



T.C.  
TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
TRABZON İÇMESUYU VE KANALİZASYON İDARESİ  
YÖNETİM KURULU KARARI



**Tarih** : 29/09/2020  
**Konu** : Yönerge

**Sayı** : 105

**Başkan** : Murat ZORLUOĞLU  
**Üye** : Ali TEKATAŞ  
**Üye** : Muhammet MAZLUM  
**Üye** : Osman Zeki BAYRAM  
**Üye** : Farabi HACIHASANOĞLU

Başkanlık Makamından havaleli **Abone İşleri Dairesi Başkanlığından** gelen 21.09.2020 tarih ve 28601589-010.04-E.12413 sayılı yazı ile ekleri tetkik edildi.

Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Abone İşleri Dairesi Başkanlığının "*Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönergesi*" hakkında olduğu görüldü.

Yapılan görüşme sonucunda;

Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Abone İşleri Dairesi Başkanlığının "*Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönergesi*" hazırlanmıştır.

Bu itibarla; 2560 sayılı Kanununun 9. maddesinin (a) ve (h) bendi gereğince, hazırlanan Abone İşleri Dairesi Başkanlığının "*Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönergesi*" ekteki şekliyle uygun görülmüş olup, gereği için evrakın Abone İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilmesine karar verildi. 29.09.2020

Murat ZORLUOĞLU  
Büyükşehir Belediye Başkanı  
Yönetim Kurulu Başkanı

Ali TEKATAŞ  
Genel Müdür  
Yönetim Kurulu Üyesi

Muhammet MAZLUM  
Genel Müdür Yardımcısı  
Yönetim Kurulu Üyesi

Osman Zeki BAYRAM  
Yönetim Kurulu Üyesi

Farabi HACIHASANOĞLU  
Yönetim Kurulu Üyesi

T.C  
TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
TRABZON İÇME SUYU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

ABONE İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Teşkilat

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu Yönergenin amacı; Abone İşleri Dairesi Başkanlığı'nın görev yetki ve sorumluluğuna ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu yönerge, Abone İşleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde bulunan daire başkanı ve şube müdürleri ile Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan diğer personeli kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu yönerge, 20.11.1981 tarih ve 2560 sayılı İSKİ Kanununun 12, Ek 5 ve Geçici 10. maddeleri ile 1989/14524 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu yönergenin uygulamasında;

- (1) **TİSKİ** : Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi'ni,
- (2) **Genel Müdürlük** : TİSKİ Genel Müdürlüğü'nü,
- (3) **Yönetim Kurulu** : TİSKİ Yönetim Kurulu'nu,
- (4) **Genel Müdür** : TİSKİ Genel Müdürü'nü,
- (5) **Daire Başkanı** : Abone İşleri Dairesi Başkanı'nı,
- (6) **Şube Müdürü** : Abone İşleri Dairesi Başkanlığı'na bağlı ilgili şube müdürlerini,
- (7) **Personel** : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak çalışan memurları ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi olarak çalışan işçileri,
- (8) **Abone** : TİSKİ hizmetlerinden faydalanan gerçek ve tüzel kişileri,
- (9) **ABYS** : Abone Bilgi Yönetim Sistemini,
- (10) **EBYS** : Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- (11) **Tenzil** : Müşterilere ait hatalı veya tahmini fatura düzeltilmesi işlemini ifade eder.

**Teşkilat**

**MADDE 5-** Abone İşleri Dairesi Başkanlığı; Abone İşleri Dairesi Başkanı, Abone İşleri Koordinasyon Şube Müdürü, Sayaç İşleri Şube Müdürü, Kaçak Su Takip ve Önleme Şube Müdürü ile bunlara bağlı görev yapan memur ve işçi personelden oluşur.





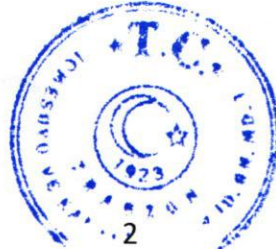
## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Abone İşleri Dairesi Başkanlığı görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 6-** Abone İşleri Dairesi Başkanlığı görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- (1) TİSKİ vizyon, misyon ve stratejileri doğrultusunda abonelere sunulan su hizmetlerinin abone ilişkileri yönetimini yapmak.
- (2) Gelişen ve değişen şartlar, kanun ve kararnameleri dikkate alarak su, atık su, sayaç, sayaç bağlantı parçaları ve abone hizmet tarifelerini hazırlamak ve Genel Kurul onayı ile Kurum genelinde uygulamaya alınmasını sağlamak.
- (3) Yeni abone edinme, tahakkuk, faturalandırma, endeks okuma, sayaç hareketleri gibi abone hizmetlerine ilişkin olarak strateji geliştirmek, Şube Müdürleri ile koordineli bir şekilde hedef oluşturmak, faaliyet ve projeleri belirlemek, personelin performansını izlemek ve sonuçları raporlamak, iyileştirme aksiyonlarının alınmasını sağlamak.
- (4) Abone memnuniyetini en üst düzeyde sağlayacak abone edinme, tahakkuk, faturalama, saha hizmetleri gibi abone odaklı süreçleri yönetmek.
- (5) Kurum strateji ve hedefleri ile uyumlu bir şekilde abone ilişkileri stratejilerinin tanımlanması sürecine destek vermek ve abone ilişkileri sürecinin sürekli iyileştirilerek yönetimini sağlamak.
- (6) İçme suyu hizmetleri ile ilgili olarak TİSKİ Tarifeler Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen bedellerin tahakkuk ve faturalama işlemlerini takip etmek.
- (7) Abone sözleşmelerinin en kısa süre içinde yapılması, abonelerin sarfiyatının tespiti ve bunlara ilişkin hesapların tutulması, lüzumlu istatistikî bilgilerin hazırlanması, abone istek ve itirazlarının tetkiki ve neticelendirilmesi, sözleşme hükümleri gereği suların açılması veya kapatılması, gerektiğinde sayaçların değiştirilmesi işlemlerini yapmak veya yaptırmak.
- (8) 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 idarece resen yapılan kontrol neticesi sayacın eksik veya fazla sarfiyatını belirlemek üzere ölçüye çıkartılan sayaçların muayenelerini yaptırmak.
- (9) Kaçak ve usulsüz su kullananların tespit ve takipleri ile haklarında gerekli yasal işlemleri yapmak veya yaptırmak.
- (10) Yüksek tüketim abonelerine ilişkin stratejisini oluşturmak, yüksek tüketim abone verilerini ayrıntılı raporlama ve analizi, saha denetim ve kontrolleri, abone işlemleri ile tahakkuk ve faturalama işlemlerini yürütmek.
- (11) Abone tahakkuk ve faturalandırma yöntemlerinin geliştirilmesini sağlamak, mevcut teknik ve teknolojileri geliştirerek, yeni teknik ve yöntemler ile hizmet sunmak.
- (12) Abone sayaç okuma sürecini kolaylaştıracak önlemlerin alınmasını sağlamak. Sayaç okuma ile ilgili itirazları çözümlenmek. Gerektiğinde sayaç okuma faaliyetini yerinde kontrol etmek.
- (13) Su ve atık su tahakkuk ve faturalama işlemlerinin kontrolünün yapılmasını sağlamak.
- (14) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği görevleri yapmak.





