınca, görev ve sorumluluk alanına giren konularda kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmesini ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,

(14) Genel Müdüre karşı Kurum ile ilgili olarak verdikleri vazifeleri de ifa etmekle görevli ve sorumludur.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

MADDE 19- (1) İdarenin bütün gelir, gider, taşınır ve taşınmaz kıymetlerinin muhasebesini tutmak,

(2) İlgili mevzuat çerçevesinde İdare gelirlerinin tahsilatını yapmak, tahsilatla ilgili gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

(3) İdare nakdinin ve kıymetli evrakın kasa, banka ve defterlerdeki hareketini idare ve takip etmek,

(4) Aylık mizanları ve bilançoğu hazırlamak,

(5) Bütün personelin aylık, ücret ve diğer istihkak bordrolarının tediyesini yapmak,

(6) Ana ve tali defterlerde muhasebe usul ve kaidelerine göre muameleleri yürütmek,

(7) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek,

(8) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren İdare bütçesini stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak, faaliyetlerin bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

(9) Bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri düzenlemek,

(10) Harcama birimlerinin faaliyet raporlarını esas alarak İdare faaliyet raporunu hazırlamak,

(11) Stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının birleştirilmesi çalışmalarını yürütmek,

(12) İdarenin iç ve dış finansman ihtiyacını ve buna ilişkin ödemelerini mevzuat doğrultusunda temin ve takip etmek,

(13) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürüterek sonuçlandırmak,

(14) Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda Üst Yöneticiye ve Harcama Yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak,

(15) Diğer kurumlar nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak,



(16) İdare hizmetlerinin yürütülmesindeki faaliyet, hizmet, mal, ürün, enerji, sarf malzemesi, insan kaynakları birim maliyet analizlerini yıllık periyotlar halinde yapmak ve bu hususta uzun vadeli stratejiler oluşturmak,

(17) Yıllık su satışı ve kullanılmış suların uzaklaştırılmasına ilişkin hazırlanacak tarife ve diğer tarife bedellerinin tespitini yapmak, bu hususta ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlayarak, hazırlanan tarife tekliflerini Genel Kurula gönderilmek üzere Yönetim Kuruluna sunmak,

(18) Tespit edilecek maliyetlere göre tarifelerin, ilgili birimlerle müştereken hazırlanmasını ve onaylanmasını sağlamak, ilanı ile ilgili işleri yapmak,

(19) İdare görev, yetki ve sorumluluk alanlarına ilişkin İdare dışı gerçek ve tüzel kişiler ile kamu, kurum ve kuruluşlarının bilgi ve tecrübe paylaşımına ilişkin programlarının planlanmasını, uygulamasını koordine etmek,

(20) İç Kontrol ve ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,

(21) 2560 Sayılı Kanuna göre bütçe içerisinde ödenek aktarma işlemlerini yapmak,

(22) Bilgi Edinme Hakkı ve diğer yasal mevzuat uyarınca, görev ve sorumluluk alanına giren konularda kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmesini ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,

(23) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının Kurum ile ilgili olarak verdikleri vazifeleri de ifa etmekle görevli ve sorumludur.

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

MADDE 20 – (1) İdarenin tüm hizmet birimlerinin bilgisayar ağına dâhil edilmesi, gerekli donanımların tespiti, temini ve kurulumunun sağlanması, birimlerden gelen donanım taleplerinin incelenerek şartnamelerinin hazırlanması, yazılım istek ve değişikliklerini ilgili birimlerle ortaklaşa yapmak,

(2) Sözleşme kapsamında bulunan tüm bilgisayar uygulamalarının sağlıklı ve yasal bir şekilde çalışmasını temini etmek,

(3) Birimler arasında koordinasyonu sağlayarak, bilgisayar uygulamalarındaki iş akışlarının düzenlenmesi, entegrasyon eksikliklerinin giderilmesini sağlamak,

(4) İnternet hizmetlerinin takibi, düzenlenmesi, şifrelerin veya mail adreslerinin verilmesi veya iptalini yapmak,

(5) İnternet üzerinden yapılan tahsilatların takibi, arıza/şikâyet/istek gibi bildirimlerin ilgili birimlere aktarımı, İdare hizmetlerine ilişkin bilgilendirmelerin ve haberlerin duyurulması ve takibini yapmak,

(6) İdare bünyesinde kullanılmakta olan bilgi işlem donanımlarının bakımı ve onarımının yapılması/yaptırılması, sistem yedeklemelerinin takibini yapmak,

(7) Birimlerin bilgisayar sarf malzemelerinin takibi, tüm birimlerin kartuş ve toner gereksinimlerinin tespiti, temini ve dağıtımını sağlamak,

