

T.C.
ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ŞUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YÖNERGELER



ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

ŞUSKİ
ŞANLIURFA SU VE KANALİZASYON İDARESİ



ŞUSKİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

T.C.
ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ŞUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YÖNERGELER



ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

ŞUSKİ
ŞANLIURFA SU VE KANALİZASYON İDARESİ



ŞUSKİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İÇİNDEKİLER

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ	2
TAŞIT YÖNERGESİ	15
ABONE HİZMETLERİ BORÇ TAKSİTLENDİRME UYGULAMA YÖNERGESİ	23
HİZMET TARİFELERİ UYGULAMA YÖNERGESİ	29
ETİK KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ	61
ÖN MALİ KONTROL YÖNERGESİ	67
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ	79
İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİ HAKKINDA YÖNERGE	96
KURUMSAL RİSK YÖNETİMİ YÖNERGESİ	104



ŞUSKİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

ŞUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YÖNERGELER



ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ŞUSKİ
ŞANLIURFA SU VE KANALİZASYON İDARESİ



**ŞANLIURFA
SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ**

YÖNERGENİN TARİFİ

1	Yönergenin Adı	ŞUSKİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ
2	Hazırlayan Birim	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
3	Yönetim Kurulu Karar Tarihi ve Sayısı	07/07/2014 Tarihli ve 2014/05 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı
4	Yürürlük Tarihi	07/07/2014
5	Tadil Edilen Maddeler	Tanzim
6	Tadilat No	



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç ve Kapsam

MADDE 1-

(1) Bu Yönerge; İdare yazışmalarının daha etkin ve verimli bir şekilde yapılabilmesi için ilgili görevlilere, statülerine uygun olarak imza yetkisi verilmesi hususunda uygulanacak usul ve esasları tespit etmek amacıyla düzenlenmiştir.

(2) Bu Yönerge; ŞUSKİ Genel Müdürlüğü personelinin kadro unvanı ve ifa ettiği göreve göre imza yetkilerinin belirlenmesine ve bu çerçevedeki uygulama esaslarına dair hususları ihtiva eder.

Dayanak

MADDE 2-

(1) Bu Yönerge; 2560 Sayılı İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 9 uncu maddesinin (a) ve (h) bentleri ile 11 inci maddesinin son fıkrasına istinaden hazırlanmıştır.

Tanım ve Kısaltmalar

MADDE 3-

1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) **1.Hukuk Müşaviri:** ŞUSKİ Genel Müdürlüğü 1.Hukuk Müşavirini,
- b) **Birim Amiri:** Genel Müdür Yardımcısı, İç Denetim Birimi Başkanı, Teftiş Kurulu Başkanı, 1.Hukuk Müşaviri, Daire Başkanı, Şube Müdürünü,
- c) **Daire Başkanı:** ŞUSKİ Genel Müdürlüğü Daire Başkanlarını,
- ç) **Genel Müdür Yardımcısı:** ŞUSKİ Genel Müdür Yardımcılarını,
- d) **Genel Müdür:** ŞUSKİ Genel Müdürünü,
- e) **Hukuk Müşaviri:** ŞUSKİ Hukuk Müşavirlerini,
- f) **İç Denetçi:** ŞUSKİ İç Denetçilerini,
- g) **İç Denetim Birimi Başkanı:** ŞUSKİ İç Denetim Birimi Başkanını,
- ğ) **İdare/Kurum:** ŞANLIURFA Su ve Kanalizasyon İdaresini (ŞUSKİ),
- h) **Müdür/Şube Müdürü:** Harcama yetkilisi statüsünde olan veya Daire Başkanına bağlı olarak görev yapan müdür ve şube müdürünü,
- ı) **Müfettiş:** ŞUSKİ Teftiş Kurulu Müfettişlerini,
- i) **Teftiş Kurulu Başkanı:** ŞUSKİ Teftiş Kurulu Başkanını,
- j) **Yönerge:** ŞUSKİ İmza Yetkileri Yönergesini, İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İmza Yetkilerinin Kullanımı ve Devrine İlişkin Usul ve Esaslar

İmza Yetkilerinin Kullanımı Ve Devri İle Yazışmalara İlişkin Genel Hususlar

MADDE 4-

(1) İmza yetkilerinin kullanımı ve devredilmesinde;

- a) Bürokratik işlemlerin azaltılması ve işlemlerin hızlandırılması için yetki devri yapılabilir.
- b) Yetki devri yapılırken, yetki devredilen kişinin liyakati, sorumluluk alanları ve görevi gözétilir.
- c) Yetki devredilen kişi, kendisine devredilen yetkiyi bir başkasına devredemez.
- ç) Üst makamlarca bilinmesi gereken hususlara yazılarda tam olarak yer verilir.
- d) İmza yetkilerinin kullanımı ve devrine ilişkin esaslara göre uygulama yapılmasından ilgili birim amirleri sorumludur.
- e) Birim amirleri, birimlerinden çıkan yazılarla ilgili her türlü iş ve işlemlerden ve yazıların içeriğinden sorumludur.
- f) Yetkilinin izin, hastalık, görev gibi sebeplerle görevinin başında bulunmadığı durumlarda imza yetkisi; vekili veya kendisine yetki devredilmiş olan görevli tarafından kullanılır.
- g) Yazılar, ekleri ile birlikte imzaya sunulur.
- ğ) Devredilen yetki, her aşamada yetki devri yapan tarafından geri alınabilir.
- h) Yetki kullanan, kullandığı yetki çerçevesinde doğacak her türlü sorumluluğu kabul etmiş sayılır.
- ı) Genel Müdürlük Makamına arz edilecek yazılar; Genel Müdür Yardımcıları, İç Denetim Birimi Başkanı, Teftiş Kurulu Başkanı, 1. Hukuk Müşaviri ve Genel Müdüre doğrudan bağlı Müdürlerin imzası ile doğrudan; Genel Müdür Yardımcılığına bağlı birimlerin yazıları ise ilgili Genel Müdür Yardımcısının imzası ile sunulur.
- i) Genel Müdür Yardımcıları, İç Denetim Birimi Başkanı, Teftiş Kurulu Başkanı, 1. Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları; ayrıca görev, yetki ve sorumluluk dâhilinde İç Denetçi, Müfettiş ve Hukuk Müşaviri İdare birimleri ile doğrudan yazışma yaparlar.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İmza ve Onay Makamları ile Bunlar Tarafından İmzalanacak Yazılar

Genel Müdür Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 5 -

(1) Genel Müdür tarafından;

a) Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Başbakan, Yüksek Yargı Organı Başkanı, Bakan, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri, Müsteşar, TBMM Genel Sekreteri, Müsteşar Yardımcısı, Müsteşarlık seviyesindeki İdarelerin Başkan ve Yardımcıları, Düzenleyici ve Denetleyici Kurum Başkanı ve bunların Başkan Yardımcıları, Kuvvet ve Ordu Komutanı, Ülke genelinde görev yapan Genel Müdür, Vali, Büyükşehir Belediye Başkanı, Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreteri, Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü, Kaymakam, İlçe Belediye Başkanı, YÖK Başkanı, Üniversite Rektörü, Akademi Başkanı, Gelir İdaresi Başkanı, Vergi Dairesi Başkanı, Defterdar, Banka Genel Müdürü, Sendika Konfederasyon Başkanı, Sendika Genel Başkanı, Baro ve Oda Başkanı ile Dış Ülke Temsilcileri tarafından imzalanmış yazılara verilecek kurumsal cevap yazıları ve aynı makam ve mercilere hitaben düzenlenen yazılar,

b) Devlet arazisinin tahsisi ile ilgili talep yazıları, kamulaştırma teklif yazıları, ihale onayları, ihale komisyonu teşkili yazıları,

c) Yönetim Kurulu ve Genel Kurul gündemine arz ve tevdii edilecek hususlara ilişkin yazılar,

ç) İç Denetim Birimi Başkanlığı ve Teftiş Kurulu Başkanlığınca inceleme, araştırma, soruşturma, danışmanlık, denetim ve teftiş yapılması hususlarına ilişkin taleplerin onayı ve görev emirleri,

d) Genel Müdür Yardımcıları tarafından imzalanacakların haricindeki dava açılması ile ilgili onay yazıları,

e) Personelin yurt dışı görevlendirme onayı ile Genel Müdürlük Makamına doğrudan bağlı personelin yurt içi görevlendirme onayı,

f) Yurt içi ve yurt dışı eğitimlerine katılma görevlendirme onayları,

g) Doğrudan bağlı personelin izin ve vekâlet onayları ile Genel Müdür Yardımcılarınınca teklif edilen Daire Başkanları ve Genel Müdür Yardımcılarına doğrudan bağlı Müdürlerin izin ve vekâlet edecek personelin onayları,

ğ) Memur personelin derece terfi, intibak, naklen tayin ve emeklilik onayı,

h) Çalışma ve Disiplin Kurulunun teşkili ile ilgili olur alınması ve kararların onayı,

- i) Konut tahsis komisyonunun teşkili onayı,
 - i) 2560 Sayılı İSKİ Kanunu ve diğer ilgili mevzuatla verilen görevler ile ilgili yazılar,
 - j) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve buna ilişkin mevzuat kapsamındaki geçici görevlendirme olurları,
 - k) Satın Alma Talep Formu olurları,
 - l) Feshedilen ihalelerin teminat mektuplarının gelir kaydedilmesi onayı,
 - m) Genel Müdürlük Makamına bağlı birim personelinin performans değerlendirme rapor ve belgeleri
- İmzalanır.

Genel Müdür Yardımcısı Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 6 -

- (1) Genel Müdürün; sevki ve idaresi hususunda yetki devrinde bulunduğu birim ve hususlar kapsamında yetki devrinde bulunulan Genel Müdür Yardımcısı tarafından;
- a) Vali Yardımcılıkları, Valilik Birimleri, Müsteşarlıklara ve Müsteşarlık seviyesindeki Başkanlıklara bağlı Daire Başkanlığı, Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcılıkları, Genel Müdürlüklerin Genel Müdür Yardımcılıkları ile bölge ve İl Müdürlükleri, Fakülte Dekanlıkları, Vergi Dairesi Müdürlükleri ve İlçe Belediye Başkan Yardımcılıkları Makamlarına hitaben düzenlenen yazılar,
 - b) Kamu İhale Kurumu ile yapılacak yazışmalar,
 - c) Genel Müdürlükler hariç, bankalar ve çeşitli kuruluşlara hitaben düzenlenen yazılar,
 - ç) Sendikalarla ilgili yazışmalar,
 - d) İş talimatları ile ilgili yapılan yazışmalar,
 - e) Firmalara verilen deşarj ruhsatları,
 - f) Sevk ve idaresine tabi harcama birimlerine verilen talimat yazıları,
 - g) Sevk ve idaresindeki birimlerin görev ve çalışma yönergelerinin düzenlenmesi veya revize edilmesine ilişkin taslakların İç Denetim Birimi Başkanlığına sevk yazıları,
 - ğ) 1. Hukuk Müşavirliğinden görüş sorulmasına ilişkin talep yazıları ile idare alacakları, hasar bedelleri ve kamulaştırma konularında dava açılmasına ilişkin olur yazıları,
 - h) Eğitim amaçlı görevlendirmeler hariç; personelin yurt içi görevlendirme yazıları,
 - ı) İhaleyi kazanan firmayı sözleşmeye davet etmeye ilişkin düzenlenen yazı ve yapılan yazışmalar,
 - i) İhale yetkilisince onaylanan ihalelerin idare adına imzalanması gereken ihale sözleşmeleri,
 - j) Kontrol teşkilatının oluşturulması onay yazıları,
 - k) Muayene, kabul ve tesellüm komisyonu oluşturulması onay yazıları,
 - l) Geçici ve kesin kabul komisyonunun oluşturulması onayları ile geçici ve kesin kabul



YÖNERGELER

tutanakları onay yazıları,

m) ŞUSKİ dışındaki kurumlarca İdarenin görev alanına giren işlere ilişkin imalatların geçici ve kesin kabul komisyonlarına İdare personeli görevlendirme onay yazıları,

n) İş bitirme belgesi yazıları,

o) Yer teslim tutanağı onayları,

ö) Kendisine bağlı birim personelinin performans değerlendirme rapor ve belgeleri,

p) Personelin ücretsiz izne ayrılma ve ücretsiz izin dönüş onayları,

r) Bağlı Şube Müdürlerinin izin onayları ile doğrudan bağlı Şube Müdürleri ile Daire Başkanlarının Genel Müdürlük Makamına izin ve yerine vekâlet edecek personelin teklif yazıları,

s) Yetki limitleri dâhilinde işçi personelin fazla mesai ücret onayları,

ş) Sivil Savunma Planlarıyla ilgili yazılar,

t) Diğer ilgili mevzuat hükümleri ile verilen görevlere ilişkin yazılar, imzalanır.

İç Denetim Birimi Başkanı Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 7-

(1) İç Denetim Birimi Başkanı tarafından;

a) Genel Müdürlük Makamı tarafından verilen iç denetim faaliyetleri kapsamındaki inceleme, araştırma, denetim ve danışmanlık talimatlarının yürütülmesi çerçevesinde İç denetçilerin görevlendirilmesine ilişkin yazılar,

b) İç Denetçiler tarafından düzenlenen denetim raporlarının Genel Müdürlük Makamına sunulmasına ilişkin takdim yazıları,

c) İç Denetçiler tarafından hazırlanan ve Genel Müdürlük Makamınca onaylanan raporların bilgi ve gereği için ilgili birimlere gönderilmesi yazıları,

ç) Taslak yönetmelik, yönerge ve genelgelere ilişkin İç Denetçiler tarafından verilen görüşlerin Genel Müdürlük Makamına sunulmasına ilişkin yazılar,

d) İç Denetim faaliyetleri kapsamında İç Denetim Koordinasyon Kurulu ile İç Denetim Birimi Başkanlığı arasında doğrudan gönderilen yazılar,

e) İç Denetim faaliyetleri kapsamında Sayıştay, Maliye Bakanlığı, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü ve diğer kurumlarla Genel Müdürlük Makamı imzasıyla yapılması gereken yazışmaların işlemli nüshaları,

f) İç Denetim Birimi Başkanlığı personelinin ilgilendiren hususlarda ilgili birimlerle yapılacak yazışmalar,

g) İç Denetçiler ile idari personelin izin ve özlük hakları ile ilgili onay ve yazışmalar,

- ğ) İç Denetim Birimi Başkanlığı personelinin performans değerlendirme rapor ve belgeleri,
- h) İç Denetim Birimi Başkanlığının iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
- ı) Eğitim amaçlı görevlendirmeler hariç; İç Denetçilerin yurt içi görevlendirme yazıları,
- i) İç denetim mevzuatı ve ilgili diğer mevzuat ile yetki verilen konulardaki yazı ve yazışmalar
İmzalanır.

İç Denetçi Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 8-

(1) İç Denetçi tarafından;

- a) Görevlendirildikleri inceleme, denetim ve danışmanlık faaliyetleri kapsamında ilgili birimlerle yapılan yazışmalar,
- b) İdarenin genel işleyişiyle ilgili her türlü teklif ve değerlendirmelerin doğrudan Genel Müdüre sunulması yazıları,
- c) İç denetim görevinin yürütülmesiyle ilgili ihtiyaç duyulan her türlü bilgi ve belgelerin ilgili birimlerden istenmesi ve iletilmesi yazıları,
- ç) İç denetim mevzuatı ve ilgili diğer mevzuat ile yetki verilen konulardaki yazı ve yazışmalar
İmzalanır.

Teftiş Kurulu Başkanı Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 9 -

(1) Teftiş Kurulu Başkanı tarafından;

- a) Teftiş, inceleme ve soruşturma faaliyetlerinin yürütülmesi çerçevesindeki Genel Müdürlük Makamı olurları gereği Müfettiş görevlendirilmesine ilişkin görev emri yazıları,
- b) Müfettişler tarafından yürütülen faaliyetler kapsamında yapılan teftiş, inceleme ve soruşturma neticesinde düzenlenen raporların Genel Müdürlük Makamına sunulmasına ilişkin yazılar,
- c) Teftiş Kurulu Başkanlığı bünyesinde görev yapan Müfettiş ve diğer personelin izin ve özlük haklarına ilişkin yazı ve onaylar,
- ç) Harcama yetkilisi görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde düzenlenen ödeme emirlerine ilişkin yazılar,
- d) Teftiş Kurulu Başkanlığının iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
- e) Teftiş Kurulu Başkanlığı personelinin performans değerlendirme rapor ve belgeleri,
- f) Teftiş Kurulu Yönetmeliği ve diğer mevzuat çerçevesindeki yazı ve yazışmalar
İmzalanır.



Müfettiş Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 10 -

(1) Müfettiş tarafından; görevlendirildikleri inceleme, araştırma, soruşturma, teftiş ve denetim faaliyetleri kapsamında ilgili birimlerle yapılması uygun görülen yazışmalar imzalanır.

1.Hukuk Müşaviri Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 11 -

(1) 1. Hukuk Müşaviri tarafından;

a) Davalı ve davacı sıfatıyla takip olunan davalarda karşı tarafa ödenecek vekâlet ücreti, yargılama giderleri ile 1.Hukuk Müşavirliği personel giderleri ve ilgili bütün tahakkuk belgelerini harcama yetkilisi sıfatıyla imzalamak, mahkeme kararlarını temyizden sarfı nazar teklif yazıları, tashihi karar onayları,

b) Müşavirliğin görev konuları ile ilgili olarak ŞUSKİ içindeki tüm birimler ŞUSKİ dışında tüm idari, yargı mercileri, kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ile ilgili yazışmalar,

c) Müşavirliğin görev konuları ile ilgili olarak tüm adli-idari merciiler, Valilik, Kaymakamlık, kamu kurumları, kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ile yapılacak yazışmalar,

ç) 1.Hukuk Müşavirliği personelinin performans değerlendirme rapor ve belgeleri,

d) 1.Hukuk Müşavirliği personelinin yıllık izin onayları,

e) 1. Hukuk Müşavirliği personelinin yurt içi görevlendirme onay yazıları,

f) Kamu kurum ve kuruluşları, ŞANLIURFA Büyükşehir Belediyesi, İlçe Belediye Başkanlıklarının 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri veya Hukuk İşleri Müdürü imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,

g) Hukuk Müşavirlerinin iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin İç Çalışma Talimatı ve ilgili yazılar,

ğ) ŞUSKİ 1.Hukuk Müşavirliğinin Teşkilat Görev ve Yetki ve Sorumluluk ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat ile yetki verilen konulardaki yazı ve yazışmalar
İmzalanır.

Hukuk Müşaviri Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 12-

(1) Hukuk Müşaviri tarafından;

- a) Kurum içi yazışmalar,
 - b) Hukuk Müşavirliğinin sevk ve idaresindeki personelin performans değerlendirme rapor ve belgeleri,
 - c) Sevk ve idaresindeki personelin izin onayları,
 - ç) Sevk ve idaresindeki avukat ve idari personelin iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
 - d) Üst amirin imzasını gerektiren yazıların parafaları,
 - e) İlgili mevzuatla, ŞUSKİ 1.Hukuk Müşavirliğinin Teşkilat Görev ve Yetki ve Sorumluluk ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile yetki verilmiş konulardaki yazı ve yazışmalar
- İmzalanır.