## **Abone İşleri Dairesi Başkanının görevleri**

**MADDE 7-** Abone İşleri Dairesi Başkanının görevleri şunlardır:

- (1) TİSKİ vizyon, misyon ve stratejilerine, Kuruluş Kanununda sayılan görev ve yetkilere, ilgili mevzuat ve yönetmeliklere dayanarak kanun, tüzük, yönetmelik, yönetim kurulu ve genel kurul kararlarına göre TİSKİ bünyesinde kendisine bağlı birimleri yönetmek.
- (2) TİSKİ vizyon, misyon ve politikalarının kendisine bağlı birimlerde duyurulmasını ve bu yöndeki bilincin artırılmasını sağlamak. Çalışanların TİSKİ vizyonu, misyonu ile kurum değerlerine bağlılıklarını sağlamak.
- (3) Sektörün değişen koşulları, TİSKİ'nin hedef ve stratejileri ve çalışanların istekleri doğrultusunda Daire Başkanlığı strateji, politika ve uygulamalarında ortaya çıkan düzenleme ihtiyaçlarını tespit etmek, iletilen önerileri değerlendirmek ve uygun bulduklarını yıllık faaliyet planında dikkate almak ve bütçesinin hazırlanmasını ve şube müdürleri ile iş birliği içinde son haline getirilmesini sağlamak,
- (4) Kendisine bağlı birimlerin tüm fonksiyonlarına ilişkin kısa, orta ve uzun vadeli politika, strateji ve hedeflerini onaylamak ve üniteler arasında amaç birliği yaratarak tanımlanan hedeflere ulaşılmasını sağlamak.
- (5) Kendisine bağlı birimlerde Daire Başkanlığı görev ve yetkileri kapsamında verimlilik ve etkinliğinin artırılmasına yönelik stratejilerin geliştirilmesi, faaliyet ve programlara dönüştürülmesi konusunda motivasyon ve katılımı sağlamak.
- (6) Kendisine bağlı birimlerde Daire Başkanlığı görev ve yetkileri kapsamında yürütülen işlerin/süreçlerin verimliliğini ve karlılığını arttırmak amacıyla kurum ve kamu kaynaklarının azami seviyede kullanımını sağlamak.
- (7) Kendisine bağlı birimlerin stratejik planlama sürecinin bütçe süreci ile entegrasyonu ve performans bütçe uygulamasının kurum genelinde etkin uygulanmasını sağlamak. Kurum stratejileri ile uyumlu bir şekilde kendisine bağlı birimlerin performans bütçe-gerçekleşen takibinin ve gerekli durumlarda performans bütçe revizyonunun yapılmasını sağlamak.
- (8) Alım, satım ve ihale işlerinin hazırlıkları ile verilen yetki dahilinde alım, satım, ihale ve kira işlerini yaptırmak, bunlardan yetkisi dışında kalanları Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısı'nın onayına sunmak.
- (9) Kendi sorumluluk alanında diğer kurum ve kuruluşlar ve üçüncü taraflar nezdinde TİSKİ'yi temsil etmek ve kurumsal ilişkiler geliştirerek kurum imajını güçlendirmek.
- (10) Daire Başkanlığı yönetimi ile ilgili yönetmelik, prosedür ve talimatlara ilişkin değişiklik ihtiyaçlarını belirlemek ve bu doğrultuda gerçekleştirilecek çalışmalar için Müdürlerini görevlendirmek.
- (11) Daire Başkanlığı görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili yönetmelik, yönerge, prosedür ve talimatlardaki değişiklikleri hazırlamak ve Yönetim Kurulu'na sunulmasını sağlamak.
- (12) Daire Başkanlığı görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında Kendisine bağlı birimlerde yürütülen işlerin takip ve analizini yapmak.
- (13) Kendisine bağlı birimler genelinde takım ruhunun yerleşmesini ve sürekliliğini sağlamak, iş birliğini teşvik etmek.
- (14) İnsan kaynakları hedef ve stratejileri çerçevesinde sürekli öğrenme ve gelişim bilincini oluşturarak, çalışanların eğitilmesini sağlamak.
- (15) Kurumun tüm fonksiyonlarının sistem yaklaşımını esas alarak yönetilmesi ve yönetim geliştirme ihtiyaçlarına bağlı olarak yönetim sistemlerinin geliştirilmesini sağlamak.
- (16) Kendisine bağlı birimler genelinde üçüncü şahıslarla olan anlaşmazlık durumlarında Hukuk Müşavirliğinden görüş almak suretiyle çözüme kavuşturulmasını sağlamak.