(8) Birimlerce istenen bilgi veya istatistiki listelerin ön çalışmalarının yapılarak, isteğe uygun şekilde uygulamaya sokulmasını sağlamak,

(9) İdarenin web sayfasını hazırlamak ve güncellemek,

(10) Savaş okuma dosyalarının hazırlanması, okunan endekslerin geri alınması, tahsilat bilgilerinin bankalara gönderilmesi ve bankalardan tahsil edilenlerin bilgilerin alınması,

(11) İdarenin daha iyi hizmet verebilmesi konusunda, Bilgi İşlem Hizmetleri hakkında araştırmalar yapıp, teknolojik gelişmelerin takibini yapmak ve önerilerde bulunmak,

(12) Uygulamaya konulan bilgisayar projelerinin hizmet içi eğitimlerini planlamak ve takibini yapmak,

(13) İdare'nin hizmet alanı içerisinde bulunan tüm idari ve teknik iş ve işlemlerin hızlı, sağlıklı, güvenilir ve entegre bir biçimde yasalar, yönetmelikler ve Genel Müdürlük talimatları çerçevesinde bilgisayarlar aracılığıyla aksamadan yapılmasının sağlamak,



5

- (14) İdare'ye sunulan talep ve şikâyet dilekçelerinin web tabanlı takibini yapmak,
(15) İdare'nin haberleşmesini teminen gerekli abonelikleri yapmak ve kesintisiz iletişimini sağlamak,
(16) Bilgi Teknolojileri ve Uygulamaları ile desteklenen Kentsel Coğrafi Bilgi Sistemi'nin kurulmasına, kullanılmasına ve geliştirilmesine dair iş ve işlemleri yürütmek,
(17) Bilgi Edinme Hakkı ve diğer yasal mevzuat uyarınca, görev ve sorumluluk alanına giren konularda kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmesini ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,
(18) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının Kurum ile ilgili olarak verdikleri vazifeleri de ifa etmekle görevli ve sorumludur.

Abone İşleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 21- (1) Abone müracaatlarının tetkik, neticelendirilme ve cevaplandırılması, abonelerle mukavele akdi ve feshi, abonelerin sarfiyatının tespiti (endeks okuma) ve bedellerinin tahakkuk ve kontrolü ile bu işlere ait bütün lüzumlu istatistiki bilgilerin hazırlanması, gereken hallerde abone sularının kapatılıp açılması, depozito tahakkuklarının yaptırılması, gerektiğinde sayaçlarının değiştirilmesi, abonelere ait sair masraflarının tahakkuk işlerinin yürütülmesinin sağlanması,

(2) Abone Yönetim Sistemi içinde; sicil, adres (CBS) entegrasyonunu sağlayarak, abone ve tesisatlarının yönetilebilir hale getirilmesi çalışmalarını yapmak, hizmetlerin ve başvuruların zamanında değerlendirilmesini sağlamak,

(3) Su tüketimini tespit için su sayaçlarını okumak veya okutturmak, tüketim bildirimlerini abonelere göndermek. Abone sayaç okuma sürecini kolaylaştıracak önlemlerin alınmasını sağlamak. Sayaç okuma ile ilgili itirazları çözümlmek. Gerektiğinde sayaç okuma faaliyetlerini yerinde kontrol etmek,

(4) Yüksek tüketimli abonelerin takibini yapmak, ihtiyaç duyulduğunda hizmetlerin ihale suretiyle yaptırılmasını sağlamak, borcunu zamanında ödemeyen abonelerin suyunu kesmek ödeme yapıldığında tekrar açmak,

(5) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde mevzuatın öngördüğü şekilde içme suyu ve kanalizasyon katılım paylarının tahakkuk ve tahsilatını yapmak, tahakkuklara ait itirazları değerlendirerek çözüme kavuşturulmasını sağlamak,

(6) Planlı olarak kullanıcı ve saha taraması yaptırmak suretiyle Kaçak ve Usulsüz su kullananların tespit ve takipleri ile haklarında gerekli kanuni ve idari işlemleri yapmak veya yaptırmak,

(7) Abonelerin tesisatlarında takılı olan su sayaçlarının devamlı çalışır halde bulunmasını sağlamak. Abone tesisatlarında kullanılacak sayaçların özelliklerini belirlemek ve sayaç stok durumuna göre senelik sayaç ihtiyacını tespit ederek temin etmek, sayaç değişim planlarını hazırlamak. Abonelerin itirazı veya re' sen yapılan kontrol neticesi sayacın eksik veya fazla sarfiyatını belirlemek üzere ölçüye çıkarılan sayaçların muayenelerini yaptırmak,

(8) İdarenin mali iş ve işlemlerinden sorumlu birimi ile birlikte su, atık su ve ilgili diğer ücret tarifelerini hazırlayarak Genel Kurula gönderilmek üzere Yönetim Kuruluna sunulmasını sağlamak,