Daire Başkanı Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 13-

(1) Daire Başkanı tarafından;

- a) Abonelerle yapılan yazışma evrakı,
- b) Adli, idari, güvenlik, sosyal güvenlik, sağlık, mesleki ve özel kurum ve kuruluşlar ile yapılan yazışmalar,
- c) Yüksekokul müdürlükleri, eğitim kurumları, vakıf, dernekler ile Yönergenin 14 üncü maddesinin 4 üncü fıkrasının (c) bendindeki hususların dışında muhtarlıklara hitaben düzenlenen yazılar,
- ç) İdarenin diğer birimlerinden gelen ve bunlara hitaben yazılan yazılar,
- d) İnceleme, araştırma, teftiş, denetim, soruşturma, danışmanlık, hukuki görüş sorma kapsamında; İç Denetim Birimi Başkanlığı, Teftiş Kurulu Başkanlığı ve 1.Hukuk Müşavirliğine gönderilmek üzere düzenlenen Makama teklif yazıları,
- e) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasıyla ilgili düzenlenen yazılar,
- f) Bankalar arası hesaplardan yapılan Elektronik Fon Transferleri (EFT) ve havale yazıları ile alâkalı yazışmalar,
- g) Harcama yetkilisi görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında düzenlenen ödeme emirleri ve avans onayları,
- ğ) Kesinleşen ihale kararlarının katılımcı firmalara bildirilmesine ilişkin yazılar,
- h) İdari şartname ve teknik şartname onayları ile bunlara ilişkin değişiklik teklif yazı ve onayları,
- ı) İş programı, hak ediş raporu, yeni birim fiyat analizlerine ilişkin tutanak ve onaylar,
- i) Sarf malzeme talep fişleri ve malzeme talep formları,



YÖNERGELER

- j) Faaliyet alanlarıyla ilgili ihalelerin ihale işlemleriyle ilgili yazışmalar,
- k) Daire Başkanlığı personelinin performans değerlendirme rapor ve belgeleri,
- l) Yatırım programlarının teklif yazıları,
- m) İhale işlemlerini gerçekleştiren birimlerle koordineli olarak Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluklarına dâhil olan hususlara ilişkin hazırlanan ihale sözleşmesinin işlemleri nüshası,
- n) Geçici ve kati teminat iadesi yazıları,
- o) Sevk ve idaresindeki birim amirlerinin yıllık, mazeret ve sağlık izinlerine ilişkin onaylar,
- ö) Kendisine bağlı müdürlüklerin iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
- p) Üst amir ile birlikte imzalanması gereken yazılar,
- r) Özel hizmet tazminat onayı,
- s) ŞUSKİ Teşkilat Yönetmeliği, Daire Başkanlığının Görev ve Çalışma Yönergesi ve ilgili diğer mevzuat ile yetki verilen konulardaki yazı ve yazışmalar imzalanır.

Müdür veya Şube Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 14-

- (1) Harcama birimi olan Müdürlüklerin; bağlı oldukları Makamın onayını gerektirmeyen ve birimlerinin faaliyet alanına ilişkin hususlarda İdarenin diğer birimleriyle olan yazışmaları Müdür imzasıyla doğrudan yapılır.
- (2) Harcama birimi olan Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarına dâhil olan hususlara ilişkin hazırlanan ihale sözleşmesinin işlemleri nüshası, İhale işlemlerini gerçekleştiren birimlerle koordineli olarak; Harcama Yetkilisi olan Müdür tarafından imzalanır.
- (3) Daire Başkanlıklarına bağlı Şube Müdürlüklerince; diğer kurum ve birimler ile olan yazışmalar, bağlı bulunduğu Daire Başkanlığı vasıtasıyla yapılır. Ancak; personel tayinini, mali ödemeyi, icrai faaliyeti gerektirmeyen ve hukuki bir hususu ihtiva etmeyen bilgi mahiyetindeki yazışmalar diğer Müdürlükler ile doğrudan yapılır.
- (4) Abone İşleri Daire Başkanlıklarına bağlı Şube Müdürlükleri abonelik hizmetleri ile sınırlı olmak kaydıyla;
 - a) İhtarname, ihbarname ve bildirim mahiyetindeki aboneler ile yapılan yazışmaları,
 - b) Hizmet mahallindeki belediyenin ilgili birimleri ile proje onayı, temel üstü

ruhsat görüşü, iskân görüşü ve su kapama talep yazılarının cevapları ile benzeri mutata faaliyetler kapsamında ilgili belediyenin taleplerine ilişkin bildirim, cevap ve bilgi dönüşü ve bilgi talebi mahiyetinde yapılması gereken yazışmaları,

c) İdare alacaklarının tahsili için ihtiyaç duyulan bilgi ve belge teminine yönelik ilgili belediye, meslek odası, tapu müdürlüğü, nüfus müdürlüğü ve muhtarlıklar ile yapılması gerekli yazışmaları,

ç) Kaymakamlıklar tarafından ilçedeki kamu kurum ve kuruluşları ile yapılan mutata koordinasyon toplantılarına İdaremiz adına iştirak eden ilgili Şube Müdürlüğünün hizmet konularına giren hususlarda, ilgili Kaymakamlığa cevap ve bilgi verilmesi mahiyetindeki yazışmaları,

d) İdare alacaklarının tahsili, kapama yapılması, abone tesisatlarının teknik inceleme, kontrol ve keşfinin yapılması ve benzeri iş ve işlemlere ilişkin Abone İşleri Şube Müdürlükleri arasında işbirliği ve koordinenin sağlanması kapsamında Şube Müdürlükleri arasında doğrudan yapılması gereken yazışmaları,

(5) Müdürlük personelinin performans değerlendirme rapor ve belgeleri
Müdür tarafından imzalanır.

(6) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve bunlara ilişkin diğer mevzuat çerçevesindeki taleplerin cevaplandırılmasına yönelik iç ve dış yazışmalar İnsan Kaynakları Şube Müdürü tarafından imzalanır.

(7) ŞUSKİ Esas Yönetmeliği, Görev ve Çalışma Yönergesi ve ilgili diğer mevzuat ile yetki verilen konulardaki yazı ve yazışmalar

İlgili Müdür veya Şube Müdürü tarafından imzalanır.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönergede Yer Almayan Hususlar

MADDE 15-

(1) Bu Yönergede yer almayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16-

(1) Bu Yönerge; Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17-

(1) İş bu Yönerge Genel Müdür tarafından yürütülür.



ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ŞUSKİ
ŞANLIURFA SU VE KANALİZASYON İDARESİ



ŞANLIURFA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TAŞIT YÖNERGESİ



ŞUSKİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YÖNERGELER

YÖNERGENİN TARİFİ

1	Yönergenin Adı	ŞUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TAŞIT YÖNERGESİ
2	Hazırlayan Birim	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
3	Yönetim Kurulu Karar Tarihi ve Sayısı	21.08.2014 Tarih 2014/20 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı
4	Yürürlük Tarihi	21.08.2014
5	Tadil Edilen Maddeler	Tanzim
6	Tadilat No	

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç ve Kapsam

MADDE 1-

- (1) Bu Yönerge ile ŞUSKİ Genel Müdürlüğü taşıtlarının temini, tahsisi, kullanımı esasları ile uygulamaya dair diğer hususları tespit etmek amaçlanmıştır.
- (2) Bu Yönerge İdare taşıtlarının temini, tahsisi ve kullanımına ilişkin usul ve esaslar ile uygulamaya dair diğer hususları ihtiva eder.

Dayanak

MADDE 2 -

- (1) Bu yönerge 2560 Sayılı İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 9 uncu maddesinin a ve h bentlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanım ve Kısaltmalar

MADDE 3-

- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;
- a) **Genel Müdür/Üst Yönetici:** ŞUSKİ Genel Müdürünü,
 - b) **İdare/Kurum:** Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi (ŞUSKİ) Genel Müdürlüğünü,
 - c) **ŞUSKİ personeli:** 237 Sayılı Taşıtlar Kanunu ve bu kanuna göre alınan Bakanlar Kurulu Kararlarına istinaden emir ve zatlarına, makam hizmetlerine veya görevin ifası için kendisine taşıtlar tahsis edilen ŞUSKİ personelini,
 - ç) **Taşıtlar:** ŞUSKİ Genel Müdürlüğü mülkiyet ve tasarrufundaki taşıtlar ve iş makinelerini,
 - d) **Taşıtlar/Hizmet Aracı:** ŞUSKİ Genel Müdürlüğü mülkiyetinde olan veya hizmet alımı suretiyle edinilmiş olan motorlu araçları,
 - e) **Yönerge:** ŞUSKİ Taşıtlar Yönergesini,
 - f) **Kanun:** 05.01.1961 tarih, 237 sayılı Taşıtlar Kanununu,
- ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Taşıt Temini, Tahsisi ve Diğer Uygulamalara İlişkin Esas ve Usuller

Taşıtların Temini

MADDE 4-

(1) İdarenin tüm birimlerinin taşıt ihtiyaç kapasitesi sayısal ve nitelik itibariyle; Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının genel koordinesinde tespit edilir.

(2) Tespit edilen taşıt ihtiyaç kapasitesine göre temin edilecek taşıtların tespitine ve tercihine ilişkin Kurumsal politikanın oluşturulmasına esas teşkil edecek şekilde fayda maliyet analizleri yapılır, analiz sonuçlarına, İdare kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımı prensiplerine göre uygulama yapılır.

(3) Taşıtların temininin; satın alma yoluyla gerçekleştirilmesinin benimsenmesi halinde genel usullere göre, hizmet alımı suretiyle gerçekleştirilmesinin tercihi edilmesinde ise "Hizmet Alımı Suretiyle Taşıt Edinilmesine İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki 2006/10193 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı"nda öngörülen esas ve usuller çerçevesinde temini yapılır.

(4) Hizmet alımı suretiyle taşıt edinilmesi ihale süreçlerine ilişkin hukuki problemlere bağlı muhtemel gecikmeler nazara alınarak, periyodik olarak tekrarlanan ihale süresinin bitim tarihinden takriben 1 yıl öncesinde ihale süreçlerinin başlatılması, devam eden ihalenin bitiminden önce yeni hizmet alımı suretiyle taşıt edinilmesi ihale sözleşmesinin imzalanarak, bu süreçlerde herhangi bir aksaklığa sebebiyet verilmesine mani olacak tedbirlerin alınması sorumluluğu Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına aittir.

Taşıtların Tahsisi ve Kullanımına İlişkin Genel Esaslar

MADDE 5 -

(1) ŞUSKİ Genel Müdürlüğünün sunmakla mükellef olduğu su ve atık su hizmetlerinin insan sağlığı ve çevrenin korunması hususunda stratejik önemi bulunması ve kesintisiz olarak 24 saat işletmecilik gerektirmesi hasebiyle; görev ve unvanları gereği bu hizmetlerin kesintisiz yürütülebilmesi için personelin iştirak edeceği toplantı, yapacağı sağlık hizmetleri, keşif, tahsilât, tebligat, kontrol, denetim, arazide yürütülecek hizmetler ile benzeri görev ve faaliyetlerin yürütülmesi asli görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan aşağıda unvanları sayılan görevlilere "Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller

Hakkındaki 2006/10194 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı" ile tespit olunan esas ve usuller çerçevesinde, bu hizmetleri kapsamında ikametgâhlarına ulaşımlarında da kullanabilecekleri taşıt tahsis edilir, bu görevliler;

- a) Yönetim Kurulu Üyesi,
- b) Genel Müdür Yardımcısı,
- c) İç Denetim Birimi Başkanı, İç Denetçi,
- ç) Teftiş Kurulu Başkanı,
- d) I. Hukuk Müşaviri,
- e) Daire Başkanı,
- f) Özel Kalem Müdürü,
- g) Şube Müdürü,
- ğ) Hukuk Müşaviri,
- h) Sivil Savunma Uzmanıdır.

(2) Teftiş Kurulu üyelerinin Yönergenin 5 inci maddesinin 1 inci fıkrasına uyan denetim görevlerinin ifasına ve yukarıdaki şekilde kullanımlarına amade kılınmak üzere, Teftiş Kurulu Başkanlığınca bildirilen sayı kadar Kurul emrine araç tahsis edilir.

(3) Yönergenin 5 inci maddesinin 1 inci fıkrasında sayılan mahiyette görev ifa eden Teknik Şef, Şef, Kontrol Amiri, Kontrol Mühendisi, Kontrol Elemanı, Teknik Eleman, Koruma ve Güvenlik Amiri ile Şube Müdürlüklerinin ilgili diğer personeli için Harcama Yetkilisi olan Birim Amirinin talebi, Genel Müdür Yardımcısının uygun görüşü ve Genel Müdür onayı ile taşıt tahsis yapılır.

(4) Araç tahsis olunacak personelin halen taşımakta olduğu kadro unvanına bakılmaksızın, idarenin ihtiyaçları ve hizmet gerekleri itibarıyla aktif görev ve hizmeti araç tahsisine uygun ve tahsisi gerektirir nitelikte olan diğer personelin taşıt tahsisleri Genel Müdür tarafından tespit edilir.

(5) Yönergenin 5 inci maddesinin 1 inci fıkrası a, b, c, ç, d, e, f, g, ğ ve h bentleri kapsamındaki tahsisler ayrıca yenilenme işlemine tabi tutulmadan devam eder, ancak 2, 3 ve 4 üncü fıkraları kapsamındaki taşıt tahsisleri güncel ihtiyaçlar ve durumlar çerçevesinde, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı koordinasyonu ile her yılın Ocak ayında yenilenir.

(6) Taşıt tahsis olunan personelin görevlerinin sona ermesi ve yeni görevinin mahiyet itibarıyla Yönergenin 5 inci maddesi hükümleri çerçevesinde taşıt tahsisine uygun bir görev olmaması halinde, görevinin sona ermesinden itibaren en geç 1 (bir) hafta içerisinde tahsis olunmuş araçlar Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına teslim edilir.

(7) Yönergenin 5 inci maddesinin 1 inci fıkrasının a ve b bentlerinde, c, ç, d, e ve f bentlerinde, g, ğ ve h bentlerinde, 2, 3 ve 4 üncü fıkralarında sayılan görevlilere tahsis olunan araçların teknik özellik ve donanımları bu gruplandırma çerçevesinde aynı olacak şekilde temin edilir.



(8) Tahsis edilen taşıtlar, ŞUSKİ'nin görev, yetki, sorumluluk ile hizmet alanları içerisinde kullanılır. Hizmet araçlarının (resmi-özel) hizmete yönelik görevlendirilmelerinde **Araç Taşıt Görev Emri Belgesi'ni** (Şoförün Adı-Soyadı, sicil nosu, görev tarihi ve görev yerinin yazıldığı, Görevlendirilen personelin ad-soyad, sicil no Gidiş-Dönüş km bulunduğu) ilgili birim amir ve amirlerinin (Şube Müdürü, Daire Başkanı veya ilgili Gen.Müd.Yrd.) imzalamasıyla görevlendirmeler yapılır.

(9) Yönergenin 5 inci maddesinin 3 ve 4 fıkraları kapsamındaki tahsise konu taşıtların amaca ve mevzuat hükümlerine aykırı kullanımından kullanıcılarla birlikte sıralı sicil ve disiplin amirleri ile harcama yetkilileri müştereken ve müteselsilen sorumludurlar.

(10) İhtiyaç olması halinde, Yönergenin 5 inci maddesinin 2, 3 ve 4 fıkraları kapsamındaki tahsise konu araçlar, İdarenin diğer ihtiyaçlarının karşılanmasında ve hizmetlerinde birim araç havuz yönetimi sistemine göre kullanılır.

(11) Yönergenin 5 inci maddesinin 1, 2, 3 ve 4 üncü fıkraları uyarınca yapılan tahsis kapsamı dışında kalan diğer araçların sevk, idare ve görevlendirilmesi araç havuz sistemi yönetimi esasıyla Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

(12) İdaremizin iş, işlem ve personeli hakkında denetim, inceleme veya soruşturma yapmak üzere yetkili Kurum ve Merciler adına görevlendirilen denetim elamanlarına, denetim hizmetlerinin ifasında yardımcı olunmak üzere görevleri süresince Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca şoförlü taşıt tahsis edilebilir.

Kamu İdareleri Arasında Taşıt ve İş Makinelerinin Bedelsiz Devri Ve Tahsisi MADDE 6-

(1) Taşınır Mal Yönetmeliğinin 31 inci maddesinin 5 inci fıkrası gereği İdarenin sahip olduğu taşıt ve iş makineleri, Genel Müdürün onayı ile Maliye Bakanlığınca belirlenen esas ve usuller çerçevesinde bedelli devri öngörülenleri bedelli veya bedelsiz devredilebileceği tespit edilenleri ise bedelsiz olarak ihtiyacı bulunan diğer kamu idarelerine devredilebilir.

(2) İdarenin sahip olduğu taşıt ve iş makineleri, Taşınır Mal Yönetmeliğinin 31 inci maddesinin 4 üncü fıkrası gereği; İdareler arasında düzenlenecek protokol esasları çerçevesinde ihtiyacı bulunan diğer kamu idarelerine Maliye Bakanlığınca tespit edilen esas ve usullere göre geçici olarak tahsis edilebilir.

(3) İdare tarafından ihtiyaç duyulması halinde; Yönergenin 6 ncı maddesi hükümleri çerçevesinde diğer İdarelerden, düzenlenecek protokol esasları çerçevesinde taşıt ve iş makinesi devir alınabilir ve tahsis kabul edilebilir.

(4) Geçici olarak tahsis edilen taşıt veya iş makinelerinin kullanımı için şoför veya iş makinesi operatörü görevlendirilmesi halinde, söz konusu görevlilerin geçici tahsise bağlı görev sürelerine ilişkin ücret, fazla mesai ücreti, ikramiye dâhil personel giderlerine yönelik tüm maliyet unsurlarının ödenmesi ile geçici olarak tahsis edilen taşıt ve iş makinelerinin akaryakıt ve diğer giderlerinin karşılanması ve diğer uygulama prensipleri İdareler arasında düzenlenecek protokol esasları çerçevesinde belirlenir ve tespit edilen esas ve usullere göre uygulama yapılır.

(5) Kanuni mevzuat gereği yapılması mecburi olan taşıt tahsisleri ile herhangi bir tabi afet veya öngörülemeyen olağanüstü acil durum ve hallerde; Şanlıurfa Valiliği, Şanlıurfa Afet Koordinasyon Merkezi (AYKOME) ve Belediyeler emrine taşıt ve iş makinesi tahsisine lüzum bulunması hallerinde Yönergenin 6 ncı maddesinin 4 üncü fıkrasında düzenlenen hususlara bakılmaksızın tahsisler yapılabilir.