- (17) Kendisine bağılı birimlerde, kurum içi denetim ve teftiş mekanizmasının sağlıklı olarak çalıştırılmasını sağlamak
- (18) Astlarının kariyer planlarını dikkate alarak bireysel performanslarını periyodik aralıklarla değerlendirmek ve byylelikle kişisel ve yönetsel gelişim ihtiyaçlarını tespit etmek ve gerekli aksiyonların başlatılmasını sağlamak.
- (19) Bağlı çalışanlarına yıllık ücretli izin, özel izin, idari izin, hastalık izni ve ücretsiz izin vs. onayı vermek.
- (20) Kendisine bağlı birimlerde sağlıklı bilgi akışı ve iletişimin kurulmasını sağlamak.
- (21) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

#### **Abone İşleri Dairesi Başkanının yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** Abone İşleri Dairesi Başkanının yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- (1) Genel Müdür yardımcısına bağlı olarak görevlerini ve kendisine verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak zamanında, eksiksiz ve düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür.
- (2) Daire Başkanlığınca yapılması gereken iş ve işlemlerin zamanında bitirilmesini sağlamak.
- (3) Ayrıca konusuna göre Hukuk Müşavirliği ve Diğer Daire Başkanlıkları ile yapılacak işlerde ilişkilerin etkin ve verimli şekilde yürütülmesinden sorumludur.
- (4) Personelinin performans ve yetkinlik değerlendirmesine bağlı olarak, takdir, takdirname veya taltif verilmesi için teklifte bulunmak. Gerekli hallerde yetkisi içinde disiplin cezası vermek, daha ağır cezalar verilmesi için teklifte bulunmak.
- (5) Kendisine bağlı birimlerde personelin izin işlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak.
- (6) Dairesinin görevleriyle ilgi toplantılara katılmak.

#### **Abone İşleri Koordinasyon şube Müdürünün görevleri**

**MADDE 9-** Abone İşleri Koordinasyon şube Müdürünün görevleri şunlardır:

- (1) Kurum strateji ve hedefleri ile uyumlu bir şekilde abone ilişkileri stratejilerinin tanımlanması sürecine destek vermek ve abone ilişkileri sürecinin sürekli iyileştirilerek yönetimini sağlamak.
- (2) Gelişen ve değişen şartlar, kanun ve kararnameleri dikkate alarak abonelere yönelik su ve atık su tarifelerini hazırlamasına destek olmak ve Genel Kurul onayı ile Kurum genelinde uygulamaya alınmasını sağlamak.
- (3) Su, atık su ve diğer tahakkuk bedellerinin kontrolünün yapılmasını sağlamak.
- (4) Abone tahakkuk ve tahsilat yöntemlerinin geliştirilmesini sağlamak, abonelere tahakkuk konusunda yeni teknik ve yöntemler ile hizmet ulaştırılmasını sağlamak. Mevcut teknik ve teknolojileri sürekli geliştirmek.
- (5) şube Müdürlüğü'nün tüm satın alma hazırlık işlemlerinin yürütülmesi, takibi, ilgili evraklarının arşivlenmesi ile işlemlerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak.
- (6) Tahakkuk ve tahsilat konuları ile ilgili istatistiki bilgilerin hazırlanmasını sağlamak.
- (7) Daire Başkanlığı'nın tüm ambarları ve stoklarının takibi ve yönetimini sağlamak. Daire Başkanlığı Taşınır Kayıt Kontrol İşlemlerinin en iyi şekilde yrtlmesini temin etmek.
- (8) Sayaç okuma ile ilgili itirazları zmlenmek.
- (9) Abone sayaç okuma sürecini kolaylaştıracak önlemlerin alınmasını sağlamak.
- (10) Belirli zamanlarda sayaç okuma işlerini yrinde kontrol etmek.