(9) Abonelerin iş ve işlemlerinin kolay ve süratli bir şekilde yapılmasını sağlayacak tedbirleri almak, bu maksatla yeni teknolojileri ve metotları kullanarak gerekli etüt ve araştırmaların yapılması ile mevzuat ve talimatların personele duyurularak uygulanmasını sağlamak,

(10) TİSKİ şebekesi dışındaki kaynaklardan sağlanan su kanalizasyon şebekesine deşarj ediliyorsa, ilgili Daire Başkanlıklarınca tespiti yapıldıktan sonra atık su aboneliğinin yapılmasını sağlamak,



(11) Bilgi Edinme Hakkı ve diğer yasal mevzuat uyarınca, görev ve sorumluluk alanına giren konularda kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmesini ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,

(12) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının Kurum ile ilgili olarak verdikleri vazifeleri de ifa etmekle görevli ve sorumludur.

İçme Suyu ve Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı

MADDE 22- (1) 500 mm ve üstü içme suyu şebekesi iletim ve dağıtım hatlarının bakım onarımını yapmak veya yaptırmak, sistemi çalışır durumda tutmak,

(2) İçme suyu iletim ve dağıtım hatlarının proje gerektiren deplasmanları ile ilave imalatlarına yönelik Plan Proje Dairesi Başkanlığına bilgi vermek,

(3) İçme suyu temin edilen yerüstü ve yeraltı suyu kaynaklarının kalitesinin ve miktarının korunması ve iyileştirilmesi, evsel, endüstriyel, tarımsal ve her türlü hayvancılık faaliyetlerinden kaynaklanan atıksu ile kirlenmesini önlemek için bu kaynaklar etrafında bulunan; mutlak, kısa, orta ve uzun mesafeli koruma alanlarında alınacak tedbirlerle toplum sağlığının korunması için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

(4) Büyükşehir Belediyesi görev alanı içerisinde bulunan mevcut ve yeni inşa edilecek Ø500 mm ve üstü ana toplayıcı kanalizasyon şebekelerinin işletilmesini sağlayarak şebekelerde her türlü bakım ve onarımı yapmak, Genel Müdürlüğümüz bünyesindeki ilgili birimler tarafından imalatı tamamlanarak kabulü gerçekleştirilmiş ana toplayıcı kanalizasyon hatlarının işletmeye alınmasını sağlamak,

(5) Kombine Kanal Açma aracı (Vaktör) ile Ø400 mm ve üstü kanalizasyon hatlarının tıkanıklığını açmak ve gerekli temizlik işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

(6) Kanalizasyon şebekesinin proje gerektiren deplasmanları ile ilave imalatlarına yönelik Plan Proje Dairesi Başkanlığına bilgi vermek,

(7) Çevre görüşü istenen büyük kapasiteli işletmeler ve projeler için gerekli fizibilite çalışmalarının yapılarak uygunluk/uygunsuzluk görüşünün ilgili kuruma ulaştırılmasını sağlamak,

(8) TİSKİ Atıksuların Kanalizasyona Deşarj Yönetmeliği, Su Kirliliği Kontrol Yönetmeliği ve Kentsel Atıksu Arıtma Yönetmeliği gereğince ilgili tesislerin ÇED, Çevre İzin Lisansı, SAİS, Tesis Kimlik Kartı oluşturulması ile ilgili işlemlerini yürütmek,

(9) Evsel nitelikli atıksular için vatandaşlardan gelen dilekçelerle ilgili inceleme yapılması ve tutanak altına alınarak dilekçelerin yasal süresi içerisinde cevaplandırılmasını sağlamak,

(10) 2560 Sayılı Kanunla belirlenen görev ve yetki alanı içinde kaynak sularının korunması, verimli kullanılması, kiralama yapılması, isteklilere satışı veya kiralanması için uygulanacak hukuki ve teknik usulleri tespit etmek, kaynak sularının kiralanması işleminden sonra kontrol ve denetimlerin yapılması, işletme tesislerinin denetimlerinin yapılması.

(11) Bilgi Edinme Hakkı ve diğer yasal mevzuat uyarınca, görev ve sorumluluk alanına giren konularda kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmesini ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,

(12) Protokol yapılması halinde, Büyükşehir Belediyesi ve İlçe Belediyelerinin sorumluluk alanında bulunan cadde ve sokaklarda yağmur suyu tesislerinin bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,

(13) İdarenin sorumluluğunda bulunan atıksu terfi istasyonları ile derin deniz deşarj istasyonlarının temizlik hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,

(14) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının Kurum ile ilgili olarak verdikleri vazifeleri de ifa etmekle görevli ve sorumludur.