Taşıt Tahsislerinin Sona Ermesi ve Yenilenmesi

MADDE 7-

(1) Yönergenin 5 inci maddesinin 1 inci fıkrasının a, b, c, ç, d, e, f, g, ğ ve h bentlerinde sayılan ve unvanının gerektirdiği aktif hizmetlerinden İdarenin faydalandığı Genel Müdür tarafından tespit edilen görevlilere tahsis olunan araçların tahsisleri devam eder, 2, 3 ve 4 üncü fıkraları kapsamındaki mevcut tahsisler sona erer ve aktif hizmetinden İdarenin faydalandığı Genel Müdür tarafından tespit edilen ve tahsisi uygun görülen görevlilerin taşıt tahsisleri söz konusu esaslar çerçevesinde yenilenir.

Diğer Kurumlara Önceden Yapılmış Ve Devam Eden Tahsislere İlişkin Yapılacak Uygulama

MADDE 8-

(1) Yönergenin 6 ncı maddesinin 2 nci fıkrasına uyarlı şekilde, Yönergenin yürürlüğe girme tarihinden önce başka kurumların veya kamu görevlilerinin uhdesine geçici olarak tahsis olunmuş İdare taşıtları ile iş makineleri Yönergenin yürürlüğe girmesinden itibaren geç 1 (bir) ay içerisinde geri çağrılır, Genel Müdür tarafından değerlendirme yapılır.

(2) Genel Müdür tarafından yapılan değerlendirme neticesinde; " Taşınır Mal Yönetmeliğinin 31 inci maddesinin 4 üncü fıkrası gereği; İdareler arasında düzenlenecek protokol esasları çerçevesinde ihtiyacı bulunan diğer kamu idarelerine Maliye Bakanlığınca tespit edilen esas ve usullere göre geçici olarak tahsis edilebilir." Denmekte olup; Yönetmeliğin yayımı tarihinden önce İdarece geçici olarak tahsis



edilmiş söz konusu taşıt ve iş makineleri hakkında Yönergenin 6 ncı maddesinin 2 nci fıkrası çerçevesinde yeniden işlem tesis edilebilir.

Yönergede Yer Almayan Hususlar

MADDE 9-

(1) Bu yönergede yer almayan hususlar ile alakalı durumlarda 237 Sayılı Taşıt Kanunu ve bu kapsamda yapılan genel düzenleme hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 10-

(1) Yönerge Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11-

(1) İş bu Yönerge Genel Müdür tarafından yürütülür.



ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ŞUSKİ
ŞANLIURFA SU VE KANALİZASYON İDARESİ



şuski
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

**ŞANLIURFA
SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ABONE HİZMETLERİ
BORÇ TAKSİTLENDİRME
UYGULAMA YÖNERGESİ**



ŞUSKİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YÖNERGELER

YÖNERGENİN TARİFİ		
1	Yönergenin Adı	ŞUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ABONE HİZMETLERİ BORÇ TAKSİTLENDİRME UYGULAMA YÖNERGESİ
2	Hazırlayan Birim	ABONE İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
3	Yönetim Kurulu Karar Tarihi ve Sayısı	11.04.2016 Tarihli 2016/27 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı
4	Yürürlük Tarihi	11.04.2016
5	Tadil Edilen Maddeler	
6	Tadilat No	

BİRİNCİ KISIM

Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 -

(1) Bu Yönergenin amacı; İdare abonelerine yönelik hizmetlerdeki borç taksitlendirme uygulama esaslarını tespit etmek, işlemlerin belirlenen usul ve esaslar dâhilinde ifa edilmesini, uygulama birliğini, hizmetlerde etkinlik, verimlilik ve standardizasyonu sağlamaktır.

(2) Bu Yönerge; Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi (ŞUSKİ) Genel Müdürlüğünü, işlemlerini, personelini ve İdare hizmetlerine muhatap tüm gerçek ve tüzel kişileri kapsar.

Dayanak

MADDE 2 -

(1) Bu Yönerge; 2560 Sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 9 uncu maddesi ile ŞUSKİ Tarifeler Yönetmeliğinin 85 inci maddesinin 2 nci fıkrasına, hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.



İKİNCİ KISIM

Abonelik Hizmetlerine İlişkin Hususlar

BİRİNCİ BÖLÜM

Taksitlendirme İşlemlerine İlişkin Hususlar

Fatura Taksitlendirme İşlemleri

MADDE 3 -

(1) Aktif sözleşmelerin taksit işlemlerinde abone sözleşmesinin ilgili adına olması esastır, sözleşme kendi adlarına olmayan abonelerin devir sözleşme işlemleri yapıldıktan sonra kendilerine ait olan borç yeni sözleşme hesaplarına aktarılarak taksit işlemleri yapılır.

(2) İptal konumdaki sözleşmenin cari hesabındaki borcun sorumlusu ve yeni abonelik yapmayacak kullanıcı mevcut sözleşmenin borcuna taksit yapabilir.

(3) Taksitlendirme işlemleri için;

a) Konutlarda; Görülmek üzere, T.C. Kimlik Numarasını gösteren kimlik belgesi,

b) İşyeri ve şirketlerde; Yetkilinin kimlik aslı görülerek T.C. Kimlik Numarası, imza sirküleri, kaşe, işyeri vergi levhası,

c) Kooperatif, vakıf ve site yönetimlerinde; Kimlik aslı görülerek yetkilinin T.C. Kimlik Numarası, karar defteri,

ç) İşlem yapmaya kanunen yetkili olmayanlardan işlem yapmaya yetkili olduklarına dair vekâletname, kimlik aslı görülerek yetkilinin T.C. Kimlik Numarası, veraseten yapılacak işlemlerde veraset ilamı, fotokopileri işlem yapan personel tarafından alınarak ve bunlara göre işlem yapılır.

(4) Taksit faturalarına son ödeme tarihi verilir, son ödeme tarihinde ödemeyenlere ŞUSKİ Tarifeler Yönetmeliğinin 64.üncü maddesi hükümlerine göre işlem yapılır.

(5) Abone talebi halinde anlaşmalı bankaların kredi kartına taksit yapılır.

(6) Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilmiş olan borçları, hukuk masrafları ve cari hesabındaki tüm borçları anlaşmalı bankaların kredi kartına taksit yapılabilir.

(7) Borcu, taksit ile taksitlendirilen abonelerin ödemeleri cari hesaplarına kaydedilir, ödeme yapıldıktan sonra tahsil edilen miktar anında hesabına geçirilir.

(8) **1.000,00 TL (bin lira)'ya** kadar olan tüm alacaklara 1 (biri) peşin 9 (dokuz) taksit olmak üzere toplam 10 (on) taksit yapılabilir. Yapılan taksitlerinin tutarları **50 TL (elli lira)** altında olamaz.

(9) Alacak tutarı; **5.000,00-TL'ye** (beş bin liraya) kadar ise **Müşteri Hizmetleri Şefi ve Abone Şube Müdürünün** imzası ile taksit işlemi yapılır.

(10) Alacak tutarı; **5.000,00-TL. (beş bin lira) ve üzeri tutarlar** ise **Müşteri Hizmetleri Şefi, Abone Şube Müdürü ve Abone İşleri Dairesi Başkanının** imzası ile taksit işlemi yapılır.

(11) Alacak tutarı; **5.000,00TL'den (beş bin liradan)** küçük alacaklara ilişkin taksit işlemlerinde vade sayısı, fatura miktarı ne olursa olsun **(1+14)** biri peşin, on dört adetten daha fazla olamaz, ancak tutarı **5.000,00 (beş bin) TL ve üzeri alacaklar (1+29)** biri peşin, yirmi dokuz aylık vadeye kadar Abone İşleri Dairesi Başkanı ve Genel Müdür Yardımcısının onayı ile taksit yapılabilir.

(12) Taksit işlemlerinde peşin alınacak bedeller; ŞUSKİ veznelerine taksitlendirme işlemini takip eden işgünü mesai bitimine kadar ödenmemesi halinde taksitlendirme işlemi otomatik olarak iptal edilir.



ÜÇÜNCÜ KISIM MÜTEFERRİK KONULAR

BİRİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Öncelikli Uygulanacak Hükümler

MADDE 4 -

(1) Abone Hizmetleri Uygulama Yönergesi hükümleriyle çelişen başka bir Yönerge bulunması halinde Abone Hizmetleri Uygulama Yönergesi uygulanır.

Yürürlük

MADDE 5 -

(1) Bu Yönerge; ŞUSKİ Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 6-

(1) Bu Yönerge hükümlerini, Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü yürütülür.



ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ŞUSKİ
ŞANLIURFA SU VE KANALİZASYON İDARESİ



**ŞANLIURFA
SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET TARİFELERİ
UYGULAMA YÖNERGESİ**



ŞUSKİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YÖNERGELER

YÖNERGENİN TARİFİ		
1	Yönergenin Adı	ŞUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET TARİFELERİ UYGULAMA YÖNERGESİ
2	Hazırlayan Birim	İÇME SUYU VE KANALİZASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI
3	Yönetim Kurulu Karar Tarihi ve Sayısı	20.06.2016-2016/43
4	Yürürlük Tarihi	20.06.2016
5	Tadil Edilen Maddeler	
6	Tadilat No	

BİRİNCİ KISIM

Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanım ve Kısaltmalar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 -

(1) Bu Yönergenin amacı; İdare vatandaşlara yönelik hizmetlerdeki uygulama esaslarını tespit etmek, vatandaşa hizmet kapsamındaki iş ve işlemlerin belirlenen usul ve esaslar dâhilinde ifa edilmesini, uygulama birliğini, hizmetlerde etkinlik, verimlilik ve standardizasyonu sağlamaktır.

(2) Bu Yönerge; Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi (ŞUSKİ) Genel Müdürlüğünü, işlemlerini, personelini ve İdare hizmetlerine muhatap tüm gerçek ve tüzel kişileri kapsar.

Dayanak

MADDE 2 -

(1) Bu Yönerge; 2560 Sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 9 uncu maddesi ile ŞUSKİ Tarifeler Yönetmeliği ile Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE 3 -

(1) Bu Yönergede geçen tanımlar ve kısaltmalar aşağıda sunulmuştur.

1) Abone-Vatandaş (Müşteri): İdarece sunulan su ve atık su hizmetlerinden abonelik sözleşmesi çerçevesinde faydalanan ve/veya faydalanacak gerçek veya tüzel kişilerdir.

2) Abone Tebligat Adresi: Aksi belirtilmedikçe İdare ile abonelik sözleşmesi imzalayan gerçek veya tüzel kişilerin, mukavelede gösterilen adresidir.

3) Abonelik Adresi: İdare ile mukavele yapılarak su verilen binanın adresi olup; ilçe, mahalle, cadde, sokak adları ile bina, blok, daire numaralarından teşekkül eder.

4) Altyapı Durum Belgesi: İSKİ Kuruluş Kanunu 18 inci maddesinde bahsi geçen, inşaat yapılacak parselin cephesi bulunan yol veya yollardaki su ve kanalizasyon durumu ile ilgili bilgilerle donatılmış yazılı belgedir.

5) Altyapı: Planlanan veya mevcut atık su kanal hatları, toplayıcı ve kuşaklama



kollektörleri, mekanik ve biyolojik arıtma tesisleri, ara terfi, deşarj pompaları, deşarj hatları, içme suyu şebekeleri, isale hatları, arıtma tesisleri, su hazneleri, terfi merkezleri, baraj, regülâtör, yol, elektrik, doğalgaz, telefon ve benzeri tesislerden müteşekkil sistemlerdir.

6) Arıtma Tesisi: Atık suların alıcı ortama boşaltılması veya herhangi bir taşıma aracı ile alıcı ortama taşınmasından önce alınacak tedbir ve kirlilik yüklerine göre arıtılmaları gayesi ile İdarenin kuracağı veya kirletici kaynaklardan İdare tarafından kurulması istenecek her türlü tesislerdir.

7) Atık Su Bağlantı Kanalı (rabıt): Atık su kaynaklarının ürettiği atık suları, parselin cephe aldığı yol veya yollardan geçirilen veya geçirilecek ve İdare tarafından tespit edilecek en uygun kottaki kanalizasyon şebekesine ileten, komşu parsel hizalarını ihlal etmeyecek bir konumda ve parsel bacası ile irtibatlı, minimum 15 (on beş) cm. çapında muflu beton boru (MBB) veya İdarenin uygun göreceği borularla minimum 150 (yüzeli) meyille fen ve sanat kaidelerine uygun döşenerek, akış yönünde ve yatayda 45°- 60° açı yaparak sokaktaki kanala bağlanan parsel sahiplerinin mülkünde ve sorumluluğunda olan kanallardır.

8) Atık Su Çukuru (fosseptik): Kanalizasyon şebekesi bulunmayan yerlerdeki, atık suların toplandığı ve dengelendiği, çevreyi kirlletmeyecek şekilde sızdırmaz ve her bağımsız konut başına en az 12 (on iki) m³ olacak şekilde fen ve sanat kaidelerine uygun olarak parsel içerisinde inşa edilen haznelerdir.

9) Atık Su Kanalizasyon Şebekesi: Atık suları toplamaya, uzaklaştırmaya ve arıtma tesislerine ulaştırmaya yarayan tesis ve sanat yapılarından meydana gelen birbirleriyle bağlantılı muhtelif çap ve kesitlerdeki boru sistemleridir.

10) Atık Su Kaynakları: Kullanım veya faaliyetleri neticesinde atık su üreten her türlü yapı ve faaliyet yerleridir.

11) Atık Su: Evsel, endüstriyel, zirai ve diğer kullanımlar sonucu kirlenmiş ve özellikleri değişmiş suları ifade eder.

12) C Parçası: Atık su parsel bağlantı kanallarının, atık su şebekesine 45°- 60° açı yapacak şekilde bağlantısını sağlayan boru parçasıdır.

13) C Uygulama Katsayısı: Her yıl Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edilen Kanal Birim Fiyatı (K)'nın 0,0125 (binde yüz yirmi beş) ile çarpılmasından elde edilen ve bir m² (metrekare) inşaat alanı için uygulanan TL/m² birim fiyatıdır.

14) Deşarj Kalite Kontrol Ruhsatı (DKKR): İdare tarafından düzenlenen endüstriyel nitelikli atık sularla, havza içinde sanayi tesislerinde meydana gelen evsel vasıflı atık suların kanalizasyon şebekesine bağlanma ve/veya

alıcı ortama boşaltma şartlarını belirleyen belgedir.

15) Endüstri Tesisleri: Fabrika, atölye, imalathane, sanayi, hangar ve benzeri tesislerdir.

16) Endüstriyel Atık Su: Evsel atık sular hariç, sanayilerin, imalathanelerin, küçük ticari işletmelerin, küçük sanayi sitelerinin her türlü üretim, işlem ve prosesinden kaynaklanan kirlenmelere maruz kalıp kirlenmiş ve özelliklerini kaybetmiş sulardır.

17) Evsel Atık Su: Konutlardan veya yerleşim bölgelerinden kaynaklanan, insanların ihtiyaçlarını karşılamada kullandıkları ve kullanım neticesinde kirlenmiş veya özellikleri değişmiş sulardır.

18) Gayri Sıhhi Müessese Ruhsatı (GSM Ruhsatı): Faaliyet sırasında çevresinde bulunanlara biyolojik, kimyevi, fiziki, ruhi ve sosyal yönlerden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan ve tabi kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek müesseselere yetkili makam tarafından verilen açılış ve çalışma ruhsatıdır.

19) İçme Suyu Şebekesi: Şehir içme suyu dağıtımını yapan değişik tür ve çaplarda borulardan oluşan altyapı tesisleridir.

20) İdare (Kurum): Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü, kısaca ŞUSKİ'yi ifade eder.

21) İmar Kanunu: 09/05/1985 tarihli ve 18749 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 3194 sayılı İmar Kanunudur.

22) İnşaat Alanı (A): Bir parselde yapılan/yapılacak konut, işyeri, endüstri (sanayi) ve benzeri maksatlı inşaatların; etrafı kapalı bütün brüt alanları toplamıdır. İnşaat alanına; zemine oturan açık teraslar, avlular, ışıklıklar, her nevi hava bacaları, saçaklar ile üstü açık spor alanları, açık oto parklar ve oto galerileri, kanopi, sundurma, portik ve benzeri alanlar dâhil edilmez.

23) ŞUSKİ Hizmet Bedelleri: İSKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunu gereği şahıs, kurum ve kuruluşlar için yapılan özel hizmetler sebebiyle kanun, ŞUSKİ yönetmelikleri ve ŞUSKİ Yönergeleri hükümlerine göre alınan bedellerdir.

24) İSKİ Kanunu: 23/11/1981 tarihli ve 17523 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanundur. (01/6/1984 tarihli ve 18418 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 3009 sayılı Kanunla değişik.)

25) İş Emri: İlgili birimlere gönderilmek üzere basılan ve hangi işin yapılacağını belirten formdur.

26) İşyeri: Sınâî ve endüstriyel faaliyet gösteren yerler harici, ticari faaliyet gösterilen yerlerdir.

27) Kanal Birim Fiyatı (K Birim Fiyatı): İçinde bulunulan yıla ait güncel rayiç bedelleri esas alınarak hesaplanan ve bir metre kanala karşılık gelen kontrol bacası bedeli dâhil, bir metre uzunluğunda Ø 300 mm. çapındaki atık su kanalının TL/m cinsinden maliyet bedelidir.



28) Kanal Durum Belgesi: Yeni su alacak binalara atık su kanal bağlantısı veya atık su çukuru bakımından durumunu bildiren belgedir.

29) Kara Kanal (Sandık Kanal): Fen ve sanat kaidelerine uyulmadan yapılmış basit sathi, bacasız çeşitli derinlikte ve çevredeki bütün yapıların faydalandığı kanallardır.

30) Katılma Payı (KP): İdarenin görev, yetki ve hizmet sahası dâhilinde, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun uygulayıcısı kurumlardan müsaade alan yapılardan; parselin cephe aldığı yol ve/veya yollardaki atık su kanalizasyon şebekesinin mevcudiyetine bakılmaksızın, yapılardan itibaren nihai alıcı ortama kadar her türlü atık su altyapı tesislerinin yapımı, ıslahı, tevsi'i ve yenilenmesi giderlerine mahsuben bir defaya mahsus alınan hizmet bedelidir.

31) Katılma Payı Avansı (KPA): İdarenin görev, yetki ve hizmet sahası dâhilinde, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun uygulayıcısı kurumlardan müsaade almayan ve/veya geçici müsaade alan yapılardan; parselin cephe aldığı yol ve/veya yollardaki atık su kanalizasyon şebekesinin mevcudiyetine bakılmaksızın, yapılardan itibaren nihai alıcı ortama kadar her türlü atık su altyapı tesislerinin yapımı, ıslahı, tevsi'i ve yenilenmesi giderlerine mahsuben bir defaya mahsus alınan hizmet bedelidir.