- (11) Yıllık eğitim programı dahilinde çalışanlarının bilgi ve becerilerini arttırmak amacıyla eğitim programı hazırlamak.
- (12) Çalışanlarının abone ilişkilerindeki davranışlarını denetlemek, abonelere karşı, çalışanların hoşgörölü, saygılı ve ölçölü olmalarını sağlamak.
- (13) Yıllık faaliyet planı ve bütçesinin hazırlanması için Daire başkanı ile iş birliği içinde çalışmak.
- (14) Müdürlüğüne bağlı pozisyonların işlerinin yıllık iş programına uygun olarak yürütölmesinin takibi ile aralarındaki koordinasyonu sağlamak.
- (15) Müdürlüğü ile ilgili işleyişin; yasal mevzuat, iç yönetmelikler, TİSKİ Yönetim Kurulu Kararları, genelge ve emirlere uygun olarak yürölmesini sağlamak, gerekli koordinasyon ve kontrolleri gerçekleştirmek.
- (16) Müdürlüğü bünyesinde yürütölün faaliyetleri gözden geçirmek ve bağlı çalışanlarının performanslarını değerlendirmek.
- (17) Bağlı çalışanlarına sorumluluk delege etmek, yönlendirmek ve performanslarını değerlendirmek.
- (18) Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutulmasını ve belge ve dokümanların korunmasını sağlamak.
- (19) Müdürlüğü ile ilgili konulardaki beklenen gelişmelere göre planlar yapmak, gereksinimleri önceden saptamak öneriler geliştirmek.
- (20) 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.
- (21) Müdürlüğüne bağlı şefliklerin iş ilişkileri ve iş akışına ilişkin prosedür ve talimatları hazırlamak.
- (22) Müdürlüğü ile ilgili istatistiki bilgilerin hazırlanmasını sağlamak.
- (23) Müdürlüğü ile ilgili evrakların yasal sürede cevaplandırılmasını sağlamak.
- (24) Müdürlük personelinin iş başında eğitimi için ilgili birimlerle iş birliğini sağlamak.
- (25) Kurumun resmi kurum ve kuruluşlar nezdinde, tedarikçi ve taşeron şahıs ve firmalar nezdinde temsil etmek.
- (26) Konusu ile ilgili evrak ve dokümanları muhafaza etmek, arşiv işlerini yürütmek ve bu konularda bütün dairelerle koordinasyonu sağlamak.
- (27) Müdürlüğüne bağlı satın alma gereksinimlerini saptamak ve temin ettirmek.
- (28) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

#### **Abone İşleri Koordinasyon Şube Müdürünün yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** Abone İşleri Koordinasyon Şube Müdürünün yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- (1) Bağlı çalışanlarına yıllık ücretli izin, özel izin, idari izin, hastalık izni ve ücretsiz izin vs. onayı vermek.
- (2) Bağlı çalışanlarına ilişkin talep edilen fazla mesaileri onaylamak.
- (3) Belirtilen görevlerini yapabilmesi için gerekli yetkilere sahip olup bu yetkilerini Daire Başkanı tarafından belirlenen usuller dahilinde kullanır.

#### **Abone Hizmetleri Personelinin görevleri**

**MADDE 11-** Abone Hizmetleri Personelinin görevleri şunlardır:

- (1) Yeni abonelik başvuru süreçlerinin planlanması ve abonelik açma işlemlerinin mevzuata uygun yürütölmesini sağlamak.
- (2) Devir abonelik işlemlerinin uygulama bütönlüğü içinde yürütmek.





- (3) Abonelik kapatma ve teminat iade işlemlerini uygulama bütünlüğü içinde yürütmek.
- (4) Abone işlemlerinin ilgili mevzuat ve dokümanların güncelliğini takip etmek ve görevlerini mevzuat, iç yönetmelik, genelge ve emirlere göre uygulama bütünlüğü içinde yapmak.
- (5) Abone sicil bilgilerinin güncellenmesi, sicil birleştirme işlemlerini yapmak ve abone sayaç, adres, tarife listelerinin güncellemek.
- (6) Abone işlemleriyle ilgili doküman ve kayıtları gerekli süre zarfında muhafaza etmek, arşivlemek ve süre sonunda imha işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- (7) Bulguları analiz ederek amirlerine karar desteği sağlamak.
- (8) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yasal sürelerde yapılmasını sağlamak.
- (9) Planlanan performans faaliyetlerinin hedefine uygun olarak gerçekleştirilmesine yönelik olarak yürütülmesi için koordinasyon çalışmalarına destek vermek.
- (10) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, iş durumlarını, teknolojik gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek ve kapsamındaki faaliyetler konusunda bilgi vermek.
- (11) Çalışma talimatı içeriğine uygun çalışmak.
- (12) Bağlı olduğu Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Abone Hizmetleri Personelinin yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** Abone Hizmetleri Personelinin yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- (1) Yapmakla yükümlü olduğu görevler ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmak.
- (2) Aksi davranışlardan ve çalışmalarından dolayı ilgili yasalara yönetmeliklere, Şube Müdürü'ne ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

#### **Tahsilat Personelinin görevleri**

**MADDE 13-** Tahsilat Personelinin görevleri şunlardır:

- (1) Abone hizmetlerine ait gelirlerini (dönemsel su borcu, katılma payları vs.) nakit veya kredi kartı yoluyla tahsil etmek.
- (2) Abonelik hizmetinin feshedilmesi durumunda, abonelik işlemi sırasında tahsil edilen güvence bedelini (depozito) vatandaşa iade etmek (Kanun'da belirtilen maddi limit içerisinde).
- (3) Abone hizmetlerine ait gelirlerin günlük tahsilat tutarının aynı gün mesai saati içerisinde Kurum hesaplarına yatırılmasını sağlamak.
- (4) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, iş durumlarını, teknolojik gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek ve kapsamındaki faaliyetler konusunda bilgi vermek.
- (5) Çalışma talimatı içeriğine uygun çalışmak.
- (6) Bağlı olduğu Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Tahsilat Personelinin yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14-** Tahsilat Personelinin yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- (1) Yapmakla yükümlü olduğu görevler ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmak.
- (2) Aksi davranışlardan ve çalışmalarından dolayı ilgili yasalara yönetmeliklere, Şube Müdürü'ne ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur.