5

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 23- (1) İdarenin araç ve iş makineleri ihtiyacının tespit, temin ve kiralınması işleri ile araçların tamir/bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak,

(2) İdarenin araç ve iş makinelerinin akaryakıt ve yağ ihtiyaçlarını temin ederek ikmallerini sağlamak. İdare mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altındaki bina ve tesislerin ısıtılmasında sarf edilen yakıtın teminini gerçekleştirmek. İdarenin sorumluluğunda bulunan bütün bina ve tesislerin, elektrik, mekanik ve diğer bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, İdarenin taraf olduğu elektrik, doğalgaz ve su abonelik sözleşmelerini ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yapmak temizlik hizmetlerini yapmak,

(3) Araçların trafik sigortası , ruhsat , harç , plaka ve hurdaya ayrılacak araçların trafikten çekilmesi iş ve işlemlerini yapmak,

(4) İdarenin bütün taşınır malzeme ambarlarının ilgili mevzuata uygun olarak yönetim ve işletilmesini sağlamak,

(5) İhtiyaç fazlası, kullanma imkânı kalmayan malzemeleri ve hurda malzemeleri ilgili birimlerin talebi doğrultusunda tespit ederek hurdaya ayırmak,

(6) Genel Müdürlüğün sivil savunma plan ve programlarını hazırlamak, sivil savunma konusuna ilişkin görevleri aksatmamak üzere gerekli tedbirleri almak ve tekliflerde bulunmak. Seferberlik halinde genel müdürlükçe verilecek görevleri, tanzim ve zamanında koordine etmek, sabotaj ve yıkıcı faaliyetlere karşı koruma tedbirlerini almak üzere makama öneri getirmek, alınan tedbirleri kontrol etmek, yangın ve doğal afetlere karşı korunmayı gerektiren tedbirleri almak ve planlar hazırlamak,

(7) İdareye ait binaların güvenliğini ilgili birimlerin talepleri doğrultusunda ve ilgili birimlerle koordineli bir şekilde sağlamak,

(8) Yatırım teşvik ve işlemlerinin ilgili daire başkanlıkları ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

(9) İdarenin, doğrudan temin (22/d) kapsamında yapılacak bütün satınalma işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirmek,

(10) İdaremizin içme suyu ve atıksu terfi İstasyonları ve derin deniz deşarj istasyonlarında elektrik, mekanik arızalara müdahale etmek sistemleri sürekli çalışır halde tutmak, ekipman montaj ve revizyonlarını yapmak,

(11) İdarenin ihtiyaç duyacağı büro ve binaların kiralama işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirmek,

(12) İdarenin hizmet yatırımlarına ait iş programlarının gerçekleştirilmesi için gerekli malzemeyi sağlamak üzere diğer birimlerle işbirliği yapmak,

(13) Suyun dağıtım ve kumandasını sağlamak üzere, SCADA (Merkezi Su Kumanda Sistemi) sisteminin işletilmesi ve genişletilmesi, bu sistem vasıtasıyla şehrin su kaynakları ile dağıtım sisteminin bilgisayara bağlı olarak takip edilmesi, bilgi toplanması, toplanan bilgilerin değerlendirilmesi ve denetlenmesi için Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışmak,

(14) Yeni yapılan tesislerin Merkezi Su Kumanda Sistemine dâhil edilmesi için, otomasyon işlerini yapmak veya yaptırmak, şehre verilen su ile tüketilen su miktarlarını mukayese etmek ve ilgili birimlerle değerlendirmek ve fiziki kayıp kacaklarla ilgili çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,

(15) Akıllı Şebekeler – SCADA, isale hatları, terfi merkezleri, su arıtma tesisleri, atıksu arıtma tesisleri, yeraltı suları, dere-taşkın ve benzeri sistemlerde veri toplamaya yarayan cihazların bakım-onarımını yapmak, akıllı şebekeler sisteminde gösterilmesini ve replikasyonunu sağlamak,

(16) Sosyal tesislerin bakım ve onarım işlerini yapmak,

(17) Bilgi Edinme Hakkı ve diğer yasal mevzuat uyarınca, görev ve sorumluluk alanına giren konularda kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmesini ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,

(18) İdarenin tüm işleri ilgili birimlerince hazırlanan ihale işlem dosyalarını incelemek, tespit edilen eksikleri gidermek, ihaleleri ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek.



S

(19) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının Kurum ile ilgili olarak verdikleri vazifeleri de ifa etmekle görevli ve sorumludur.