32) Kontrol Bacası (Fenni Baca) : Kanalizasyon şebekesinin bakımı ve işletilmesi gayesiyle içine insan girebilecek kesitte ve ŞUSKİ standartları ile fen ve sanat kaidelerine uygun inşa edilmiş veya edilecek olan kanal bacalarıdır.

33) Mansap (Alıcı Ortam): Kanalizasyon şebekelerinin veya kolektörlerin taşıdığı atık suların kanun, yönetmelik, yönerge ve teknik usuller dâhilinde deşarj edildiği nihai ortamdır.

34) Müellif: ŞUSKİ'nin tasdikine sunulmuş bilumum mimari, kanalizasyon, içme suyu şebekesi ve benzeri projeleri hazırlayan, tanzim eden, mesuliyetini üstlenen, proje üzerinde imzası, tescil ve oda sicil numarası gibi bilgiler bulunan mimar veya mühendis unvanına haiz gerçek veya tüzel kişilerdir.

35) Mükellef: Taşınmazın mülkiyet veya ayni haklarına sahip olan gerçek ve tüzel kişilerdir.

36)Ortak Kullanım Alanları (OKA): Merdiven ve boşlukları, asansör boşlukları, makine dairesi, sığınak, kömürlük, su ve akaryakıt deposu, kalorifer dairesi, kapıcı dairesi, otopark, ortak depo, çamaşırlık, portik, toplantı odası, jimnastik salonu, spor salonu, enerji odası müştemilat ve benzeri hacimlerin dıştan dışa m² cinsinden brüt toplam inşaat alanıdır.

37) Özel Arıtma Gerektilen Atık Su Arıtma Bedeli (AAB): Özel arıtma gerektilen atık su üreten kaynaklardan gerekli tedbirleri alıncaya kadar veya yeterli ölçüde almadıklarının tespiti neticesinde İdare tarafından yapılan işlerin giderleridir.

38) Parsel Bacası (Rögar): Atık su deşarjlarını kontrol ve arızalara müdahale etmek maksadıyla binaların kanalizasyon şebekesi bulunan cephelerindeki tretuarda ve parsel içindeki atık su bağlantı kanalı ile irtibatlı olarak fen ve sanat kaidelerine uygun inşa edilmeleri mecburi olan bacalardır, derinlikleri ait oldukları binanın ve bağlandıkları kanalizasyon derinliği ile orantılı olarak değişkendir, parsel bacaları içine insan girebilecek bir şekilde asgari (70cm x70 cm ebadında) veya Ø 70 cm (prefabrik) iç ebadında olacaktır, kapaklar her an açılabilir durumda ve zaruri haller hariç bina dışında olacaktır.

39) Pompaj Şartı: Parselin cephe aldığı yol veya yollardan atık su bağlantısının yapılacağı İdarece belirlenecek en uygun tabi akışlı deşarj kotundaki kanalizasyon şebekesinin dolu kotu ile inşa edilen ya da edilecek bina'nın son bodrum döşeme kotu arasında olabilecek kot farkı bağlantı kanalının akışına uygun değil ise son bodrum kat döşeme seviyesinde yapılacak bir terfi çukuru veya rögarda toplanacak atık suların uygun bir pompa sistemi ile parselin bacasına aktarılacak şartıyla atık su kanalizasyon sistemine bağlanmasına müsaade edilmesi şartıdır.

40) Proje Yeri İnceleme Harcı (PYİH): Proje yeri ve inceleme mukabili alınan harçtır.

41) Proje İnceleme Ve Onay Hizmet Bedeli (PİOH): İlgili Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğü tarafından yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle göre, atık su kanal bağlantısı ve/veya atık su çukuru bakımından eksikliği tespit edilemeyen; 3194 sayılı İmar Kanunu'nun uygulayıcısı kurumlardan ruhsat alan veya alacak olan yapılara ait mimari projelere; altyapı uygunluk görüşü verilmesini teminen tahsil edilecek hizmet harcıdır.

42) Resmi Binalar (Resmi Daireler): Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerine veya bu kurumlar tarafından sermayesinin yarısından fazlası karşılanan, kanunla veya kanunun verdiği yetki ile kurulan kamu tüzel kişilerine ait bina ve tesislerdir.

43) Sanayi Tesisleri: Ham madde üreten veya şekil, nitelik, nicelik değiştirerek mamul veya yarı mamul madde üreten tesislerdir.

44) Şube Yolu: Şebeke hattından sayaca kadar uzanır. ve sayacın bitimindeki bağlantı rekoruna kadar olan bağlantı yoludur.

45) Tarife: Satış, hizmet, teminat ve yaptırımların parasal değeridir.

46) TC Kimlik No (Vatandaşlık Numarası): Türkiye Cumhuriyeti tabiiyetini haiz, vatandaşlık haklarına sahip her bir gerçek kişiye Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü tarafından verilmiş, o kişiyi teşhis eden ve yalnızca o kişiye ait olan 11 haneli sayıdır.



47) Teknik Uygulama Sorumlusu (TUS): İlgili ilçe belediye başkanlıkları tarafından kanunların öngördüğü şekilde binanın yapım mesuliyetini üstlenen mimar veya mühendis gibi teknik elemandır.

48) Tulani Kanal: Parselin yüz aldığı yol veya yollarda atık su kanalizasyon şebekesi bulunmayan ve teknik şartnamesine göre projesinin hazırlanması ilgilisi tarafından, onay ve kabulü ise İdare tarafından yapılmak şartı ile yerinde yine ilgilisi tarafından inşa ettirilen kanallardır.

49) Vekil: İdareye müracaat eden gerçek veya tüzel kişilerin dilekçelerindeki talepleri ile ilgili işlemleri kendileri adına yaptırabilecek şekilde kanuni olarak yetkilendirilmiş kişi veya kişilerdir.

50) Yapı Denetim Büroları: 13/07/2001 tarihli, 4708 sayılı kanun gereği, can ve mal güvenliğini teminen, imar plânına, fen, sanat ve sağlık kurallarına, standartlara uygun kaliteli yapı yapılması için projeye uygunluk ve yapı denetimini sağlamak amacı ile kurulan bürolardır.

51) Yönerge: Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi (ŞUSKİ) Genel Müdürlüğü Hizmet Tarifeleri Uygulama Yönergesidir.

52) Yönetim Kurulu: ŞUSKİ Yönetim Kuruludur.

53) Yönetmelik (Tarifeler Yönetmeliği): 18/07/2014 tarihli, 2014/08 sayılı Genel Kurul kararı ile kabul edilerek 06/08/2014 tarihinde yürürlüğe girmiş olan, Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü ŞUSKİ Tarifeler Yönetmeliğidir.

İKİNCİ BÖLÜM

Hizmetlerin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslar

Hizmetlerin Sunumu

MADDE 4 -

(1) İdarenin hizmetlerinin; hizmetlerin etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde görülmesi, vatandaş memnuniyetinin sağlanması ve yükseltilmesi, yerinden yönetim ilkeleri ve Başbakanlığın Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliği ile hüküm altına alınmış prensipler çerçevesinde, genel mevzuata ve İdarenin iç düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesi esastır.

Kamu Hizmetlerinin İlk Kademede ve Vatandaşa En Yakın Yerde Sunulması ve Başvurunun Kabulü ve Sonuçlandırılması

MADDE 5 -

Kamu hizmetlerinin ilk kademede ve vatandaşa en yakın yerde sunulması, başvuruların kabulü ve sonuçlandırılması ilkeleri çerçevesinde;

a) Bizzat yapılan başvurular sırasında başvurular Abone İşleri Dairesi Başkanlığı ile koordineli bir şekilde incelenir, anında giderilebilecek eksiklikler varsa, yazışmaya gerek kalmaksızın tamamlatılır, talebi halinde başvuru sahibine alındı belgesi verilir, sonradan tespit edilen eksiklikler başvuru sahibine bildirilir.

b) Abone taleplerinin; sistemsel yetkiler dâhilinde bulunması ve anında olumlu sonuçlandırılması mümkün olanları müracaatı kabul etmiş ilgili Şube Müdürlüğünce hemen cevaplandırılır.

c) Abone taleplerine ilişkin yapılan işlemlere ait evraklar işlem yapan Şube Müdürlüğünde kalır, evraklar taranarak elektronik ortamda işlem bitiminde ilgili Şube Müdürlüğüne iletilir. Herhangi bir hukuki işlem sürecinde talep edilmesi halinde evrak asılları işlem yapan Şube Müdürlüğünden temin edilir.

ç) Abone taleplerinin anında olumlu sonuçlandırılması imkânı bulunmayıp, yerinde keşif ve kontrol icap etmesi veya işlem süreci gereği beklemeyi gerektiren işlemlere ilişkin ise abone müracaatı alınarak, işlemlerin gereği için adresin bulunduğu yerdeki ilgili Şube Müdürlüğü ile bilgisayar ortamında veya diğer iletişim unsurları vasıtasıyla koordine sağlanır. Abonenin işlem talep ettiği ilçeye hizmet veren Şube Müdürlüğünce keşif ve kontrol işlemleri mahallinde yaptırılarak talepler sonuçlandırılır.



İKİNCİ KISIM

Kanalizasyon ve İçme suyu Bağlantıları Hususları

BİRİNCİ BÖLÜM

Kanalizasyon Bağlantı Hususları

Cadde ve/veya Sokaklardaki Atık su Kanalına Taşınmazların Bağlantısının Yapılmasına İlişkin Hususlar

MADDE 6 –

Şehir atık su altyapı tesisleri için bağlantı ve yararlanma ile ilgili haklar ve yükümlülükler aşağıda belirtilmiştir.

1) Bina bağlantı kanalı, kanalizasyon şebekesine bağlanmaya hazır olduğunda **“Kanalizasyon Bağlantı İzni”** alan kişi ya da kuruluş durumunu ŞUSKİ Genel Müdürlüğüne bildirmeye mecburdur. Bağlantı, Genel Müdürlüğün göndereceği yetkili elemanların kontrolü altında yaptırılır. Kişi ya da kuruluşlar bağlantı işlemleri kendileri ve ya bedeli mukabilinde ŞUSKİ tarafından yapılır

2) Her parsel için ayrı ve bağımsız bir bağlantı kanalı yapılacaktır.

3) Kanal şebekesine bağlı bir parselin daha sonra ayrı ayrı parsellere ayrılarak her parselde bağımsız konutlar inşa edilmesi durumunda her bir parselin kanalizasyon şebekesine ayrı ayrı bağlantı yapması zorunludur.

4) İdare tarafından yapılacak denetim sonucunda bu yönetmeliğin koşullarına uygunluğunun saptanması durumunda eski binaların bağlantı kanalları yerine yapılacak yeni binalar tarafından da kullanılabilir.

5) Kanalizasyon sistemi bulunan yerlerde (bileşik ya da ayrık) atık suların bir parsel bacasında toplanarak pis su kanallarına bağlanması, parsel içindeki drenaj suyu, yağmursuyu ve çatı oluklarının da ayrı bir parsel bacasında toplanarak, yağmursuyu sistemi olan yerde yağmursuyu sistemine bağlanması, yağmursuyu sistemi olmayan yerlerde ise; kaldırımı geçerek yola açığa bağlanması (pompajlı ve cazibeli) zorunludur.

6) Taşınmaza ait parsel bacaları bitişik nizam yapılar (bahçesi olmayan) kaldırımların altına, ayrık nizam yapılar (bahçeli yapılar) yola çıkıştan önce bahçe içinde idare tarafından onaylanmış projedeki detay resimlere uygun olarak yapılır.

7) Kanallar genelde zemin katı cazibe ile alacak şekilde projelendirilir. Özel durumlar hariç birden fazla bodrumu olan binalar, deşarjlarını ya pompajla boşaltırlar ya da komşu parsellerden irtifak hakkı almak suretiyle deşarjlarının tamamını arka sokaklara verebilirler.

- 8) Kanal şebekesi bulunan iki sokaktan cephe alan parsellerin hangi kanal şebekesine bağlantı yapacağına idare karar verir ve parsel sahibi bu karara uymak zorundadır.
- 9) Teknik şartlar, mevcut bir kanal bağlantısının yenilenmesini gerektiriyorsa, mal sahibi müteahhit veya apartman yöneticisi bu bağlantıyı idarenin istediği şekilde yapmak zorundadır.
- 10) Yeni bir kanalizasyon şebekesi yapıldığında; aynı yolda daha önce eski kanaldan yararlanan bütün binaların yeni kanala bağlanması, ŞUSKİ Genel Müdürlüğü tarafından tespit edilen gerekli hallerde zorunludur. Bağlantılar idare tarafından yaptırılır ve bedeli taşınmaz sahibinden alınır.
- 11) Kanalizasyon şebekesine bağlı veya bağlanacak olan binaların bodrum katlarının atık suları, cazibe ile akıtılabilirse dahi mal sahibi müteahhit veya apartman yöneticisi parsel çıkış bacasında atık suyun geri gelmesini önleyecek tedbirleri almak zorundadır. Aksi takdirde binaların uğrayabileceği zararlardan idare sorumlu olmaz.
- 12) Mal sahibi, müteahhit veya apartman yöneticisi atık suları kanalizasyon şebekesine bağlayan kanalları, diğer özel tesisleri ve parsel bacasını iyi bir şekilde muhafaza etmek ve her zaman kontrole hazır tutmakla yükümlüdür.
- 13) Atık su kanalizasyon şebekesine bağlantısı yapılan taşınmazın parselinde daha önceden yapılmış özel tesisler ve her nevi atık su toplama çukurlarından çalışmaları ŞUSKİ Genel Müdürlüğü tarafından uygun görülmeyenler devre dışı bırakılır, atık suları boşaltılır. İç duvarları dezenfekte edilip temizleme işlemi bitirildikten sonra çukurlar uygun bir malzeme ile (çakıl vb.) doldurularak atık su bağlantı sisteminin dışında bırakılır. Bütün bu işlemlerin mal sahibi, müteahhit veya apartman yöneticisi tarafından yaptırılması zorunludur.
- 14) İdare tarafından boşaltılan ve devre dışı bırakılan bu çukurların ŞUSKİ yetkilileri tarafından tetkik edilmesi ve sonra bir rapor halinde bundan sonra hangi amaçla kullanılacağına belirtilmesi, kullanım değişikliği söz konusu olduğunda kullanıcının ŞUSKİ Genel Müdürlüğüne haber vererek izin alması gereklidir.
- 15) Atık su parsel bacası ile kanalizasyon şebekesi arasında kalan bağlantı kanalının bakım ve işletmesi mal sahibi müteahhit veya apartman yöneticisi sorumluluğundadır. Mal sahibi, müteahhit veya apartman yöneticisi bağlantı kanalında meydana gelebilecek tıkanıklıkları açtırmakla yükümlüdür. Ev bağlantısındaki tıkanıklığın kanal şebekesine atılmaması gereken atıklardan olduğu tespit edilirse mal sahibi, müteahhit veya apartman yöneticisi hakkında bu yasağa aykırı hareketten dolayı Tarifeler Yönetmeliği Madde 84'te belirtilen esaslar dahilinde yasal işlem yapılır.
- 16) Atık sularının özellikleri kanalizasyon sisteme doğrudan bağlanması uygun görülmeyen endüstriyel atık su kaynakları, ilgili Şube Müdürlüğünce belirtilen esasları sağlamak şartıyla, her türlü kuruluş, işletme, bakım, kontrol ve belgeleme harcamaları kendilerine ait olmak üzere bir ön arıtma düzenini kurar ve işletirler. Şayet mal sahibi



ŞUSKİ Genel Müdürlüğü tarafından verilen süre içerisinde gerekli ön arıtma düzenini kurmamakta ısrar ederse ŞUSKİ Genel Müdürlüğün yönetim kurulu kararı ile Tarifeler Yönetmeliği Madde 84'te belirtilen hükümler çerçevesinde cezai işlemler uygulanır.

17) Herhangi bir atık su toplama havzasında atık su debisi veya kirlenme yükü, o kanalizasyon şebekesinin taşıdığı toplam debi ve kirlenme yükünün %10'undan fazla olan endüstriyel atık su kaynakları teknik özellikleri ilgili Şube Müdürlüğüne belirtilen esaslara göre alıcı ortam standartlarına uyma şartı ile bir arıtma/ ön arıtma tesisi kurmak ve işletmekle yükümlü tutulabilirler.

18) Abonelik tesis edilmiş binaların bulunduğu cadde ve sokaklardaki atık su kanal şebekelerinin yenilenmesi esnasında mevcut yapıların parsel bağlantıları ve parsel bacaları ile atık su çukurunun bağlanacağı parsel bacası ve parsel bağlantısı İdare tarafından bedelsiz yapılır veya yaptırılır.

19 Atık su çukurunun iptal edilerek bina atık su hattının parsel bacasına bağlantısı abone tarafından yapılır.

20) İdarece parsel bacasının yapımının gerektiği hallerde atık su hattın üzerine parsel bacası kurulur ve kazı esnasında teknik zorunluluk gereği binanın mevcut atık su borusu aynı çapta parsel bacasına bağlantısı yapılarak imalat sonlandırılır.

21) Atık su şebeke yenilemelerinde parsel bacası ile bina arasındaki bağlantısının kazı esnasında teknik zorunluluk durumunda binanın mevcut atık su borusunun çapında parsel bacasına bağlantısı İdarece yapılır veya yaptırılır.

22) Atık su görüşü için idaremize müracaat eden gerçek ve tüzel kişilerin onaylanan atık su bağlantı projelerine göre rabit bedeli tahsil edilerek parsel bacası ve rabit bağlantıları İdare tarafından yapılır veya yaptırılır. Kazı ruhsat bedeli uygulaması ise ilgili belediyelerin kazı ruhsat uygulamalarına göre tahsil edilerek ilgili şube müdürlüğüne yapılır.

23) Abonelerin mevcut atık su bağlantı kanallarının, doğalgaz, elektrik, telefon, yağmursuyu ve benzeri diğer resmi altyapı kuruluşlarının yaptığı inşaatlar esnasında tahrip edilmesi veya rabit bağlantısının kullanılamaz hale gelmesinin tespiti halinde İdare tarafından bila bedel yapılır veya yaptırılır. Hasar bedeli hasara sebebiyet veren gerçek veya tüzel kişilerden tahsil edilir.

24) Parsel bacası parsel sınırından maksimum 1 (bir) metre ileriye parselin uygun olmaması halinde tretuvar veya kaldırımında inşa edilir.

25) Parsel bağlantısı ana kanala 45° - 60° (kırk beş derece-altmış derece) aç

yapacak şekilde bağlanır.

26) Aynı cephede bulunan parsellerin parsel bağlantıları, kesişmeyecek şekilde paralel olarak inşa edilir.