### **Abone Hizmetleri Büro Personelinin görevleri**

**MADDE 15-** Abone Hizmetleri Büro Personelinin görevleri şunlardır:

- (1) Tüm yeni abone edinme, tahakkuk, faturalandırma, endeks okuma, sayaç hareketleri gibi abone hizmetlerine ilişkin olarak strateji geliştirmek, faaliyet ve projeleri belirlemek, çalışanları performansını izlemek ve sonuçları raporlamak, iyileştirme aksiyonlarının alınmasını sağlamak.
- (2) Faaliyetlere ilişkin kayıtların eksiksiz ve düzenli tutulmasını, belgelerin arşivlenerek saklanmasını sağlamak.
- (3) Konusu ile ilgili evrak ve dokümanları muhafaza etmek bu konularda bütün dairelerle koordinasyonu sağlamak.
- (4) Evrakları yasal sürede cevaplamak, sonuçlanmayan ve akıbeti belli olmayan evrakların araştırmasını ve takibini yaparak yasal sürede sonuçlanmasını sağlamak.
- (5) Şube Müdürlüğü ile ilgili istatistiki bilgilerin hazırlanmasını sağlamak.
- (6) Çeşitli nedenlerle tahakkuk çıkmayan aboneleri tespit etmek, bunlarla ilgili eksikliklerin giderilerek tahakkuk çıkmasını sağlamak.
- (7) Tahakkuklara yapılan itirazları incelemek ve sonuçlandırma sürecini kontrol etmek.
- (8) Abonelerin faturalandırma talepleri ve şikayetleriyle ilgili konularda abonelerle görüşmeler yaparak aboneyi bilgilendirmek.
- (9) Abone sicil bilgilerinin güncellemek, birleştirme işlemlerini yapmak ve abone listelerini güncellemek.
- (10) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, iş durumlarını, teknolojik gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek ve kapsamındaki faaliyetler konusunda bilgi vermek.
- (11) Şube Müdürlüğü'nün tüm satın alma hazırlık işlerinin yürütülmesi, takibi, ilgili evraklarının arşivlenmesi ile işlemlerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak.
- (12) Bulguları analiz ederek amirlerine karar desteği sağlamak.
- (13) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yasal sürelerde yapılmasını sağlamak.
- (14) Biriminin yıllık faaliyet planının ve bütçesinin hazırlanmasına destek vermek.
- (15) Planlanan performans faaliyetlerinin hedefine uygun olarak gerçekleştirilmesine yönelik olarak yürütülmesi için koordinasyon çalışmalarına destek vermek.
- (16) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, iş durumlarını, teknolojik gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek ve kapsamındaki faaliyetler konusunda bilgi vermek.
- (17) Çalışma talimatı içeriğine uygun çalışmak.
- (18) Bağlı olduğu Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Abone Hizmetleri Büro Personelinin yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 16-** Abone Hizmetleri Büro Personelinin yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- (1) Yapmakla yükümlü olduğu görevler ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmak.
- (2) Aksi davranışlardan ve çalışmalarından dolayı ilgili yasalara yönetmeliklere, Şube Müdürü'ne ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

### **Sayaç İşleri Şube Müdürünün görevleri**

**MADDE 17-** Sayaç İşleri Şube Müdürünün görevleri şunlardır:

- (1) Sayaç okuma işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını ve yapılan okumaların, abonelere bildirilmesini sağlamak.





- (2) Sayaç okuma hakedişlerini kontrol etmek ve ceza ile ilgili hususların uygulanmasını sağlamak.
- (3) Tespit kontrol, kapama ve sayaç işlemleri ile ilgili iş emirlerinin takip edilmesini sağlamak.
- (4) Su ve atık su abonelerine ait sayaçlardan değişim, sökme-takma, açma-kapama, yerinde giderilen arıza, sayaç yeri ıslahı ile ilgili Dairesi Başkanlığına bağlı birimlerden verilen iş emirlerinin yüklenici firma tarafından sonuçlandırılması işlemlerinin denetimini, kontrolünü ve koordinasyonunu sağlamak.
- (5) Abonelere ait su sayaçlarından bozuk, buharlı veya ekonomik ömrünü tamamlamış olanların tespitini ve yenileri ile değişimini sağlamak.
- (6) Her ilçe tahakkukunu takiben arızalı sayaç listelerinin zimmetle alınarak en kısa sürede sayaç değiştirme işleminin yapılmasını sağlamak.
- (7) Sayaç ayar istasyonu ile işlerin en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak.
- (8) Şikayetli sayaçların kontrol edilip kayıtlı bir şekilde teslim alınmasını sağlamak.
- (9) Şikayetli sayaçların sayaç muayene işlemini Bilim Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü'nden Ölçüm Ayar Memuru ile yapmak.
- (10) Şikayetli sayaçların mekanik parçalarının (numaratör aksamları, mil, vb.) kontrol edilmesini sağlamak.
- (11) Kurum deposundan sayaç alımlarının ve iade işlemlerinin düzenli ve zimmetli olarak yapılmasını sağlamak.
- (12) Şikayetli sayaç muayene sonuçlarının raporlanmasını sağlamak.
- (13) Garanti kapsamındaki arızalı sayaçları kontrol edilip teslim alınarak ilgili firmaya gönderilmesini sağlamak.
- (14) Şube Müdürlüğü'nün tüm satın alma hazırlık işlemlerinin yürütülmesi, takibi, ilgili evraklarının arşivlenmesi ile işlemlerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak.
- (15) Yıllık faaliyet planı ve bütçesinin hazırlanması için Daire başkanı ile iş birliği içinde çalışmak.
- (16) Müdürlüğüne bağlı pozisyonların işlerinin yıllık iş programına uygun olarak yürütülmesinin takibi ile aralarındaki koordinasyonu sağlamak.
- (17) Müdürlüğü ile ilgili işleyişin; yasal mevzuat, iç yönetmelikler, TİSKİ Yönetim Kurulu Kararları, genelge ve emirlere uygun olarak yürütmesini sağlamak, gerekli koordinasyon ve kontrolleri gerçekleştirmek.
- (18) Müdürlüğü bünyesinde yürütülen faaliyetleri gözden geçirmek ve bağlı çalışanlarının performanslarını değerlendirmek.
- (19) Bağlı çalışanlarına sorumluluk delege etmek, yönlendirmek ve performanslarını değerlendirmek.
- (20) Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutulmasını ve belge ve dokümanların korunmasını sağlamak.
- (21) Müdürlüğü ile ilgili konulardaki beklenen gelişmelere göre planlar yapmak, gereksinimleri önceden saptamak öneriler geliştirmek.
- (22) 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.
- (23) Müdürlüğüne bağlı şefliklerin iş ilişkileri ve iş akışına ilişkin prosedür ve talimatları hazırlamak.
- (24) Müdürlüğü ile ilgili istatistiki bilgilerin hazırlanmasını sağlamak.
- (25) Müdürlüğü ile ilgili evrakların yasal sürede cevaplandırılmasını sağlamak.
- (26) Müdürlük personelinin iş başında eğitimi için ilgili birimlerle iş birliğini sağlamak.