Etüt ve Plan Dairesi Başkanlığı

MADDE 24- (1) İdaremiz tarafından projelendirilen tesislerimize ait gerekli mevzi imar planı çalışmalarının jeolojik ve jeoteknik, hâlihazır haritaları ile nazım ve uygulama imar planlarının ilgili kurumlar tarafından onaylanmak üzere altyapı çalışmalarını yapmak, gerektiğinde ihaleye çıkılmasını sağlamak ve plan yapım çalışmalarında ilgili kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak, imar planlarında teknik alt yapı yeri olarak ayrılması gereken durumlarda, imar planı tadilatı taleplerinin yapılarak, bununla ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

(2) İdarenin görev alanına giren atık su toplama, deşarj sistemleri ve atıksu arıtma tesislerinin ve içme ve kullanma suyu temini için kaynaktan suyun isale edilmesi, şebeke ve iletim hatlarının oluşturulması, yenilenmesi, düzeltilmesi veya yeni hatların yapılması ile içme suyu arıtma tesislerinin projelendirilmesi amacıyla, yatırım programında yer alan işlerin Master Plan ve fizibilite raporları ile etüt, ölçme, harita ve projelendirme işlerini yapmak veya yaptırmak.

(3) Projelerin, orijinallerini, kopyalarını ve sayısal ortamdaki bilgilerini sağlıklı bir şekilde arşivlemek ve muhafazasını sağlamak,

(4) Yatırım programı çerçevesinde üretilecek projelerin ölçüm ve haritalarını yapmak veya yaptırmak, ihale yoluyla yaptırılan proje işlerinin arazi ile uyumlarını kontrol etmek, sorumluluğundaki işleri sonuçlandırmak için İdarenin diğer birimleri ve ilgili kamu kuruluşları ile gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

(5) Kredi ve hibe ile yapılan içme suyu, atıksu, içme suyu ve atıksu arıtma tesisi işlerinde, kredi kuruluşları ile idarenin diğer birimleri ve ilgili diğer kamu kuruluşları arasında gerekli koordinasyonu sağlamak ve kredi anlaşmalarına uygun olarak kredi işleyişini yürütmek, kredi veren iç ve dış finans kuruluşları ve resmi kuruluşlarla proje iletişimini yürütmek, dış alım yoluyla yapılan ihalelerle ilgili gerekli çalışmaları yapmak ve onay gereken durumlarda ilgili kuruluşların onayını almak,

(6) İdarenin görev alanına giren yerlerde, su ihtiyacının karşılanması ve atıksu kaynaklı kirliliğin önlenmesi, her türlü baraj, arıtma tesisi, terfi merkezi, depo, şebeke hattı, tali ve ana kolektörler, tünel, işletme binası ve ekipmanın uzun vadeli planlanması, İdarece planlanan yatırımlar ile ilgili olarak proje çalışmalarının içinde bulunan jeolojik ve jeoteknik çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

(7) Mevcut alt yapı ve üst yapı tesislerinin bakım ve onarımı, kısmi yenilenmesi, deplasmanı hariç olmak üzere işletme ömrünü tamamlayanların yerine yenilerini planlamak, projesini hazırlamak veya hazırlatmak,

(8) İdarenin ihtiyaç fazlası kaynak suları ve sondaj sularının tespitini yaparak değerlendirilmek üzere ilgili daire başkanlığına bildirmek,

(9) İlgili daire başkanlıklarıyla koordineli bir şekilde kurum adına görüş hazırlamak,

(10) İdarenin, yatırım programına uygun olarak, talep edilen istimlak işlemlerinin yapılması, şahısların veya diğer kamu idarelerinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin veya tesislerin devir alınması, tahsis edilmesi veya kamulaştırılması, ayrıca orman sahalarında yapılacak yatırımlar ile ilgili olarak Orman İdaresinden geçiş izinlerinin alınması, karayolu geçiş izinlerini almak için protokol düzenlemek, İdaremiz adına irtifak hakları tesis edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

(11) Yüzeysel su kaynaklarının korunması maksadıyla, ilgili dairesinin talebi üzerine, su havzalarında yönetmelikle öngörülen baraj ve dere mutlak koruma alanlarında, istimlak işlemlerinin yapılması, kaynak suları ile yeraltı su kaynaklarının korunması ve memba himaye



sahaları ile kuyu veya yeraltı suyu besleme ve koruma sahaları için gerekli istimlak ve tahsis işlemlerinin yapılması, tescil harici sahaların İdare adına tescil veya tahsis işlemlerini yapmak,

(12) İdarenin bina, tesis, arsa ve araziler ile içme suyu ve kanalizasyon ve atık su alt yapı tesislerinin taşınmaz envanterinin çıkarılması, İdare adına kayıtlı olmayan bina, arsa ve tesislerin kayıt, tescil veya tahsis işlemlerinin yaptırılması, gayrimenkul ve altyapı tesisleri ile ilgili olarak bir arşiv oluşturmak,