27) İnşası yapılmış ve kanalizasyon katılım payı alınmış olan binaların yıkılıp yeniden yapılması halinde artan bağımsız birim sayısı kadar kanal katılım payı alınır ve idarece uygun görüldüğü takdirde mevcut kanalizasyon bağlantısına bağlanır. Ancak mevcut bağlantıyı kullanmak istemiyorsa ikinci bağlantı ücret tarifesi üzerinden ücret alınarak şebekeye bağlantısı yapılır. Katılım payı bağımsız birim sayısına göre yatıran binalardan ücret yatırılmayan bağımsız birimler için kanalizasyon katılım payı alınır. Ayrıca yeni bağlantı istenirse ikinci bağlantı ücret tarifesi üzerinden ücret tahsil edilip bağlantısı yapılır. ŞUSKİ kayıtlarında kanalizasyon aboneliği olmayan, ancak kanalizasyon şebekesine bağlı binalardan ikinci bağlantı istenirse yeni inşaat tarifesine göre kanalizasyon katılım payı tahsil edilip bağlantısı yapılır.

28) Açık alanlı işyerleri, geçici ruhsatlı yerler, barakalar, taksi durakları v.b. yerlerden kanal bağlantısı isteniyorsa; bakım onarım bedeli + bağlantı kanalı + parsel bacası ücreti alınır, kanal bağlantısı yapılır. Bağlantı istenmiyorsa "KANALİZASYONLA İLİŞİĞİ YOKTUR" ibaresi yazılarak ilişik kesilir.

29) Okul, Öğrenci Yurdu, Çocuk Esirgeme Yurtları, Düşkünler Yurdu, Hastane v.b. yerler için bakım onarım bedeli; her kat iki bağımsız birim olarak kabul edilerek alınır.

30) Resmi Daireler, tek odalı olarak inşa edilen iş hanları, bağımsız olarak inşa edilen işyerleri ve sanayi tesisleri v.b. yapıların katlarının her birinin 100 m2 için bir adet bakım onarım bedeli alınır. 100 m2'yi geçen kısmının 50 m2 den az olması halinde, bu kısım için ücret alınmaz. 50 m2 den fazla olması halinde ise bir adet bakım onarım bedeli ilave alınır.

31) Otel, motel ve dubleks bürolardan (mutfak, tuvalet veya iki odalı olması halinde) her büro için bir adet bakım onarım bedeli alınır.

32) Bakım onarım bedeli; meskenlerde her bağımsız birimden, mesken olarak inşa edilen ancak alt katlarında işyeri bulunan binada her bağımsız birim için ayrı ayrı bakım onarım bedeli alınır. Kanalizasyon şebekesini kendileri yapmışsa sadece bakım onarım bedeli alınır.

33) Askeri alanlar içerisinde yapılan binalardan, her bağımsız birim için bir adet bakım onarım bedeli alınır.

34) Belediyelerin yaptırmış olduğu ve kendi kullanacağı bina ve tesislerden ücret alınmaz. Belediyelerin yap işlet devret modeli veya kiralama yoluyla verdikleri arsa ve binalar ile daha önce yapılmış binalardan herhangi bir işlem için müracaat edenlerden, kanal aboneliği yoksa Kanalizasyon Katılım Payı olarak sadece 'Bakım Onarım Bedeli' alınır. a) Belediyelerin yaptırmış olduğu sosyal konutlardan Kanalizasyon Katılım Payı, olarak; su abonesi olurken her bağımsız birim için bir adet Bakım onarım bedeli alınır.



35) Su tüketim bedeli üzerine ilave edilen Kanalizasyon Katılım Payları, su abonesi kapalı olanlardan, su abonesini açtırdıkları zaman ve o günkü tarifieden tahsil edilir.

36) İbadethanelerden Kanalizasyon Katılım Payı alınmaz, cami arsası içine yapılacak lojman, işyerleri ve Kur'an kurslarından bakım onarım bedeli alınarak işlem yapılır; bu birimler için kanalizasyon bağlantısı isteniyorsa ikinci bağlantı tarifi üzerinden ücret tahsil edilerek bağlantı yapılır.

37) Önceden yapılmış imarsız yapılardan (Ahır, samanlık, depo v.b. yerlerle su abonesi olmayan işyerleri hariç) aynı arsa üzerindeki her bağımsız birim için imarsız bina tarifesine göre Kanalizasyon Katılım Payı alınır. (Bağımsız birimin; en az iki oda, mutfak, banyo veya tuvaletinin olması durumunda)

38) Su ve Kanal bağlantısı nedeniyle yol bozma bedelleri ödenmedikçe gerekli işlem yapılmaz.

İKİNCİ BÖLÜM

İçme Suyu Bağlantı Hususları

Şube Yolu ve Sayaç Çap Büyütme-Küçültme, Şube Yolu Nakli ile Sayaç Nakli İşlemleri MADDE 7-

- 1) İdare, şube yolu bağlantılarının parsel sınırına kadar olan kısmından sorumludur.
- 2) Bahçe nizamli müstakil binalar ve şantiyeler için Sayaç yuvası; bina parsel sınırından 1 m - 1,5 m (bir - bir buçuk metre)'lik mesafe içeride, zeminden 70 (yetmiş) cm yükseklikte (60 cm x 40 cm x 15 cm) ebadında paslanmaz metal veya sağlam bir malzemeden yapılmış kapaklı dolap içerisinde olur.
- 3) Sayaca bağlanan giriş borusu ile sayaçtan çıkan boruların çap ebadı aynı olur.
- 4) Abonenin mukavele yapması halinde şube yolu döşenmek suretiyle sayacın mevcut yuvaya monte edilmesi sağlanır.
- 5) Suyun bağlanması esnasında mermer, kalebodur ve bunun gibi kaplamaların kırılmaması ve şube yolunun açıkta kalmamasını teminen, sayaç yuvasından dış cephe tretuvar bağlantısına kadar içinden şube yolu borusunun geçebileceği çapta dayanıklı kılavuz boru konulabilir.
- 6) Çapı Ø 100 mm. ve üzeri olan sayaçlar için filtre ve diğer ara malzemeler takılmak suretiyle sayaç odası abone tarafından inşa edilir.
- 7) Abonenin ortalama genel averajına göre ihtiyaç duyulan şube yolu ve sayaç çap küçültme işlemlerinde mevcut teminat güncellenerek abone cari hesabına alacak kaydedilir, çap küçültme işlemleri kapsamında aboneden herhangi bir bedel tahsil edilmez.
- 8) Abone sözleşmesi yapılmadan şube yolu bağlantısı yapılamaz.

Kanalizasyon ve İçme suyu Bağlantıları İçin Hazırlanacak Keşif Evraklarında Yer Alacak Bilgiler

MADDE 8 –

- 1) Vatandaş tapu bilgileri ve adres bilgileri keşif evraklarına doğru bir şekilde yazılacaktır.
- 2) Su ve kanalizasyon şebekesinin mevcut olup olmadığı bilgisine yer verilir.
- 3) Su ve kanalizasyon şebekesinin; çapı, akar kotu, zemin kotu, yol kırmızı kotu, şube yolu mesafesi, kanalizasyon bağlantı mesafesi ve bağlantı krokileri belirtilmesi zorunludur.
- 4) Su tesisatının uygun olup olmadığı bilgisi yazılır.
- 5) Mevcut kanalizasyon şebekesinin ve bağlantı yapılacak yapının şebekesinin uygun olup olmadığı bilgisine yer verilir.



- 6) En az iki sokağı gösteren kroki hazırlanmalı.
- 7) Binadaki ünite sayısı ve iş yerlerinin kullanım gayeleri ile brüt alanlarının büyüklüklerinin m2 (metrekare) cinsinden bilgileri yazılır.
- 8) Keşif yapanın adı soyadı, imzası, keşif tarihi bilgileri keşif evrakına yazılır.
- 9) Müşterinin müracaat esnasında vermiş olduğu evrakların işlem yapılacak adrese veya binaya ait olup olmadığını kontrol edilerek keşif işlemi yapılır.
- 10) Keşif evrakı; ilgili Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanıp onaylanır.

İçme Suyu Ana Musluk Bedeli, İçme Suyu Abone Bağlantı (Şube Yolu) Bedeli, Kanalizasyon Abone Bağlantı (Rabıt) Bedeli, İçme Suyu Ve Kanalizasyon Bağlantısı İçin Yol Tahrip Bedeli, Sfero Dökümlü Baca Kapağı Bedeli Ve Parsel Baca Bedeli Tahsili İle İlgili Hususular

MADDE 9 -

- 1) İçme suyu abone bağlantısı için her binaya bir şube yolu bağlantısı yapılır ve yerinde keşif yapılarak döşenecek şube yolu metrajı belirlenir
- 2) ŞUSKİ Tarifler Yönetmeliğinde belirlenen bir (1) metre şube yolu bedeli; döşenecek şube yolu metrajı ile çarpılarak tahsil edilir.
- 3) ŞUSKİ Tarifler Yönetmeliğinde belirlenen bir (1) metre şube yolu yol tahrip bedeli; döşenecek şube yolu metrajı ile çarpılarak tahsil edilir.
- 4) ŞUSKİ Tarifler Yönetmeliğinde belirlenen bir (1) adet ana musluk bedeli döşenecek her şube yolu için 1 adet tahsil edilir
- 5) Kanalizasyon bağlantısı her parsel için bir adet bağlantı yapılır yerinde keşif yapılarak döşenecek kanalizasyon metrajı belirlenir.
- 6) ŞUSKİ Tarifler Yönetmeliğinde belirlenen bir (1) metre kanal bağlantısı bedeli; döşenecek kanal bağlantısı metrajı ile çarpılarak tahsil edilir.
- 7) ŞUSKİ Tarifler Yönetmeliğinde belirlenen bir (1) metre kanalizasyon bağlantısı yol tahrip bedeli döşenecek kanal bağlantı metrajı ile çarpılarak tahsil edilir.
- 8) ŞUSKİ Tarifler Yönetmeliğinde belirlenen bir (1) adet parsel baca bedeli, döşenecek her kanal bağlantısı için bir (1) adet tahsil edilir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

İçme Suyu ve Atık Su Kanal ve Ruhsat İş ve İşlemlerine İlişkin Hususlar

BİRİNCİ BÖLÜM

Kanal Harcamalarına Katılma Payı/Katılma Payı Avansı ile Proje Onay Müracaat Esasları, Proje İnceleme ve Onay Harcı (PİOH) Hesaplanmasına İlişkin Hususlar

Kanal Harcamalarına Katılma Payı Tahsiline İlişkin Hususlar

MADDE 10 - (1) 17/01/1957 tarihli ve 6785 sayılı İmar Kanunundan önce inşa edilen yapılar ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi kanununun yürürlük tarihi olan 31.03.2014'ten önce ilgili belediyesine Atık su Kanal Harcamalarına Katılma Payı veya İştirak Bedeli veya Yatırım Gideri (veya benzeri isimler altında) ödedikleri tespit ve tevsik edilenler hariç 20/11/1981 tarihli ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkındaki Kanun, 26/05/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 09/05/1985 tarihli ve 18749 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 03/05/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve diğer ilgili kanun hükümlerine istinaden ilgili Belediyesi tarafından İmar Durumu verilen yapılardan; konut, işyeri ve sanayi tesislerinden katılma payı veya katılma payı avansı alınır.

(2) İdarenin görev, yetki ve mesuliyet sahasında mevcut olan her türlü endüstri kuruluşları ve işyerlerine Gayri Sıhhi Müessese Ruhsatı (GSMR), Deşarj Kalite Kontrol Ruhsatına (DKKR), turizm belgesi, kazı ruhsatına esas belge, özel kurumlar tarafından istenen alt yapı uygunluk görüşü gibi müracaatlarda, su kullanan gerçek ve tüzel kişilere su/ksub aboneliği yapılarak katılma payı/katılma payı avansı ve diğer abonelik bedelleri katılma payı bedeli ile birlikte tahsil edilir.

Kanal Harcamalarına Katılma Payı bedeli/katılma Payı Avans Bedeli Hesaplama Formülleri

MADDE 11- 1) Konutların her bağımsız birim için Ø 300 mm Kanal Birim Fiyatı (K) tutarınca Katılma Payı/Katılma Payı Avansı hesaplanmasında;

KP= Katılma Payı (TL)

KPA= Katılma Payı Avansı (TL)

A= İnşaat Alanı (M2)

C= Uygulama Kat Sayısı (C=0,0125*k), (TL/m2)

K= Q300 mm Kanal Birim Fiyatı (TL)

BBS= Bağımsız Birim Sayısı

a) Konutlar için **(1 numaralı formül)** uygulanır.

(1 Numaralı formül): $BBS \leq 4$ ise $KP/ KPA = [(5 \times K) + KDV]$ $BBS \geq 5$ ise $KP/ KPA = [(BBS \times K) + KDV]$



b) İnşaat alanı 250 m² ve daha küçük olan (0 m² - 250 m² dâhil) işyerleri için aşağıdaki **(2 numaralı formül)** uygulanır.

(2 Numaralı formül): $KP/ KPA = [2K + (A \times C / 4)] + KDV$

c) İnşaat alanı 250 m²'den büyük işyerleri için aşağıdaki **(3 numaralı formül)** uygulanır.

(3 Numaralı formül): $KP/ KPA = [(2K \times A / 250) + (A \times C / 4)] + KDV$

Kanal Harcamalarına Katılma Payı Tahsil Edilecek Yapılar

MADDE 12 -(1) İmar Kanununa uygun inşa edilecek tüm konut, ticari, sanayi, endüstriyel faaliyet amaçlı; yapı, işyeri ve kuruluşlardan katılma payı bedeli Tarifeler Yönetmeliğinin 58 inci maddesi hükümleri çerçevesinde proje onay aşamasında tahsil edilir. Ancak proje onay aşamasında veya şantiye aboneliğinde tahsil edilmemiş ise ferdi su veya kullanılmış suların uzaklaştırılması aboneliği aşamasında tahsil edilir.

(2) Katılma payı tahsil edilecek yapılardan;

a) 10 (on) yıl içinde yapı kanunlara uygun hale getirildiği takdirde, ilgisinin müracaatı halinde ödenmiş bulunan “Katılma Payı Avansı” hesabına esas inşaat alanı, yapının kanuni hale getirildiği andaki gerçek inşaat alanı üzerinden yapılacak hesaplamalardan tenzil edilir.

b) 10 (on) yıl içinde kanuni hale getirilmeyen yapılardan avans olarak tahsil edilen her türlü İdare hizmet bedelleri, İdare lehine irat kaydedilir.

c) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun istinaden kurulan ŞUSKİ Genel Müdürlüğünün kuruluş tarihi olan 31/03/2014'den önce ilgili belediyesine, Atık su Kanal Harcamalarına Katılma Payı veya İştirak Bedeli veya Yatırım Gideri veya benzeri isimler altında yatırımlara iştirak ödedikleri tespit ve tevsik edilenlere; “katılma payı” tahakkuk ettirilmez ve tahsili yoluna gidilemez; ancak bahsi geçen durumlarda bedellerin ödendiği tarihteki yapının inşaat alanı esas alınır yapıda alan büyümesi tespit edildiği takdirde Tarifeler Yönetmeliğinin 58 inci maddesinde belirtilen formüllere göre hesap edilerek katılma payı bedeli tahakkuk ve tahsil edilir.

Kanal Harcamalarına Katılma Payı Tahsil Edilemeyecek Yapılar

MADDE 13 -(1) Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresinin kuruluş tarihi olan 31/03/2014 ten önce ilgili belediyesine, Atık su Kanal Harcamalarına Katılma Payı veya İştirak Bedeli veya Yatırım Gideri veya benzeri isimler altında yatırımlara iştirak ödedikleri tespit ve tevsik edilenlere; “katılma payı” tahakkuk ettirilmez ve tahsili yoluna gidilemez; ancak bahsi geçen durumlarda bedellerin ödendiği tarihteki yapının inşaat alanı esas alınır yapıda alan büyümesi bağımsız bölüm sayısı değişmesi ve bağımsız bölüm

niteliğinin değiştiği tespit edildiği takdirde Tarifeler Yönetmeliğinin 58. nci maddesinde belirtilen formüllere göre hesap edilerek katılma payı bedeli tahakkuk ve tahsil edilir.

2) Genel Yönetim kapsamındaki kamu idarelerine ait binalardan, Belediye binalarından, mazbut vakıfların mülkiyetindeki binalardan, gerçek veya tüzel kişiler tarafından özel kanunla kurulmuş veya eğitim, sağlık, beslenme, giyim ve benzeri hususlarda sosyal yardım ve destek sağlamak gayesi için kurulmuş, ticari faaliyetlerde bulunulmasına müsaade edilmeyen, ticari gayesi olmayan, gelir vergisi veya iktisadi işletmesi bulunmaması hasebiyle kurumlar vergisi mükellefi olmayan vakıf ve cemiyetlere ait aboneliklerden katılma payı alınmaz.

3) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren Toplu Konut İdaresi Başkanlığı, belediyeler veya sermayesinin % 50'sinden fazlası belediyeye ait olan şirketler veya mezkûr idarelerin namına çeşitli anlaşma veya protokollerle gerçek veya tüzel kişiler tarafından afet riski altındaki alanlarda yapılan veya yaptırılan yapıların alt yapı tesislerinin yapılmış olması, alt yapı tesislerinde değişiklik olmaması veya idarece onaylı projesine göre alt yapı tesislerinin ilgisi tarafından yapılması durumunda alt yapı hizmetleri nedeniyle katılma payı ve su iştirak bedeli alınmaz.

4) 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre teşkil edilmiş Koruma kurulları kararına uygun olarak, taşınmaz kültür varlıklarında yapılan onarım ve inşaat işleri Belediye Gelirleri Kanunu gereğince alınacak vergi, harç ve harcamalara katılma paylarından müstesna olması sebebiyle buralardan katılma payı alınmaz."

Kanal Harcamalarına Katılma Payları Tahakkuk ve Tahsilât Esasları

MADDE 14 - 1) Katılma payı tahakkuk ve tahsilâtına ilişkin,

a) Konutlardan: Konutlardan; tahsil edilmek üzere; mevzuata uygun yapılardan irad, ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapılardan ise avans mahiyetinde tahsil edilir.

b) Resmi Daire Ve Bedelsiz Grup Abonelerden: Genel Yönetim kapsamındaki kamu idarelerine ait kamu binalarından, Belediye binalarından, mazbut vakıfların mülkiyetindeki ve bedelsiz gruptaki abonelerin mülkiyetindeki binalardan "katılma payı" tahakkuk ve tahsil edilmez.

c) İşyerlerinden: İmar Kanununa uygun veya kaçak olarak inşa edilmiş ticari, sanayi, endüstriyel faaliyet amaçlı yapı, işyeri ve kuruluşlardan; ilgili birimin toplam inşaat alanları üzerinden hesaplanmak üzere; kanalizasyon bakımından İdare görüşü verilmesi, mimari ve atık su kanal bağlantısı, atık su kanal çukuru projelerinin tasdiki, GSM ve DKK Ruhsatına esas görüş verilmesi, kazı ruhsatına esas belge verilmesi, gerçek ve tüzel kişiler tarafından istenen kanalizasyon görüşü verilmesi durumunda, katılma payı bedeli bir defaya mahsus olmak üzere tahakkuk ve tahsil edilir.