- (27) Kurumun resmi kurum ve kuruluşlar nezdinde, tedarikçi ve taşeron şahıs ve firmalar nezdinde temsil etmek.
- (28) Konusu ile ilgili evrak ve dokümanları muhafaza etmek, arşiv işlerini yürütmek ve bu konularda bütün dairelerle koordinasyonu sağlamak.
- (29) Müdürlüğüne bağlı satın alma gereksinimlerini saptamak ve temin ettirmek.
- (30) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

### **Sayaç İşleri Şube Müdürünün yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 18-** Sayaç İşleri Şube Müdürünün yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- (1) Bağlı çalışanlarına yıllık ücretli izin, özel izin, idari izin, hastalık izni ve ücretsiz izin vs. onayı vermek.
- (2) Bağlı çalışanlarına ilişkin talep edilen fazla mesai onaylamak.
- (3) Belirtilen görevlerini yapabilmesi için gerekli yetkilere sahip olup bu yetkilerini Daire Başkanı tarafından belirlenen usuller dahilinde kullanır.

### **Sayaç Muayene Personelinin görevleri**

**MADDE 19-** Sayaç Muayene Personelinin görevleri şunlardır:

- (1) Sayaç okuma sonuçlarını kontrol ederek, problemlili okumaları ilgili personele bildirmek.
- (2) Sayaç okuma sonuçlarını hata kodlarına göre değerlendirip hata kodlarına göre iş emirlerinin hazırlanmasını sağlamak.
- (3) Periyodik sayaç okuma planlarını hazırlamak ve kontrol etmek.
- (4) Endeks okuma personelinin ve sayaç kontrol faaliyetlerinin etkinliğini kontrol etmek, gerektiğinde doğrulama kontrolleri yapmak.
- (5) Sayaç okuma hakedişlerini kontrol etmek ve ceza ile ilgili hususları uygulamak.
- (6) Tespit kontrol, kapama ve sayaç işlemleri ile ilgili iş emirlerini takip etmek.
- (7) Su ve atık su abonelerine ait sayaçlardan değişim, sökme-takma, açma-kapama, yerinde giderilen arıza, sayaç yeri ıslahı ile ilgili Dairesi Başkanlığına bağlı birimlerden verilen iş emirlerinin yüklenici firma tarafından sonuçlandırılması işlemlerinin denetimini, kontrolünü ve koordinasyonunu sağlamak.
- (8) Abonelere ait su sayaçlarından bozuk, buharlı veya ekonomik ömrünü tamamlamış olanların tespitini ve yenileri ile değişimini sağlamak.
- (9) Her ilçe tahakkukunu takiben arızalı sayaç listelerini zimmetle alarak en kısa sürede sayaç değiştirme işleminin yapılmasını sağlamak.
- (10) Sayaç ayar istasyonu ile işlerin en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak.
- (11) Şikayetli sayaçları kontrol edip kayıtlı bir şekilde teslim almak.
- (12) Şikayetli sayaçların sayaç muayene işlemini Bilim Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü'nden Ölçüm Ayar Memuru ile yapmak.
- (13) Şikayetli sayaçların mekanik parçalarını (numaratör aksamaları, mil, vb.) kontrol etmek.
- (14) Kurum deposundan sayaç alımlarının ve iade işlemlerinin düzenli ve zimmetli olarak yapılmasını sağlamak.
- (15) Şikayetli sayaç muayene sonuçlarını raporlamak.
- (16) Garanti kapsamındaki arızalı sayaçları kontrol edip teslim alarak ilgili firmaya gönderilmesini sağlamak.
- (17) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, iş durumlarını, teknolojik gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek ve kapsamındaki faaliyetler konusunda bilgi vermek.
- (18) Çalışma talimatı içeriğine uygun çalışmak.





(19) Bağlı olduğu Şube M¼d¼r¼ ve Daire Başkanı tarafından verilecek diğer g¼revleri yapmak.