(13) İmar Kanunu veya Medeni Kanuna göre İdare gayrimenkullerinden 3. şahıslar lehine talep edilen geçit haklarıyla ilgili işlemlerin yapılması, İdare mülkiyetindeki arsa ve araziler üzerinde tespit edilen işgallerin, fuzuli işgallerine ecr-i misil bedellerinin tahakkuk ettirilmesi, gerektiğinde tahliye işlemlerinin yapılması, ödeme işlemlerinin zamanında yapılmasının takip edilmesi, İdare adına kayıtlı gayrimenkullerin hukuki, teknik ve hâlihazır durumlarını tespit etmek,

(14) İlgili birimlerce talep edilmesi halinde veya İdarenin uygun gördüğü taşınmazlarda her türlü satış ve satış bedellerinin tahakkuk ettirilmesi,

(15) İdare birimlerince istenilen taşınmazların; tahsisini, devrini ve satın alma işlemlerini yapmak, diğer kurum ve kuruluşlarla devir ve tahsis işlemlerini yürütmek,

(16) İdare yetki ve sorumluluğunda olan baraj, gölet ve ana isale hatlarındaki enerji potansiyellerini tespit etmek, ettirmek, hidroelektrik santraller için ön inceleme, planlama, projelendirme, teknik rapor hazırlama çalışmaları yapmak, yaptırmak, bu iş ve işlemlere ilişkin verileri kayıt altında tutmak.

(17) İdare birimleri, Büyükşehir Belediyesi, Belediyeler ile ilgili bütün kamu kurum ve kuruluşları, yetkilendirilmiş gerçek ve tüzel kişiler tarafından yeni yapılan, yapılacak veya revize edilecek olan enerji üretim tesisleri için kurum görüşü oluşturmak ve yazışmalarını yapmak.

(18) Lisanssız ve Lisanslı enerji üretim tesisleri için TEMSAN, ETKB, DSİ, İÖİ, EDAŞ, TEDAŞ, Belediye vb. kurumlarla iletişimi sağlamak, bu kurumların formatlarına göre fizibilite, plan, proje ve etütlerin hazırlanmasını sağlamak.

(19) Enerji üretim lisansları ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

(20) Enerji üretilebilecek isale ve şebeke hatlarının mümkün olduğu kadar hem abonelerin su ihtiyacını kesintisiz karşılayacak şekilde hem de maksimum enerji üretecek şekilde planlamak, otomasyona bağlamak ve işletmek.

(21) Yeni enerji üretilecek ana iletim hatları için gerekli hazırlıkları (basınç ve sızdırmazlık testleri, debi değişiklikleri vb...) yapmak, yaptırmak.

(22) Enerji üretimleriyle ilgili malzeme, araç, bakım-onarım ihtiyaçlarını belirleyerek satın alma sürecindeki teknik ve idari şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak,

(23) Bilgi Edinme Hakkı ve diğer yasal mevzuat uyarınca, görev ve sorumluluk alanına giren konularda kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmesini ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,

(24) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının Kurum ile ilgili olarak verdikleri vazifeleri de ifa etmekle görevli ve sorumludur.

Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı

Madde 25- (1) İdarenin görev alanı içerisinde içme, kullanma ve endüstri suyu ihtiyaçlarının yeraltı ve yerüstü kaynaklarından sağlanması ve ihtiyaç sahiplerine dağıtılması için baraj, arıtma tesisleri, depo, pompa istasyonları her türlü şebeke inşaatları, ana isale hatları inşaatlarını yapmak veya yaptırmak.

(2) İdarenin görev alanı içerisinde su temini ve dağıtımıyla ilgili olarak hazırlanan projelerden yapılmasına karar verilen işlerin gereğine göre yapılmasını teminen ihale evrakını hazırlamak, kontrol işlerini yapmak veya yaptırmak, hakediş raporlarını tanzim etmek, geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak, kesin hesaplarını çıkartmak.



S

(3) Atıksuların toplanması, arıtılması ve uzaklaştırılmasıyla ilgili olarak kanalizasyon şebekesi, ana toplayıcıları, kuşaklama kolektörleri, pompa istasyonları ve tünelleri ile atıksu arıtma tesislerini yapmak veya yaptırmak.

(4) İdarenin görev alanı içerisinde atıksuların toplanması, arıtılması ve uzaklaştırılmasıyla ilgili olarak hazırlanan projelerden yapılmasına karar verilen işlerinin (inşaat, tesis ve binaların bakım-onarım işlerinin) gereğine göre yapılmalarını teminen birinci keşif ve şartnamelerini ve ihale evrakını hazırlamak, kontrol işlerini yapmak veya yaptırmak, hakediş raporlarını tanzim etmek, işlerin sonunda geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak, kesin hesapları çıkartmak,

(5) Yağmur suyu kolektörlerinin ve derelerin ıslah çalışmalarıyla ilgili olarak kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak.