2) İlgili kuruluşlardan almış olduğu ilk inşaat ruhsatında gösterilen kullanım maksadına uygun olmayan bir şekilde izinsiz olarak işyerine dönüştürülen yapılardan, katılma payı



YÖNERGELER

bedeli farkı Tarifeler Yönetmeliğinin 58 inci ve Yönergenin 11 inci maddesi hükümlerine göre tahsil edilir.

3) İlgili kuruluşlarından temel, temel üstü, iskân müsaadesi almış olmasına rağmen, imar mevzuatına aykırı veya kaçak inşa edilen kısımlarından da katılma payları avans olarak tahsil edilir.

4) Yönergenin 21 inci maddesine göre tulani kanal yapım şartı ile görüş verilen, konut, işyeri ve konut ile işyeri birlikte bulunan parsellerde;

a) Tulani kanal yapım şartı ile onaylanan konut projelerinde ise, ilgisince yapılacak tulani kanal metraji ve ŞUSKİ birim fiyatlarına göre belirlenen tutar üzerinden hesaplanacak atık su kanal yapım bedeli, Tarifeler Yönetmeliğinin 58 inci maddesinin ve Yönergenin 11 inci maddesinde belirtilen 1,2,ve 3 numaralı formüllere göre hesap edilen katılma payları bedelinden düşülerek tahsil edilir.

b) Tulani kanal yapım şartı ile onaylanan işyeri projelerinde ise, ilgisince yapılacak tulani kanal metraji ve ŞUSKİ birim fiyatlarına göre belirlenen tutar üzerinden hesaplanacak atık su kanal yapım bedeli, Tarifeler Yönetmeliğinin 58 inci maddesinin ve Yönergenin 11 inci maddesinde belirtilen formüllere göre hesap edilen katılma payları bedelinden düşülerek tahsil edilir.

c) Tulani kanal yapım şartı ile projesi onaylanan konut ve işyeri birlikte bulunan yapılardan ise, Yönergenin 58 nci maddesinin 2 nci fıkrası göre, konutlar için birim sayısı, işyeri için yapıdaki toplam işyeri alanı üzerinden hesaplanacak katılma payı bedelleri mahsup edilerek tahsil edilir.

5) Tulani kanal şartı ile görüş alan yapılarda su aboneliği işlemlerinde kanal kabul tutanağını ibraz etmeyen gerçek ve tüzel kişilerden kabul tutanağı ibraz edilinceye kadar kanal bedeli tutarınca nakit teminat veya teminat mektubu alınarak abonelik işlemi yapılır.

6) Herhangi bir sebeple bina alanlarında artış olduğunun tespiti halinde ilave birimler için katılma payı hesaplanarak ayrıca tahsil edilir.

7) Katılma paylarını ödemiş olup herhangi bir sebep veya gerekçeyle inşaatını yapmaktan vazgeçen veya ilgili kuruluşundan inşaat ruhsatı alamayan mükelleflere yazılı talepleri ve durumlarını belgelendirmeleri halinde yerinde yapılan tespitlere göre tahsil edilen katılma payı katma değer vergisi hariç iade edilir.

8) Özel kanunlarında ve İdare ile yapılacak protokollerinde katılma payı ve diğer bedellerin alınmaması gereken hususların tespit edildiği yerlerde ilgili hükümler çerçevesinde işlem yapılır.

9) Toplu Konut İdaresi Başkanlığı, belediyeler veya sermayesinin % 50 (yüzde elli)' sinden fazlası belediyeye ait olan şirketlerce yapılan veya yaptırılan toplu konutlara ait katılma payları (kanal katılma, su iştirak

bedelinin yarısı, şube yolu bedelinin yarısı ve kazı ruhsat bedelleri) abonelik işlemi esnasında tahsil edilir. 3194 Sayılı İmar Kanunun 23 üncü maddesi hükümlerine uygun olarak Toplu Konut İdaresi Başkanlığı, belediyeler veya sermayesinin % 50'sinden fazlası belediyeye ait olan şirketlerce yapılan veya yaptırılan toplu konutlar ve işyerlerinden İdarece onaylanmış projesine göre alt yapı tesislerinin ilgisi tarafından yapılması halinde katılma payı alınmaz.

10) Bu yerlerde kurulan geçici şantiye tesislerinden (baraka, konteyner, beton silosu ve benzeri); konut dışı şantiye suyu aboneliği işlemleri safhasında yalnızca geçici şantiye kullanım alanı kadar Katılma Payı ve abonelik bedeli alınır. Müracaat edilmesi halinde geçici konut dışı şantiye aboneliği iptal edilir.”

11) İdare su, kanal ve ruhsat birimlerinden “Kanal Durum Belgesi” olarak belge üzerinde belirtilen birimlere ait kanal ruhsatla ilgili katılma payı bedelini ödeyen abonelerden bu bedel tekrar alınmaz.

Kanal Harcamalarına Katılma Payları ile İlgili Özel Hükümler

MADDE 15 - 1) Tahakkukları yapılan katılma paylarının mükelleflere tebliğ edilmesini müteakip, süresi içerisinde katılma payı ödenmediği takdirde güncellenerek tahsili için Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

2) Özel kanunla veya gerçek veya tüzel kişiler tarafından; eğitim, sağlık, beslenme, giyim ve benzeri hususlarda yardım gayesi için kurulmuş, ticari gayesi olmayan gelir vergisi veya kurumlar vergisi mükellefi bulunmayan vakıf, cemiyet ve benzeri sosyal kuruluşlardan katılma payı alınmaz.

3) Resmi daire, belediye ve mazbut vakıfların mülkiyetinde olup, çeşitli anlaşma veya protokollerle gerçek ve tüzel kişiler tarafından yapılan inşaat ve yapılardan katılma payı alınmaz.

4) Abone olmayan; İdare tarafından, atık su kanalizasyonu bakımından müsaade verilmeden altyapı sistemine atık su kanal bağlantısı yapan, katılma payı alınacak mükelleflerin tespit edilmesi halinde, katılma payı mükellefiyetlerini yerine getirmeleri hususunda yazılı olarak tebligat gönderilir. Yapılan tebligata rağmen, mükellefiyetlerini yerine getirmeyen, gerçek ve tüzel kişiler hakkında gerekli hukuki işlemler yapılır, İdare tarafından su ve kanal hizmetleri verilmez. Katılma paylarını tahsilâtın yapılacağı tarihteki birim fiyat esas alınarak yapılacak tahakkuka göre tahsilât sağlanır.

5) YÖK Kanununa tabi resmi, vakıf üniversitelerin, resmi daire, belediye ve mazbut vakıfların mülkiyetinde olan ve çeşitli anlaşma veya protokollerle gerçek ve tüzel kişiler tarafından yapılan inşaat veya işletilen yapılardan katılma payı alınmaz.

6) Özelleştirme Kanununa göre gerçek ve tüzel kişilere satılarak devredilen kamu kuruluşlarından, özelleştirme nispetini belirten belgelerin tevsik edilmesi halinde katılma payı tahakkuku bu nispetlere göre mükelleflerin her biri için ayrı ayrı yapılır.



Atık Su Kanal Ruhsat İşlemleri

MADDE 16 - 1) Atık su kanal ruhsat işlemleri kapsamında;

- İdarenin görev alanında kalan yapıların tamamının uygun atık su bağlantısı ve atık su çukuru projeleri 2560 sayılı İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 18 inci maddesi gereği onaylanır.
- Üst yapının veya parselin özelliğine göre lüzumlu hallerde atık su bağlantısı veya atık su çukuru için görüş vermeden önce ŞUSKİ Yönetmelikleri ve ŞUSKİ Yönergeleri çerçevesinde ihtiyaç halinde ilgili Birimlerden görüş alınır.
- Atık su bağlantısı, Tüneli Kanal Projeleri, Şebeke Projeleri, Mimari Projeler ve atık su çukuru projeleri görevlendirilmiş teknik personel(Teknisyen, Tekniker, Mühendis, Mimar), Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından onaylanır.

Proje Yeri İnceleme ve Görüş Verme Harcı(PYİH)

MADDE 17 - 1) Projelerin onaylanma aşamasında proje inceleme ve onayı için Tarifeler Yönetmeliğinin 50 nci maddesinde yer alan ve aşağıda belirtilen formüle göre proje inceleme ve onay harcı alınır ve proje onay harcı, proje inceleme harcının altında olamaz.

2) İdarenin yetki ve hizmet sınırları içerisinde bir parselde, yapı ruhsatına esas mimari projelere kanalizasyon bağlantısı bakımından alt yapı uygunluk belgesi verilmek üzere inceleme harcı, aşağıdaki formülle hesaplanır:

$$P.Y.İ.H=[(mühendis/saat+1 Tekniker/saat+1 Memur/saat) + KDV]$$

3) Atık su kanal bağlantısı, atık su çukuru proje inceleme ve onaylama harcı(PİOH):

İdarenin yetki ve hizmet sahası içerisindeki, bir parselde yapılan ve ya yapılacak bina ve tesislere ait inşaat temel ruhsatına esas 5 (beş) takım atık su kanal bağlantısını içeren mimari projeler ve 3 (üç) takım atık su kanal ve ya atık su çukuru bağlantı projelerinin incelenerek onaylanması ücretleri; aşağıdaki formülle hesaplanır. Konut, işyeri, sanayi maksatlı bütün binalarda; proje inceleme ve onay harçları aşağıdaki formülle hesaplanır ve inşaat alanı en az 500 m² alınır.

$$P.İ.O.H=[İnşaat Alanı (A) / 500] x PYİH + KDV$$

Proje İnceleme ve Onaylama, Atıksu Görüşleri Müracaat ve Uygulamalarına İlişkin Genel Esaslar

MADDE 18 - 1) İnşaat ruhsatına esas kanal durum belgesi, atık su bağlantı veya atık su çukuru görüşü almak isteyen kişi veya kuruluşların dilekçe ve proje ile birlikte;

- a) Tapu aslı ve fotokopisi,
 - b) Röperli kroki aslı ve fotokopisi,
 - c) 5 adet mimari proje
 - ç) 3 (Üç) adet atık su kanal ve ya atık su çukuru projesi,
 - d) Son kısmında atık su kanal bağlantısı veya atık su çukuru plan ve kesitleri bulunan 5 (beş) adet mimari projeler,
 - e) Standart başvuru formu
 - f) Müracaat eden; mal sahibinin veya proje müellifinin vekili olması halinde vekâletname, İdareye teslim edilir.
- 2) Bilgisayar ortamına kayıt yapılarak projesi sunulan yapı ve yapılara İdare bina numarası verilir ve teknik incelemeye hazır hale getirilir.
- 3) Yapının bulunduğu cadde ve sokağın kanal durumu, Kanal Ruhsat Bilgisayar Programında belirtilmemiş, bölgenin CBS alt yapı bilgi sisteminde de yok ise, bizzat mahallinde yapılacak tetkik neticesi kanal durum belgesi üzerinde belirlenir. Ayrıca bina envanter raporuna bilgi girişi yapılarak, birim amiri tarafından onaylanmasını müteakip, cadde ve sokağın kanal durumu bilgisayar programına kaydedilir.
- 4) Genel Yönetim kapsamındaki kamu idarelerine ait kamu binalarından, Belediye binalarından mazbut vakıfların mülkiyetindeki ve bedelsiz gruptaki abonelerin mülkiyetindeki binalardan, özel kanunla veya gerçek veya tüzel kişiler tarafından; eğitim, sağlık, beslenme, giyim ve benzeri hususlarda sosyal yardım ve destek sağlamak gayesi için kurulmuş, ticari gayesi olmayan, iktisadi işletmesi bulunmaması hasebiyle aktif kurumlar ve gelir vergisi mükellefiyeti bulunmayan vakıf ve cemiyetlere ait binaların aboneliklerden rabit bağlantı ve kazı ruhsat bedeli, proje inceleme harcı ve/veya proje inceleme ve onay harcı alınmaz.”
- 5) İdare su, kanal ve ruhsat birimlerinden “Kanal Durum Belgesi” olarak belge üzerinde belirtilen birimlere ait kanal ruhsatla ilgili proje onay harcını ödeyen abonelerden bu bedel tekrar alınmaz.
- 6) Teknik inceleme neticesinde tahakkuk ettirilen katılma payı bedeli, proje inceleme harcı ve/veya proje inceleme ve onay harcı tahsilâtı neticesinde tespit edilen teknik şartlara göre onay gerçekleşir.
- 7) İncelenmesi tamamlanan atık su bağlantı veya atık su çukuru projeleri İdare tarafından onaylanır, İdarede kalacak olan proje ve nüshaları ile evraklar ayrılarak arşivlenir, diğer nüshaları kayıt defterine imzası alınmak suretiyle ilgisine teslim edilir.
- 8) Mühendis bulunmadığı taktirde, arazi ve büro işleri için; Tekniker ve Teknisyenden faydalanabilir.
- 9) Tek blok inşaat alanı büyük olan ve/veya site veya işyeri olarak projelendirilen yapıların proje onayı sırasında şube müdürlüğünce lüzum görülmesi halinde ilgili yapıya ait atıksu, yağmursuyu, içme suyu, iç tesisat ve parsel içi şebeke projeleri ilk müracaat ve proje onay safhasında Plan ve Proje Dairesi Başkanlığına gönderilir, onaylandıktan sonra



görüş verilir. Onaylanan söz konusu projenin inşaatının kontrol ve denetimi ilgili şube müdürlüğü tarafından yapılır. Söz konusu site içi projelerin kabulü iskân safhasında ilgili şube müdürlüğünce yapılır, iskân görüşü verilir.

Parsel Önünde Atık su Kanalı Bulunması Halinde Proje İnceleme ve Yapılacak İşlemler

MADDE 19 - 1) Parsel önünde çalışır durumda kanalizasyon şebekesi mevcut ise, mansap araştırılarak projeler atık su bağlantısı olarak onaylanır.

2) Her parsel için ayrı bağımsız bir bağlantı kanalı yapılması esastır; ancak parselin bulunduğu yerin topoğrafik durumu ve kotları İdarece incelenerek parselin cephe aldığı yola veya yollara ayrı ayrı rabit bağlantısı yapılabilir.

3) Yapının ıslak zeminli bodrum katlarının atık su şebeke kotunun altında kalması halinde bu durumda olan binaların atık su kanal bağlantıları İdare tarafından onaylanan projesine uygun bir pompaj sistemiyle çıkış bacasına diğer katların atık sularıyla birlikte bağlanır.

4) Parselin cephe aldığı yolda kara kanal mevcut ise bu kanala bağlantı yapılmasına müsaade edilir; ancak proje onayını müteakiben parsel bağlantısı inşaatı sırasında ihtiyaç duyulması halinde kara kanal üzerine fenni baca ilgili şube müdürlüğünce inşa edilir.

5) İdare tarafından projeleri daha önce onaylanmış ancak, bilahare imar durumu değişikliği yapılmış veya ilave kat alınmış ya da herhangi bir sebeple tadilat yapılmış yapıların projeleri; bağlantı kanalı açısından İdare tarafından yeniden incelenerek onaylanır.

6) Vaziyet planlarında kanal bağlantıları 1/200 (bir bölü iki yüzü), gökdelenlerde ve büyük endüstri tesislerinde 1/500 (bir bölü beş yüz) ölçekli çizilerek gösterilir.

Parsel Önünde Atık Su Kanalı Bulunmaması Halinde Proje İnceleme ve Yapılacak İşlemler

MADDE 20 - 1) Parselin yüz aldığı sokakta atık su kanalizasyon şebekesi olmasına rağmen parselin memba baca önüne bağlanması mümkün değilse parsel bağlantısının yapılabilmesi için gerekli ana kanal şebeke inşaatı proje onayı aranmaksızın mevcut çap ve kanalın hidrolik eğimine uygun ve öncelikli olarak ilgili Şube Müdürlükleri tarafından inşa edilir.

2) Yeni açılmış ve mansabı belli olan cadde ve sokakların atık su şebeke inşaatları Şube Müdürlüklerince yatırım programları çerçevesinde hazırlanacak projelerine göre inşa edilir. Meskûn bölgelerde; bölgede atık su mansabı mevcut, ancak talep edilen sokakta atık su borusu bulunmuyorsa, ihtiyacın karşılanmasına yönelik abone taleplerine daha etkin, verimli ve

hızlı cevap verilebilmesi için 100 m (yüz metre)'ye kadar (100 m. dâhil) Şube Müdürlüğünce gerekli teknik incelemeler yapılır. Abone talebinin karşılanması için Şube Müdürlüğünce yerinde karar ve onay verilerek tekniğine uygun uygulama yapılır. Bu uygulamaların ve imalatın coğrafi bilgi sistemine (GIS) işlenmesi sağlanır. atık su kanalı ihtiyacı 100 m (yüz metre)'yi geçen yerlerin kanal hatlarının yapımı için ilgili Şube Müdürlüklerince talepler planlamacı ve yatırımcı dairelere bildirilerek talepler karşılanır.

3) İdaremizce atık su şebeke projeleri yapılmamış veya atık su projeleri olmasına rağmen inşaatları yatırım planlarına alınmamış; yeni imara açılmış ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ile İdaremiz sorumluluk alanına dâhil edilen köy ve mahallelerde inşa edilecek yapıların atık su görüş ve proje onay müracaatları gerekli hallerde tulani kanal şartı ile onaylanır.

4) Parselin önünde kanal bulunmayıp, diğer parselden geçerek bağlantının atık su kanal şebekesine bağlanmasının projesinde zaruri olarak teklifi halinde; diğer parsel sahibinden kanal bağlantısı yapmak isteyen parsel lehine noterden alınacak muvafakat belgesine istinaden onay verilir, akabinde doğabilecek ihtilaflarda Tarifeler Yönetmeliğinin 58inci maddesine göre işlem yapılır.

5) Yeşil alanlarda, ilgili belediyesinden yeşil alandan atık su bağlantısının geçmesinde sakınca olmadığına dair görüş istenir. Alınan görüşe istinaden işlem yapılır.

Tulani Kanal Yapım Şartlarına İlişkin Hususlar

MADDE 21 - 1) İdaremizce atık su şebeke projeleri yapılmamış veya atık su projeleri olmasına rağmen inşaatların yatırım planlarına alınmamış; yeni imara açılmış ve İdaremiz sorumluluk alanındaki yerlerde inşa edilecek yapıların atık su görüş ve proje onay müracaatları gerekli hallerde tulani kanal şartı ile onaylanır.

2) İlgilisi tarafından Tulani Kanal Projesi hazırlanarak Plan Proje Dairesi Başkanlığına müracaat edilir.

3) Atık su görüş ve proje onayına müracaat edilen yapıların bulunduğu 100 mt (100 mt Dâhil) cadde ve sokaklarda, ilgili Şube Müdürlüğü sorumluluğunda Ø 300 - Ø 600 mm çapları atık su şebeke eksiklikleri giderilerek imalatı Şube Müdürlüğünce yapı kullanma izni alınıncaya kadar inşa edilir. Bu takdirde tulani kanal şartı aranmaz.