#### **Sayaç Muayene Personelinin yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 20-** Sayaç Muayene Personelinin yetki ve sorumlulukları Şunlardır:

- (1) Yapmakla y¼k¼ml¼ olduğu g¼revler ile kendisine verilecek diğer g¼revleri zamanında ve d¼zenli olarak yapmak.
- (2) Aksi davranışlardan ve çalışmalarından dolayı ilgili yasalara y¼netmeliklere, Şube M¼d¼r¼'ne ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

#### **Sayaç İŞleri B¼ro Personelinin g¼revleri**

**MADDE 21-** Sayaç İŞleri B¼ro Personelinin g¼revleri Şunlardır:

- (1) Tahakkuk, faturalandırma, endeks okuma, sayaç hareketleri gibi abone hizmetlerine ilişkin olarak strateji geliştirmek, faaliyet ve projeleri belirlemek, çalışanları performansını izlemek ve sonuçları raporlamak, iyileştirme aksiyonlarının alınmasını sağlamak.
- (2) Faaliyetlere ilişkin kayıtların eksiksiz ve d¼zenli tutulmasını, belgelerin arşivlenerek saklanmasını sağlamak.
- (3) Konusu ile ilgili evrak ve dok¼manları muhafaza etmek bu konularda b¼t¼n dairelerle koordinasyonu sağlamak.
- (4) Evrakları yasal s¼rede cevaplamak, sonuçlanmayan ve akıbeti belli olmayan evrakların araştırmasını ve takibini yaparak yasal s¼rede sonuçlanmasını sağlamak.
- (5) Şube M¼d¼rl¼đ¼ ile ilgili istatistiki bilgilerin hazırlanmasını sağlamak.
- (6) Şube M¼d¼rl¼đ¼'n¼n t¼m satın alma hazırlık işlerinin y¼r¼t¼lmesi, takibi, ilgili evraklarının arşivlenmesi ile işlemlerin zamanında gerçekteŐtirilmesini sağlamak.
- (7) Bulguları analiz ederek amirlerine karar desteği sağlamak.
- (8) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yasal s¼relerde yapılmasını sağlamak.
- (9) Biriminin yıllık faaliyet planının ve b¼t¼cesinin hazırlanmasına destek vermek.
- (10) Planlanan performans faaliyetlerinin hedefine uygun olarak gerçekteŐtirilmesine y¼nelik olarak y¼r¼t¼lmesi içi koordinasyon çalışmalarına destek vermek.
- (11) Belirtilen g¼rev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, iş durumlarını, teknolojik gelişmeleri ve ortaya çıkın sorunları ¼st¼ne rapor etmek ve kapsamındaki faaliyetler konusunda bilgi vermek.
- (12) Çalışma talimatı içi riğine uygun çalışmak.
- (13) Bağlı olduğu Şube M¼d¼r¼ ve Daire Başkanı tarafından verilecek diğer g¼revleri yapmak.

#### **Sayaç İŞleri B¼ro Personelinin yetki ve sorumlulukları**

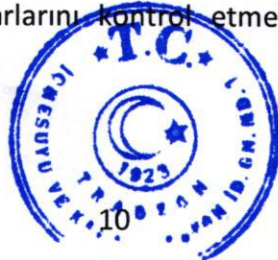
**MADDE 22-** Sayaç İŞleri B¼ro Personelinin yetki ve sorumlulukları Şunlardır:

- (1) Yapmakla y¼k¼ml¼ olduğu g¼revler ile kendisine verilecek diğer g¼revleri zamanında ve d¼zenli olarak yapmak.
- (2) Aksi davranışlardan ve çalışmalarından dolayı ilgili yasalara y¼netmeliklere, Şube M¼d¼r¼'ne ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

#### **Kaçak Su Takip ve ¼nleme Şube M¼d¼r¼n¼n g¼revleri**

**MADDE 23-** Kaçak Su Takip ve ¼nleme Şube M¼d¼r¼n¼n g¼revleri Şunlardır:

- (1) Kaçak su ve sayaç arıza ihbarlarını kontrol etmek ve iş emirlerinin hazırlanarak sonuçlandırılmasını sağlamak.





- (2) Sayaç hareketleri ve kaçak takip işleri ile ilgili iş emri oluşturulması ve sonuçlandırılması sürecini takip etmek.
- (3) Tutanakların ceza tahakkuklarının yapılmasını kontrol etmek.
- (4) Kaçak ve kayıp kontrollerinin etkinliğini, gerektiğinde örnekleme ile kontrol etmek.
- (5) Kaçak ve usulsüz su kullananlarla ve sayaçlarla ilgili sahadaki kontrol, arıza, iş ve işlemlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yapılması için gerekli kontroller yapmak.
- (6) Şube Müdürlüğü'nün tüm satın alma hazırlık işlemlerinin yürütülmesi, takibi, ilgili evraklarının arşivlenmesi ile işlemlerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak.
- (7) Yıllık faaliyet planı ve bütçesinin hazırlanması için Daire başkanı ile iş birliği içinde çalışmak.
- (8) Müdürlüğüne bağlı pozisyonların işlerinin yıllık iş programına uygun olarak yürütülmesinin takibi ile aralarındaki koordinasyonu sağlamak.
- (9) Müdürlüğü ile ilgili işleyişin; yasal mevzuat, iç yönetmelikler, TİSKİ Yönetim Kurulu Kararları, genelge ve emirlere uygun olarak yürütmesini sağlamak, gerekli koordinasyon ve kontrolleri gerçekleştirmek.
- (10) Müdürlüğü bünyesinde yürütülen faaliyetleri gözden geçirmek ve bağlı çalışanlarının performanslarını değerlendirmek.
- (11) Bağlı çalışanlarına sorumluluk delege etmek, yönlendirmek ve performanslarını değerlendirmek.
- (12) Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutulmasını ve belge ve dokümanların korunmasını sağlamak.
- (13) Müdürlüğü ile ilgili konulardaki beklenen gelişmelere göre planlar yapmak, gereksinimleri önceden saptamak öneriler geliştirmek.
- (14) 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.
- (15) Müdürlüğüne bağlı şefliklerin iş ilişkileri ve iş akışına ilişkin prosedür ve talimatları hazırlamak.
- (16) Müdürlüğü ile ilgili istatistiki bilgilerin hazırlanmasını sağlamak.
- (17) Müdürlüğü ile ilgili evrakların yasal sürede cevaplandırılmasını sağlamak.
- (18) Müdürlük personelinin iş başında eğitimi için ilgili birimlerle iş birliğini sağlamak.
- (19) Kurumun resmi kurum ve kuruluşlar nezdinde, tedarikçi ve taşeron şahıs ve firmalar nezdinde temsil etmek.
- (20) Konusu ile ilgili evrak ve dokümanları muhafaza etmek, arşiv işlerini yürütmek ve bu konularda bütün dairelerle koordinasyonu sağlamak.
- (21) Müdürlüğüne bağlı satın alma gereksinimlerini saptamak ve temin ettirmek.
- (22) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