(6) İdarenin, geçici kabulü yapılmış yapım işlerinin kesin hesaplarının ilgili mevzuat çerçevesinde tetkiklerinin yapılmasını sağlamak.

(7) İdaremiz mesuliyet sahasında bulunan, Ata yadigarı çeşme, şadırvan, bent, kemer, su terazileri ve su yolları ile buna benzer diğer tarihi su yapılarının onarım ve restorasyon proje veya inşaatları safhasında gerekli kontrollük hizmetlerini yapmak,

(8) İdaremiz tarafından yetki verilerek diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından yaptırılan işlerin denetimini yapmak, hakediş ödemelerini tahakkuka bağlayıp ödeme emirlerini düzenlemek.

(9) Bilgi Edinme Hakkı ve diğer yasal mevzuat uyarınca, görev ve sorumluluk alanına giren konularda kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmesini ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,

(10) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının Kurum ile ilgili olarak verdikleri vazifeleri de ifa etmekle görevli ve sorumludur.

İşletmeler Dairesi Başkanlığı

MADDE 26- (1) Hizmet alanı içerisinde yer alan mevcut içme suyu kaynaklarının, sondaj kuyularının, pompa istasyonlarının, depoların ve bunlara bağlı içme suyu şebekelerinin bakım ve onarımının yapılması, arızalarının giderilmesi ve arıtma sonrası depolara aktarılan içme suyunun abonelere ulaştırılması için gerekli her türlü işletme faaliyetlerinin yürütülmesini temin etmek,

(2) Hizmet alanı içerisinde yer alan mevcut ve yeni inşa edilecek kanalizasyon şebekelerinin işletilmesini sağlayarak şebekelerde her türlü bakım, onarım ve arızaların yapılmasını temin etmek, kanalizasyon şebekelerinin periyodik olarak temizliklerini yapmak veya yaptırmak,

(3) Hizmet alanı içerisinde yer alan abonelerin içme suyu ve atık su branşman bağlantılarını yapmak veya yenilemek, talep edilmesi halinde abone şube yolunun ve arızalarının ücreti mukabilinde yapılmasını temin etmek,

(4) Hizmet alanı içerisinde yer alan kanalizasyon şebekelerinde; kanal açma ve vidanjör araçları ile abonelerin rabit tıkanıklığını açmak, fosseptik çekim hizmetini yürütmek, bedeli karşılığında rabit kanalı ve bağlantısını yapmak veya yaptırmak.

(5) Hizmet alanı içerisinde yer alan ve daire başkanlığına bağlı ekiplerin imkânları dâhilinde yapılamayan ve ihale edilmek suretiyle yapılabilecek bakım-onarım işlerini tespit etmek, ihale edilmesi ya da satın alınması için ilgili Daire Başkanlıklarına bildirmek.

(6) Depo ve terfi binalarının betonarme, statik işleri ve komple yenileme işleri hariç bakım, onarım ve çevre düzenlemelerini yapmak veya yaptırmak,

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

(8) Arıtma tesisleri dışında yer alan klorlama cihazlarının klor dolularının yapılmasını sağlamak,

(9) İçme Suyu ve Kanalizasyon Durum Belgelerini düzenlemek,



5

(10)Yapı Ruhsatına istinaden inşa edilen bina vesaire tesisler için Yapı kullanma izin taleplerinde; binanın temiz su ve atık su tesisatlarının projesine uygunluğunu, inşaat su bedeli, vergi, harç ve katılma payı ödemelerinin yapıp yapılmadığını kontrol ederek ilgili kurumlara bildirmek,

(11) Bilgi Edinme Hakkı ve diğer yasal mevzuat uyarınca, görev ve sorumluluk alanına giren konularda kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmesini ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,

(12) İdarenin sorumluluğunda bulunan içme suyu depoları ile içme suyu terfi merkezlerinin bakım ve onarımları ile temizlik hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,

(13) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının Kurum ile ilgili olarak verdikleri vazifeleri de ifa etmekle görevli ve sorumludur.

Tesisler Dairesi Başkanlığı

MADDE 27- (1) İçme suyu ve atıksu arıtma tesislerini verimli ve kesintisiz bir şekilde işletmek, tesislerin bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,

(2) İçme suyu kaynaklarının, içme suyu ve atıksu arıtma tesislerine giren ve çıkan suyun sürekli olarak kimyasal ve biyolojik analizlerini yapmak veya yaptırmak ve bu analizlerin periyodik takibini yapmak,

(3) İçme suyu ve atıksu arıtımı için gerekli olan her türlü kimyasal malzeme alımını, su teminini ve arıtmayı aksatmayacak şekilde temin etmek,