4) Tulani kanal projesi hidrolik açıdan incelenmek üzere Plan Proje Dairesi Başkanlığına gönderilir. Hidrolik onayı yapılan projelerin imalatı ilgisince yapılarak tekniğine uygun inşasının kontrolü ve teslim alımı ise Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı tarafından yapılır.

5) Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığınca yapılan kontrol neticesinde uygun görülen tulani kanal inşaatının kabulü; Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığınca oluşturulacak heyet tarafından yapılır.

6) Tulani kanalların kabul işlemleri sırasında röleve inceleme ücreti tahsilâtı yapılır. GIS projeleri coğrafi bilgi sistemine giriş yapan ilgili birime gönderilerek GIS sistemine



işlenmesi sağlanır.

7) Kabul işlemi tamamlanan tulani kanal projeleri Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığında arşivlenerek muhafaza edilir.

8) İlgilisinin yazılı müracaatı ile onaylanan tulani kanal projesine ait imalatlar, yönetim kurulu tarafından belirlenen fiyatlara göre İdare tarafından yapılabilir.

Tulani Kanal Röleve Projesi Onay Harcı

MADDE 22 - Her yıl tespit edilen değer üzerinden; gayrimenkulün sahipleri tarafından yapımı tamamlanan kanalların röleve projeleri inceleme ücreti her yıl ŞUSKİ Tarifeler yönetmeliğinin 50 inci maddesinin 2 inci fıkrasında belirtildiği üzere tespit edilen bedel üzerinden tahsil edilir.

Tadilat Projelerini İnceleme ve Onay Harcı (PİOH)

MADDE 23 - 1) Bina ve tesislerine daha önce İdare görüşü alınmış mimari projelerin büyümesi veya kat ilavesinden dolayı alan artması, kullanma maksadının değişmesi, pompa şartının, tulani kanal şartının, atık su bağlantı kotunun, bağlantı yapılan sokağın değişmesi, atık su çukurundan, kanal bağlantısına geçiş ve benzeri teknik sebeplerden dolayı değişiklik yapılması halinde projelerde tadilat onayının yapılması gereklidir.

2) Alan büyümesi veya kullanım maksadının değişmesi sebebiyle yapılan tadilatlar için; alanın büyüyen kısmından, kullanma maksadına göre işlem tarihindeki rayiç bedel üzerinden katılma payı bedeli, proje inceleme ve onay harcı alınır. Buna ilave olarak bina veya tesisin önceden İdare görüşü verilen kısımları için, işlem tarihindeki rayiç bedel üzerinden hesaplanacak PİOH'nin 1/20'si (yirmide biri) tahsil edilir.

3) Konut-işyeri değişikliklerindeki tadilat projelerinin onayında konut olarak tahsil edilmiş katılma payı güncelleştirilerek işyerinin brüt alanına göre alınacak katılma payı bedelinden mahsup edilir. İşyeri olarak projesi onaylanan birimlerin konuta dönüşmesi halinde katılma payı bedelinde herhangi bir mahsuplaşma işlemi yapılmaz.

4) Diğer sebeplerden yapılan tadilatlar için; bina veya tesisin önceden İdare görüşü verilen kısımları için, İdarece belirtilen kanal bağlantı kotunun değişmesi hariç olmak kaydıyla işlem tarihindeki rayiç bedel üzerinden hesaplanacak PİOH'nin 1/20'si (yirmide biri) tahsil edilir.

5) Tadilat projeleri inceleme ve onay harcı; birim PİOH'den az olamaz.

Suret Mimari Projelerin İnceleme ve Onay Harcı

MADDE 24 - Bir parselde; İdare tarafından altyapı uygunluk görüşü verilen beş adet mimari proje ve üç adet atık su kanal bağlantısı veya atık su çukuru bağlantısı projesinden ayrı olarak, suret tasdiki istenen her beş adet mimari proje için; bir birim Proje İnceleme Onay Harcı (PİOH) tahsil edilir.

Kanal Durum Belgesi Harcı

MADDE 25 - 1)Mimari ve atık su bağlantı ve ya çukuru projelerine esas teşkil etmek üzere dilekçe ile başvurulması ve birim inceleme harcı ödenmesi kaydıyla Kanal Durum Belgesi tanzim edilir.

2)Mimari ve atık su bağlantı ve ya çukuru projeleri, kanalizasyon bakımından Kanal Durum Belgesindeki bilgilere göre tanzim edilir.

Atık Su Şebekeleri Proje Onay Şartları

MADDE 26 -1) Her yıl ŞUSKİ Genel Kurulu tarafından tespit edilen değer üzerinden; gayrimenkulün sahipleri tarafından yapımı tamamlanan kanalların röleve projeleri inceleme ücreti tespit edilen bedel üzerinden tahsil edilir.

2) ŞUSKİ Genel Kurulunca belirlenen aşağıdaki förmüle göre hesaplanır

3) Özel ve tüzel kişilerce yaptırılacak olan ve kendilerine hazırlatılan atık su ve içme suyu şebeke uygulama projeleri km. başına 16 mühendis/saat, 1 bilgisayar/saat ücreti tutarı karşılığı onaylanır. Bu uygulama projelerinde 1 km. altındaki projelerden de 1 km onay harcı alınır, km. küsurları tama yuvarlatılır.

4) Özel ve tüzel kişilerce hazırlanan kanal ve su hatları projelerinin incelenebilmesi ve uygunluğu halinde onaylanabilmesi için onay harcı idareye müracaat sırasında yatırılır, projelerin idare tarafından uygun görülmemesi ve ilgisince incelettilmesinden veya onaylatılmasından vazgeçilmesi halinde müracaat sırasında yatırılmış olan onay harcı müracaat sahibine iade edilmeyip idareye irat kaydedilir.

5) Taşınmaz mal sahipleri tarafından yapımı tamamlanan içme suyu ve atıksu röleve projeleri her km. de 2 inşaat mühendisi, 1 harita mühendisi, 1 tekniker, 3 şenör'ün yerinde yapacağı çalışma için 18 mühendis/saat,6 tekniker/saat,18 şenör/saat ve ¼ memur/saat ücreti tutarı karşılığında onaylanır.

Atık su Fosseptik Çukurunun Tesis Edilmesi

MADDE 27 - 1) Parselin yüz aldığı yolda atık su kanalının olmaması ve tulani kanal yapma imkânının da bulunmaması halinde; her parsel için ayrı bağımsız bir atık su çukuru yapılması sağlanır.

2) Atık su hacim hesabı aşağıdaki şekilde;

a) Konutlarda her birim için (4 kişi x 50 lt x 60 gün) formülüyle yapılır.



b) Okul, eğlence yeri, dükkân, büro, mağaza ve benzeri yerlerde (kişi sayısı x 40 lt x 60 gün) formülüyle hacim hesabı yapılır.

3) Atık su çukurunun sızdırmazlığının sağlanması için içten ve dıştan sıkalı şap ile sıvanır ayrıca iki kat sızdırmazlık maddesi sürülür.

4) Parsel içinde müsait yer bulunmaması halinde; ön ve arka bahçeye atık su çukuru sığmıyor ise fenni şartlara ve proje esaslarına uygun olmak şartı ile binanın altına atık su çukuru yapılabilir.

5) Yapıların inşa edildikleri yerlerin normal şartlardaki atık su çukuru yapma imkânlarının bulunmaması halinde atık su çukuru kot olarak giriş kat döşeme betonu seviyesinin üzerinde ve yapıya uzak bir yerde yapılmasını gerektiriyor ise atık sular yapı çıkışında uygun hacimde bir biriktirme haznesinde toplanarak pompajla atık su çukuruna verilebilir.

6) Yapıların inşa edildikleri yerlere normal şartlarda atık su çukuru yapma imkânlarının bulunmaması durumunda bina arkasına inşa edilmesi mecburiyeti bulunduğu 5 (beş) metre genişliğinde vidanjör aracının yanaşmasına müsait bir yol bırakılır veya yer olmaması halinde birleşik kaplar prensiplerine göre binanın yola cephesi olan ön kısma borulu kanal döşenerek vidanjörün çekim yapmasına müsait bir ağız bırakılır.

7) Bir parselde birden fazla yapı inşa edilmesi halinde arazinin topoğrafik durumu göz önüne alınarak her yapının önüne veya parsel içinde uygun bir yere bir tek atık su çukuru yapılarak diğer binaların atık suların minimum Ø 20'lik muflu beton boru ile atık su çukuruna bağlanabilir.

8) Atık su çukuru; bitişik nizamda komşu parsellere 3 m (üç metre), ayrıık düzende komşu parsellere 5 m (beş metre), parsel cephesinin durumuna göre daha az mesafede olabilir, kuyu ve sarnıçlara 10 m (on metre)'den fazla yaklaştırılmaz, atık su çukurunun derinliği en çok 5 m (beş metre) olmalıdır.

Parselin Yağmur Suları ile İlgili Hususlar

MADDE 28 - 1) Çatıdan gelen ve yüzeysel yağmur suları ile zemin drenaj suları atık su kanalına veya atık su çukuruna verilemez.

2) Yerinde yapılan kontrolde birinci fıkrada belirtilen suların atık su kanalına verildiğinin tespiti halinde ilgilileri hakkında Tarifeler Yönetmeliğinin 79 nci maddesine göre işlem yapılır.

Özel İmalat Gerektiren Atık Su Üreten Birimler İçin Uygulanacak Hususlar

MADDE 29 - 1) Yıkama ve yağ değişimi yapan, ticari kapalı otoparkı bulunan; otel, motel, lokanta, toplu yemek verilen yerler, iş merkezleri, benzin

istasyonları ve benzeri yerlerin atık su projelerinin onaylanması safhasında; benzin ayırıcı ve çamur kapanı yapılması şarttır, temel üstü ve iskân safhasında bu tesislerin yapımı aranmak şartı ile projeler onaylanır.

2) İdarece yapılan kontrollerde atık su deşarj kontrol mevzuatına uygun olmayan atık su üreten her türlü tesis İlgili Dairesi Başkanlığınca denetlenir. Arıtma tesisi ve atık su bağlantısında alınması gereken önlemler konusunda İlgili Dairesi Başkanlığının tespitleri doğrultusunda işlem yapılır.

Temel Üstü Onay Safhasına İlişkin Hususlar

MADDE 30 - 1) Onaylanan atık su bağlantı projelerinin veya atık su çukuru projelerinin imalatının arazideki kontrolü, onaylı proje şartlarına göre yapılır.

2) Teknik uygulamanın kontrolü için ilgili şube müdürlüğü tarafından teknik eleman görevlendirilir.

a) Pompa şartı ile onaylı yapılarda pompa tesisi iskân safhasında kontrol edilir.

b) Tulani kanal şartı bulunanların temel üstü seviyesinde tulani kanal imalatını gerçekleştirmiş olmaları ve kabul işlemlerinin, Şube Müdürlükleri tarafından yapılması sağlanır. Ancak tulani kanalın teknik şartlardan dolayı temel üstü safhasında yapılamaması halinde iskân aşamasında yapılması esastır.

3) Atık su çukurunun yerinde kontrolü ve temel üstü safhasında teknik şartlara göre parsel sahibi tarafından inşasının bitirilmiş olması aranır. Ancak atık su çukurunun teknik şartlardan dolayı temel üstü safhasında yapılamaması halinde iskân aşamasında yapılması esastır.

4) Benzin ayırıcı, çamur kapanı, yağ tutucu gibi özel imalat gerektiren tesislerin temel üstü safhasında yapılması esastır; ancak bunların teknik şartlardan dolayı yapılamaması durumunda ise iskân safhasında yapılması sağlanır.

İskân Safhasına İlişkin Hususlar

MADDE 31 - 1) İskân safhası için atık su bağlantısı veya çukuru ile ilgili projesinde belirtilen temel üstü seviyesinde kontrolü yapılan kısımların tamamlanarak işletmeye açılması istenir.

2) Atık su bağlantı kanalının kabulü için gerekli hallerde teknik uygunluk testleri uygulanır.

3) Tulani kanal şartı ile onaylanan projelerin İdarece kabulleri yapılmadan iskân görüşü verilmez.

4) Çatıdan gelen ve yüzeysel yağmur suları ile zemin drenaj suları atık sularının atık su bağlantısına verilip verilmediğinin kontrolü yapılır, bu sularını atık su bağlantısına deşarj ettiği tespit edilen binalara iskân görüşü verilmez.



İKİNCİ BÖLÜM

Tahsilât İşlemlerine İlişkin Hususlar

Tahsilât İşlemlerine İlişkin Genel Hükümler

MADDE 32 -

- 1) Tahsilâtlar; kurum vezneleri, İdare ile protokol yapmış bankalar, yetkili ödeme merkezleri ve internet üzerinden yapılır.
- 2) Her ödeme için bir makbuz verilir.
- 3) Veznelerde herhangi hatalı bir işlem yapıldığı takdirde, bu durum hemen bir tutanakla tespit edilir, tutanak işlem yapan veznedar başta olmak üzere en az iki vezne görevlisi tarafından imzalanarak, hatalı işlem düzeltilir.

Para İade ve Hesap Aktarımı İşlemleri

MADDE 33 -

- 1) Tüm para iade işlemlerinde iade evraklarının düzenlenmesi, ilgili mercilerce onayların sağlanması ve iade çıkış izni ilgili şube müdürlüğünce yapılır, para iade işlemlerinin fiili gerçekleşmesi Mali Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından yapılır.

DÖRDÜNCÜ KISIM MÜTEFERRİK KONULAR

BİRİNCİ BÖLÜM

Müteferrik Hususlar

MADDE 34 -

(1) Atık su kanalizasyon sistemi bulunmayan yerlerde sözleşmesi bulunan abonelerin fosseptikleri vidanjör ile su kullanım oranında bedelsiz çekilir. Kanalizasyon sistemi olmasına rağmen sözleşmesi olmayan veya kanalizasyon sistemine bağlı olmayan fosseptikler bedeli mukabili çekilir.

2) Ruhsat ve eklerine aykırı yapıldığının ilgili Belediyesince tespit edilmesi veya Belediye Encümen kararıyla yıkım kararı alınan binaların su/atık su bağlantılarının kapatılmasının İdareimizden talep edilmesi halinde; yıkım zamanında İdareimizce ekip hazır bulundurulur, su/atık su bağlantıları kesilir, mevcut sayaçlar sökülür, binaya ait sözleşmeler iptal edilir.

3) Her ne sebeple olursa olsun İdarece tahsil edilmiş tahakkuksuz bedellerin iadesinin talebi halinde Katma Değer Vergisi iadesi İdareye ait değildir.

4) Hizmet Tarifeleri Uygulama Yönergesinde belirlenmiş, katılma payının hesabına esas (C) ve (K) değeri, atık su parsel bağlantısı bedeli, şube yolu ve rabit kazı ruhsat bedeli, şube yolu tesis bedeli ile uygulanacak müeyyide ve harçların tutarlarının tespiti ve yıllar itibariyle güncellenmesi Yönetim Kurulunun teklifi üzerine Genel Kurulca karara bağlanır.



İKİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 35-

Yönergenin yürürlüğe girmesini müteakiben; bir yıl içinde sistemsel yazılım gerektiren uygulamalar İlgili Daire Başkanlıkları koordineli olarak işletmeye alınacaktır.

Öncelikli uygulanacak hükümler

MADDE 36 –

Hizmet Tarifeleri Uygulama Yönergesi hükümleriyle çelişen başka bir Yönerge bulunması halinde Hizmet Tarifeleri Uygulama Yönergesi uygulanır.

Yürürlük

MADDE 37 -

Bu Yönerge; ŞUSKİ Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 38-

Bu Yönerge hükümlerini, Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü tarafından yürütülür.



ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ŞUSKİ
ŞANLIURFA SU VE KANALİZASYON İDARESİ



şuski
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

**ŞANLIURFA
SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ETİK KOMİSYONU
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
YÖNERGESİ**



ŞUSKİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YÖNERGELER

YÖNERGENİN TARİFİ		
1	Yönergenin Adı	ŞUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ETİK KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ
2	Hazırlayan Birim	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
3	Yönetim Kurulu Karar Tarihi ve Sayısı	30.01.2017-2017/11
4	Yürürlük Tarihi	30.01.2017
5	Tadil Edilen Maddeler	
6	Tadilat No	

Amaç

MADDE 1-

(1) Bu çalışma usul ve esaslarının amacı; Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince oluşturulan ŞUSKİ Genel Müdürlüğü Etik Komisyonunun çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2-

(1) Bu çalışma usul ve esasları, Genel Müdür Etik Komisyonunun oluşturulması, görevleri, toplantıları, komisyon kararlarının uygulanması ve sekreteryaya işleri ile bu çalışma usulleri ve esaslarının değiştirilmesiyle ilgili düzenlemeleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3-

(1) Bu çalışma usul ve esasları, 13.04.2005 tarih ve 25785 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" 29 uncu maddesi gereğince hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

(1) Bu çalışma Usul ve Esaslarda geçen;

- a) Kanun: 25.05.2004 tarihli ve 5176 sayılı "Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'u",
- b) Yönetmelik: 13.04.2005 tarih ve 25785 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren, "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği"
- c) Etik Kurulu: Başbakanlık Kamu Görevlileri Etik Kurulunu,
- d) Etik Komisyonu: ŞUSKİ Genel Müdürlüğü Etik Komisyonunu,
- e) Genel Müdürlük: ŞUSKİ Genel Müdürlüğünü,
- f) Genel Müdür: Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,
- g) Etik Komisyonu Başkanı: Genel Müdürün görevlendireceği Genel Müdür Yardımcısını,
- h) Personel: ŞUSKİ Genel Müdürlüğünde çalışan personeli,
- ı) Sekreteryaya: Etik Komisyonunun sekreteryaya hizmetlerini yerine getiren birimi ve görevlileri,
- i) Etik Davranış İlkeleri: Kamu görevlilerinin uyması gereken etik davranış ilkelerini, ifade eder.



Örgütlenme Yapısı

MADDE 5-

(1)Yönetmeliğin 29 uncu maddesi gereğince ŞUSKİ Genel Müdürlüğü birimlerinde görevli tüm personele yönelik olarak Genel Müdür tarafından Etik Komisyonu oluşturulur.

Etik Komisyonunun Oluşturulması

MADDE 6-

(1) Etik Komisyonu, ŞUSKİ Genel Müdürü tarafından, görevlendireceği Genel Müdür Yardımcısı başkanlığında kurum içinden en az üç ve en fazla yedi kişi olarak oluşturulur.

(2)Başkan ve üyelerin görev süresi 2 yıldır. Süresi dolanlar tekrar görevlendirilebilir. Başkan ve üyelerin süresi dolmadan unvanlarında değişiklik olduğunda, başka bir göreve atandıklarında, emekli olduklarında, kamu görevinden kendi isteği ile ayrılması ya da Genel Müdür Onayı ile bu Komisyondan alınma söz konusu olması durumlarında yerine Genel Müdür tarafından yeni görevlendirme yapılır. Bu şekilde görevlendirilen üye, yerine görevlendirildiği üyenin görev süresini tamamlar.