#### **Kaçak Su Takip ve Önleme Şube Müdürünün yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 24-** Kaçak Su Takip ve Önleme Şube Müdürünün yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- (1) Bağlı çalışanlarına yıllık ücretli izin, özel izin, idari izin, hastalık izni ve ücretsiz izin vs. onayı vermek.
- (2) Bağlı çalışanlarına ilişkin talep edilen fazla mesai onaylamak.
- (3) Belirtilen görevlerini yapabilmesi için gerekli yetkilere sahip olup bu yetkilerini Daire Başkanı tarafından belirlenen usuller dahilinde kullanır.





### **Kaçak Kontrol Personelinin görevleri**

**MADDE 25-** Kaçak Kontrol Personelinin görevleri şunlardır:

- (1) Kaçak su ve sayaç arıza ihbarlarını kontrol etmek ve iş emirlerinin hazırlanarak sonuçlandırılmasını takip etmek.
- (2) Sayaç hareketleri ve kaçak takip işleri ile ilgili iş emri oluşturulması ve sonuçlandırılması sürecini takip etmek.
- (3) Tutanakların ceza tahakkuklarını yapmak.
- (4) Kaçak ve kayıp kontrollerinin etkinliğini, gerektiğinde örnekleme ile kontrol etmek.
- (5) Kaçak ve usulsüz su kullananlarla ve sayaçlarla ilgili sahadaki kontrol, arıza, iş ve işlemlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yapılması için gerekli kontroller yapmak.
- (6) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, iş durumlarını, teknolojik gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek ve kapsamındaki faaliyetler konusunda bilgi vermek.
- (7) Çalışma talimatı içeriğine uygun çalışmak.
- (8) Bağlı olduğu Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Kaçak Kontrol Personelinin yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 26-** Kaçak Kontrol Personelinin yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- (1) Yapmakla yükümlü olduğu görevler ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmak.
- (2) Aksi davranışlardan ve çalışmalarından dolayı ilgili yasalara yönetmeliklere, Şube Müdürü'ne ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

### **Kaçak Su Takip ve Önleme Büro Personelinin görevleri**

**MADDE 27-** Kaçak Su Takip ve Önleme Büro Personelinin görevleri şunlardır:

- (1) Tahakkuk hizmetlerine ilişkin olarak strateji geliştirmek, faaliyet ve projeleri belirlemek, çalışanları performansını izlemek ve sonuçları raporlamak, iyileştirme aksiyonlarının alınmasını sağlamak.
- (2) Faaliyetlere ilişkin kayıtların eksiksiz ve düzenli tutulmasını, belgelerin arşivlenerek saklanmasını sağlamak.
- (3) Konusu ile ilgili evrak ve dokümanları muhafaza etmek bu konularda bütün dairelerle koordinasyonu sağlamak.
- (4) Evrakları yasal sürede cevaplamak, sonuçlanmayan ve akıbeti belli olmayan evrakların araştırmasını ve takibini yaparak yasal sürede sonuçlanmasını sağlamak.
- (5) Şube Müdürlüğü ile ilgili istatistiki bilgilerin hazırlanmasını sağlamak.
- (6) Şube Müdürlüğü'nün tüm satın alma hazırlık işlerinin yürütülmesi, takibi, ilgili evraklarının arşivlenmesi ile işlemlerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak.
- (7) Bulguları analiz ederek amirlerine karar desteği sağlamak.
- (8) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yasal sürelerde yapılmasını sağlamak.
- (9) Biriminin yıllık faaliyet planının ve bütçesinin hazırlanmasına destek vermek.
- (10) Planlanan performans faaliyetlerinin hedefine uygun olarak gerçekleştirilmesine yönelik olarak yürütülmesi için koordinasyon çalışmalarına destek vermek.
- (11) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, iş durumlarını, teknolojik gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek ve kapsamındaki faaliyetler konusunda bilgi vermek.
- (12) Çalışma talimatı içeriğine uygun çalışmak.
- (13) Bağlı olduğu Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.





**Kaçak Su Takip ve Önleme Büro Personelinin yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 28-** Kaçak Su Takip ve Önleme Büro Personelinin yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- (1) Yapmakla yükümlü olduğu görevler ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmak.
- (2) Aksi davranışlardan ve çalışmalarından dolayı ilgili yasalara yönetmeliklere, Şube Müdürü'ne ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Son Hükümler**

**Yürürlük**

**MADDE 29-** Bu Yönerge TİSKİ Yönetim Kurulu'nun kabulü ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 30-** Bu Yönerge hükümlerini TİSKİ Genel Müdürü yürütür.