(4) Arıtma tesislerinde suların arıtılmasını, tesislerden şebekeye verilecek veya deşarj edilecek suların arıtma kalitesi göstergelerinin mevzuata uygunluğunu sağlamak,

(5) İçme suyu ve atıksu arıtma ile ilgili mevzuatları takip ederek yeni düzenlemeleri uygulamaya koymak veya koydurmak,

(6) Arıtma çamurlarının bertarafı için gerekli işlemleri yapmak,

(7) Kurulu ve kurulacak içme suyu ve atıksu arıtma tesislerine ait laboratuvarların işletilmesini ve yönetimini sağlamak, ihtiyaç duyulan kimyasal, biyolojik, bakteriyolojik malzeme, ekip, ekipman, teçhizat ve kaynağın temin, tedarik ve kullanımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

(8) Atıksu arıtma, paket arıtma ve ön arıtmalı derin deniz deşarj tesislerinin yapım aşamasında gerekli olan analizleri ve bu analizlerin periyodik takiplerini yapmak,

(9) Atıksu üreten endüstriyel kuruluşların arıtma tesislerinin kurulması ve Atıksuların Kanalizasyona Deşarj Yönetmeliği çerçevesinde denetlenmesini sağlamak,

(10) Kirlilik Önlem Payı tahakkuk ettirilecek işletmeler için gerekli esasları belirleyecek Abone İşleri Dairesi Başkanlığı bildirmek ve ilgili birimlerce cezai işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

(11) Kirlilik Önleme Payı tahakkuk ettirilecek işletmeler için gerekli esasları belirleyerek, cezai işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

(12) TİSKİ Atıksuların Kanalizasyona Deşarj Yönetmeliği, Su Kirliliği Kontrol Yönetmeliği, Çevre Koruma Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,

(13) Yapılan rutin denetimler dışında Derin Deniz Deşarj Tesislerinden Kentsel Atıksu Arıtımı Yönetmeliğinin 5. Maddesine göre çevrenin atıksu deşarjlarından kaynaklanan olumsuz etkilerinden korunmasını sağlamak için arıtma tesislerinin, atıksuların ve alıcı ortamın izlenmesi, mevsimsel dönemlerde numune alınarak analiz edilmesi veya ettirilmesi ve sonuçların Çevre Şehircilik İl Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

(14) Atık yağların toplanması ve bertarafının sağlanmasını mevzuat çerçevesinde yürütülmesini takip etmek,

(15) Evsel ve endüstriyel nitelikli atıksuların kanalizasyona deşarj edilmeden önce yönetmelikte belirtilen parametrelerin sağlanması için gerekli çalışmaların yürütülmesini sağlamak,



S

(16) TİSKİ Atıksuların Kanalizasyona Deşarj Yönetmeliği, Su Kirliliği Kontrol Yönetmeliği, Çevre Koruma Kanunu vb. Mevzuatlar çerçevesinde ilgili işleri yapmak ve tesislerin ÇED, Çevre İzin Lisansı, SAİS, Tesis Kimlik Kartı oluşturulması ile ilgili işlemlerini yürütmek,

(17) Bilgi Edinme Hakkı ve diğer yasal mevzuat uyarınca, görev ve sorumluluk alanına giren konularda kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmesini ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,

(18) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının Kurum ile ilgili olarak verdikleri vazifeleri de ifa etmekle görevli ve sorumludur.

Şube Müdürlükleri

MADDE 28- (1) Daire başkanlıkları bünyesinde oluşturulan Şube Müdürlükleri, hizmeti halka en iyi şekilde götürmek için mahallinde yönetim prensibine uygun olarak kurulmuştur. Hizmetlerin daha iyi ve süratli bir şekilde halka sunulmasını sağlar.

(2) Şube Müdürlükleri; bir müdür, şef ve yeteri kadar personelden meydana gelir.

(3) Şube Müdürü; şubesi ile ilgili olarak bağlı olduğu Daire Başkanı ve diğer üst yöneticiler tarafından verilecek diğer vazifeleri ifa etmekle görevli ve sorumludur.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Son Hükümler

Yürütme ve Yürürlük

MADDE 29- (1) Teşkilat şemasında herhangi bir değişiklik olması halinde yeni duruma göre değişiklik yapılarak yetkili organların kararıyla uygulamaya geçilir. Ayrıca kuruluşun bir veya birçok birimini ihtiva eden hizmetlerle ilgili yönerge çıkarılabilir.

(2) Lüzum görüldüğu takdirde Yönetim Kurulu kararıyla birimlerle ilgili görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını tespit eden yönerge çıkarılabilir.

(3) İş bu yönetmelik 29 maddeden ibaret olup, Genel Kurul'un kabulünden sonra ilan tarihinden itibaren yürürlüğe girer ve Genel Müdür tarafından yürütülür.



5