Etik Komisyonunun Görevleri

MADDE 7-

(1) Etik Komisyonu;

- ŞUSKİ Genel Müdürlüğünde etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek,
 - Personelin etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlar ile ilgili olarak tavsiyelerde bulunmak,
 - Genel Müdürlükte etik sorunları belirlemeye yönelik çalışmalar yapmak ve yaptırmak,
 - Etik sorunların ortadan kaldırılmasına yönelik görüş ve öneriler geliştirilerek ilgili birimlere intikal ettirmek,
 - Genel Müdürlükte, Etik Kurulunun yönlendirme ve tavsiyelerine uygun davranmayı sağlamak,
 - Etik eğitimlerini, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordineli bir şekilde düzenlemek ve planlamak, etik kültürü ve etik davranış ilkelerine yönelik seminerler düzenlemek,
 - Etik eğitimlerinin içeriğini belirlemek,
 - Etik davranışları özendirmek ve etik davranışları yönüyle örnek personelleri ödüllendirmek,
- Görevlerini yerine getirir.

Etik Komisyonu Toplantı Zamanı

MADDE 8-

(1) Etik Komisyonu olağan toplantılarını, her ayın son haftasının Cuma günü saat 9.30'da, toplantı yeri önceden farklı bir yer belirtilmemiş ise, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığında yapar. Cuma gününün resmi tatil olması durumunda komisyon toplantısı takip eden ilk iş günü aynı yer ve saatte yapılır.

(2) Genel Müdürün görüşülmesini istediği konuyu komisyona havale etmesi veya üyelerin yazılı talepte bulunması veya personelimizden gelen etik sorunlarla ilgili konuların görüşülmesine komisyon başkanı tarafından gerek görülmesi durumunda, komisyon olağan üstü toplantıya başkan tarafından çağırılır.

(3) Toplantılara çağrı şekle tabi değildir. Üyelerin sözlü olarak toplantıya başkan tarafından davet edilmesi yeterlidir.

Toplantı Gündemi

MADDE 9-

(1) Etik Komisyonunun gündemi başkan tarafından sözlü veya yazılı olarak belirlenerek üyeler toplantıya davet edilir. Toplantının başlangıcında kısaca başkan tarafından gündem özetlenir, üyelerin teklifi üzerine gündem dışı önerilerde görüşülebilir.

(2) Toplantıların sonunda görüşülen konular karar altına alınır ve imzalanır.

Toplantı Yeter Sayısı

MADDE 10-

(1) Etik Komisyonunun toplantı yapabilmesi için salt çoğunluğun toplantıda hazır bulunması yeterlidir.

Toplantı Kararları ve Mahiyeti

MADDE 11-

(1) Etik Komisyonu üye tam sayısının salt çoğunluğu ile karar verir. Etik Komisyonunda alınan kararlar tutanağa geçirilir. Uygulama kararlara göre yapılır. Oyların eşitliğinde Başkanın oyuna uygun olarak karar alınır.

(2) Etik Komisyonu, görüştükleri konuları ve alınması gerekli tedbirlere yönelik olarak görüş oluşturur. Oluşan görüşlerin uygulanması ilgili birimleri tarafından yerine getirilir. Komisyon görüştükleri ve oluşturuldukları görüşleri ve kısaca yapılması gerekli işlemleri karar altına alırlar.

Sekretarya Hizmetleri ve Görevleri

MADDE 12-

(1) Etik Komisyonu sekretarya hizmetlerini yapacak birim Genel Müdür tarafından belirlenir.



(2) Komisyonların sekretarya hizmetlerini yapacak birim toplantıların düzenlenmesi, komisyon üyelerine duyurulması, yazışmaların yapılması, gelen-giden evrakın kayıt altına alınması, komisyon arşivinin tutulması işlerini ve komisyon başkanlarının vereceği benzer görevi yerine getirir.

Etik Davranış İhlalleri, İncelemeleri ve Karar Mercii

MADDE 13-

(1) Komisyonların etik davranış ihlallerinin cezalandırılması yönüyle ilgili olarak herhangi bir görevi ve yetkisi yoktur. Bu tür etik davranış ihlallerine yönelik şikâyet, ihbar ve tespitler yapıldığında konu incelenerek yetkili merci olan disiplin kuruluna intikal ettirilir.

(2) Etik davranış ihlalleri Yönetmeliğin 38.maddesi gereğince Disiplin Kurulu tarafından karara bağlanır. Disiplin Kurulu Kararı Etik davranış ihlali tespit edilen kamu görevlisinin kendisine, amirine ve şikâyetçisine bildirilir. Karar bu etik davranış ihlallerinin önüne geçilmesi için Etik Komisyonuna bilgi amaçlı gönderilir.

(3) Komisyonların esas görevi ve amacı, etik davranış ilkelerine aykırı davranışların ortadan kaldırılmasına yönelik ilke ve sistem bazında tedbirler ve öneriler geliştirerek, uygulamaya yön vermek ve etik dışı davranışların önüne geçmektir.

Çalışma Usul ve Esasların Değiştirilmesi, Gözden Geçirilmesi

MADDE 14-

(1) Bu çalışma usul ve esasları her yıl Aralık ayında gözden geçirilir. Güncelleme ihtiyacı doğarsa Etik Komisyonu üye tam sayısının yarısının bir fazlasının aldığı kararın Genel Müdür tarafından uygun görülmesi üzerine gerekli değişiklikler yapılır.

Yürürlük

MADDE 15-

(1) Bu çalışma usul ve esaslar Genel Müdür tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16-

(1) Bu çalışma usul ve esaslarını Genel Müdür yürütür.



ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ŞUSKİ
ŞANLIURFA SU VE KANALİZASYON İDARESİ



ŞANLIURFA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ÖN MALİ KONTROL YÖNERGESİ



ŞUSKİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YÖNERGELER

YÖNERGENİN TARİFİ		
1	Yönergenin Adı	ŞUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ÖN MALİ KONTROL YÖNERGESİ
2	Hazırlayan Birim	MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
3	Yönetim Kurulu Karar Tarihi ve Sayısı	05/06/2017 tarih ve 2017/26 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı
4	Yürürlük Tarihi	05/06/2017
5	Tadil Edilen Maddeler	
6	Tadilat No	

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1-

(1) Bu Yönergenin amacı, Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü harcama birimleri ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığınca yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2-

(1) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60 ıncı maddeleri hükümleri ile 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi ve 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı 3. Mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-

(1) Bu Yönergede geçen,

İdare: Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,

Üst Yönetici: Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,

Başkanlık: Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığını, Başkan: Mali Hizmetler Dairesi Başkanını,

Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

Harcama birimi: Bütçe ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Genel Müdürlük birimini,

Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,



Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevlileri,

Yönerge: Bu Yönergeyi,

Ön mali kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin, İdare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, bütçe kararnamesi ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

Görüş yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol

Ön Mali Kontrolün Kapsamı

MADDE 4-

(1) Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Başkanlık ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

(2) Başkanlık tarafından yapılacak ön mali kontrol, bu Yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Başkanlığın risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen mali karar ve işlemlerden, Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

(3) Başkanlık ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, bütçe kararnamesi ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. Harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol; idare bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında idarenin önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması hususlarını da kapsar.

(4) Mali karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

Ön Mali Kontrolün Niteliği

MADDE 5-

(1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

(2) Mali karar ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulması ve ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Ön Mali Kontrol Süreci ve Usulü

MADDE 6-

(1) Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Başkanlıkça yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde durumuna göre görüş yazısı düzenlenir veya dayanak belgenin üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek ilgili birime gönderilir.



YÖNERGELER

Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli yazılır. Başkanlığın görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

(2) Başkanlıkça mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tabi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine geri gönderilir.

(3) Başkanlıkça, Yönergenin 10 uncu maddesi uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir.

(4) Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemler için, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

(5) Harcama birimlerince yerine getirilecek ön mali kontrol işlemi ise süreç kontrolü olarak yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerince mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır. Süreç akış şemaları, Başkanlığın da uygun görüşü alındıktan sonra Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

(6) Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirirler. Yapılan bu görevlendirmeler Başkanlığa da bir yazı ile bildirilir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde mevzuata uygunluk ve belgelerin tamam olup olmadığı hususları ile daha önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yaparlar. Bu görevliler yaptıkları kontrol sonucunda, işlemleri uygun görmeleri halinde, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhini düşerek imzalar.

Kontrol Yetkisi

MADDE 7-

(1) Başkanlıkta ön mali kontrol yetkisi Başkana aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Başkan tarafından imzalanır. Başkan, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak Ön Mali Kontrol Şube Müdürüne devredebilir. Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi Ön Mali Kontrol Şube Müdürü tarafından yerine getirilir.

(2) Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(3) Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

Görevler Ayrılığı İlkesi

MADDE 8-

(1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Başkanlıkta ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başkanlığın Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

Mevzuat Değişikliklerinin Mali Yükünün Hesaplanması

MADDE 9-

(1) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük ya da imkân getirecek mevzuat değişikliklerinin idarenin stratejik planı, performans programı, bütçesi, kullanılabilir ödenekleri ve nakit yönetimi üzerindeki etkilerinin değerlendirilmesi yapılır. Talep edilen değerlendirme, üç işgünü içinde tamamlanır. Bu değerlendirme sonucunu, Başkanlık, Üst Yöneticiye ve ilgili birimlere yazılı olarak bildirir.

Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları

MADDE 10-

(1) Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından mal, hizmet alımları ve yapım işleri için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 21 inci maddesinin (f) bendi için belirlenen parasal limiti aşanlar ön mali kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir.

(2) Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan iki nüsha işlem dosyası, harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Başkanlığa gönderilir.

(3) Kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler sırasıyla aşağıda belirtilmiştir:

- a) İhale onay belgesi,
- b) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- c) İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
- ç) İhale işlem dosyasının ihale komisyon üyelerine verildiğine dair tutanak,
- d) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu,
- e) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,
- f) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
- g) İlgili mevzuatı gereğince çevresel etki değerlendirmesi (ÇED) raporu

gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin veya kararları,

ğ) Yapım işlerinde (4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62 nci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç), arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,

h) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,

ı) 4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,

i) Sözleşme veya protokol tasarısı,

j) Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı Kanun ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ilişkin yayımlanan yönetmelikler ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,

k) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,

l) İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre İdareye veya Kamu İhale Kurumuna başvuruda bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,

m) Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminatına ait alındı belgesi,

n) Üzerine ihale yapılan isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,

o) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,

ö) Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,

p) İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanunun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,

r) İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir),

s) İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,

ş) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,

t) İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklilere ait tüm bilgi ve belgeler.

(4) Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların harcama birimlerince onaylı Türkçe tercümelerinin ayrıca işlem dosyasına eklenmesi gerekmekte olup, belgelerin yabancı dildeki asılları ile taahhütlere ilişkin diğer belgeler harcama birimlerinde muhafaza edilir.

(5) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Başkanlıkça en geç on iş günü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içinde Harcama Birimine ve/veya İhale Birimine gönderilir.



Ödenek Aktarma İşlemleri

MADDE 11-

(1) Bütçe içinde yapılacak aktarma işlemleri; harcama birimlerinin yazılı talebi üzerine en geç 5 (beş) işgünü içerisinde Başkanlıkça hazırlanır ve Üst Yöneticiye sunulur.

(2) Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama yetkilisine iade edilir

Kadro Dağılım Cetvelleri

MADDE 12-

(1) Kadro dağılım cetvelleri; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kadro ihdası, kadro değişikliği ile kadro iptali işlemleri Başkanlık tarafından kontrol edildikten sonra Genel Kurul hüviyeti ile Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Meclis kararıyla norm kadroya uygun olarak yapıldıktan sonra yürürlüğe girer.

(2) Kadro dağılım cetvelleri, Başkanlık tarafından azami 5 (beş) iş günü içerisinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak olan ödemeler, bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler yine aynı şekilde Başkanlık kontrolüne tabidir.

(3) Kadro dağılım cetvelleri Başkanlıkça en geç 5 (beş) işgünü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler, bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde Başkanlıkça kontrole tabidir.

Seyahat Kartı Listeleri

MADDE 13-

(1) 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri Bakanlığı, Maliye Bakanlığı ve Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine Başkanlıkça, ilgili mevzuatına göre yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç 3 (üç) işgünü içinde değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Seyyar Görev Tazminatı Cetvelleri

MADDE 14- (1) Harcama birimlerinde ihtiyaçlarına göre, il ve ilçeler için hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri Başkanlık tarafından 6245 sayılı Harcırah Kanunu, bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödeneklere uygunluk açısından en geç üç işgünü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Geçici İşçi Pozisyonları

MADDE 15- (1) Yılı bütçe kararnamesinde belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı kontrole tabidir. Geçici işçi pozisyonları Başkanlıkça en geç beş işgünü içinde kontrol edilir.

Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Yan Ödeme Cetvelleri

MADDE 16- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunun ek geçici 9 uncu maddesi kapsamına giren idarelerde istihdam edilen Devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan Kanunun 152 nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler Başkanlık tarafından kontrol edilir.

(2) Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, onaylanmak üzere Başkanlıkça Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yönetici onaylama işlemini, anılan Bakanlar Kurulu kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirir.

Sözleşmeli Personel Sayı Ve Sözleşmeleri

MADDE 17- (1) Maliye Bakanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personel ile yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Maliye Bakanlığı vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personel ile yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler, Başkanlık tarafından; Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetveller ve tip sözleşme ile diğer mevzuata uygunluk yönünden azami 5 (beş) işgünü içerisinde incelenir. Uygun görülmeyen sözleşmeler aynı süre içerisinde gerekçeli bir yazı ile birlikte ilgili birime gönderilir.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yapılacak Düzenlemeler

MADDE 18 - (1) Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Başkanlık tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Başkanlığa önerisi ve/veya Başkanlığın talebi üzerine Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve bu düzenlemeler her yıl tekrar gözden geçirilir.

Uygun Görüş Verilmeyen Mali Karar Ve İşlemler

MADDE 19- (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince Başkanlığa yazılı olarak bildirilir. Başkanlıkça bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar, iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol Süresi

MADDE 20-(1) Başkanlık, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlık evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Başkanlığın talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 21- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Üst Yönetici yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu Yönerge Yönetim Kurulunun kabulünden sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.



ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ŞUSKİ
ŞANLIURFA SU VE KANALİZASYON İDARESİ



şuski
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

**ŞANLIURFA
SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ
BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNERGESİ**



ŞUSKİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YÖNERGELER

YÖNERGENİN TARİFİ		
1	Yönergenin Adı	ŞUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ
2	Hazırlayan Birim	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI
3	Yönetim Kurulu Karar Tarihi ve Sayısı	07/08//2017 Tarihli 2017/48 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı
4	Yürürlük Tarihi	07/08/2017
5	Tadil Edilen Maddeler	
6	Tadilat No	

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 -

(1) Bu Yönergenin amacı; Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını tespit ederek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu Yönerge; Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü (ŞUSKİ) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığını, personellerini, iş ve işlemlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2- Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ait olan bu Yönerge, 18/03/2016 tarihli ve 2016/12 sayılı Genel Kurul Kararı ile kabul edilen ve 13.05.2016 tarihinde yayımlanarak yürürlüğe giren “Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Esas Yönetmeliğinin” 16 nci maddesine istinaden hazırlanmıştır.

Tanım ve Kısaltmalar

MADDE 3-

(1) Bu Yönergenin uygulanmasında geçen;

a) Başkanlık/Daire Başkanı: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığını, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanını,

b) Genel Müdür/Üst Yönetici: ŞUSKİ Genel Müdürünü,

c) İdare/Kurum: Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü, kısaca ŞUSKİ'yi,

ç) Kanun/İSKİ Kanunu: 2560 Sayılı İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunu,

d) Şube Müdürlüğü/Müdür: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bağlı olarak kurulmuş Şube Müdürlüklerini ve bu Şube Müdürlüklerde görev yapan Şube Müdürlerini,

e) İdari İşler Şefliği/Şef: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bağlı olarak yapılandırılan İdari İşler Şefliğini ve bu şeflikte görev yapan şefi

f) Yönerge: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesini ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Görev Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat Yapısı

MADDE 4 -

(1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısı;

- a) Daire Başkanlığı, Başkanlığa bağlı;
 - 1) Zabıt ve Kararlar Şube Müdürlüğü,
 - 2) Stratejik Plan ve Performans İzleme Şube Müdürlüğü,
 - 3) İç Kontrol Şube Müdürlüğü,
 - 4) İdari İşler Şefliğinden oluşur.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının Görevleri

MADDE 5 -

(1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, ŞUSKİ Esas Yönetmeliğinin 16 ncı maddesinde belirtilen görevler ile aşağıda Müdürlük düzeyinde sıralanan görevlerin tamamının yürütülmesinden yetkili ve sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanının Görev Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Hususlar

Daire Başkanının Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 6 -

(1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

- a) Daire Başkanlığını temsil eder.
- b) Daire Başkanlığı ile diğer birimler arasında koordinasyonu sağlar.
- c) Daire Başkanlığının çalışmalarını birimin en üst idarecisi olarak düzenler, yönetir, Başkanlık içi talimatlar yayımlar, Başkanlığın çalışma usul ve esaslarını mevzuat çerçevesinde belirler, çalışmaları yazılı emirlerle, şifahi talimatlarla yürütür.
- ç) Daire Başkanlığı bünyesindeki şube müdürlüklerinin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetir.
- d) Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.
- e) Daire Başkanlığının iş ve işlemlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için lüzumlu kararları alır ve uygulama ve uygulatma yetkisini kullanır.
- f) Daire Başkanlığının işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için üst makamlara önerilerde bulunur ve gerekli çalışmaları yapar.
- g) Başkanlığın faaliyetleri ve ihtiyaçları kapsamında imza yetkileri mevzuatına uygun olarak gerekli yazışmaları yapar.
- ğ) Daire Başkanlığına bağlı personeli hiyerarşik ve disiplin amiri sıfatıyla denetler, lüzumu halinde disiplin süreçlerini uygular.
- h) Başkanlık personelinin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- ı) Daire Başkanlığında çalışan personel için başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- i) Daire Başkanlığında çalışan personelin mesleki bilgi ve beceri ile ilgili motivasyonlarının artırılmasına yönelik lüzumlu tedbirleri alır ve gerekli çalışmaları yapar.
- j) Daire Başkanlığının en üst yöneticisi ve Harcama Yetkilisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince sorumluluğundaki görevleri yerine getirir ve bu çerçevedeki yetkilerini kullanır.
- k) Stratejik planın ve performans programının hazırlanmasından, uygulanmasından, izlenmesinden ve değerlendirilmesinden sorumludur.



ŞUSKİ

GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

- l) Daire Başkanlığının çalışma barışı içerisinde sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- m) Başkanlığın görev ve sorumluluklarının yerine getirilebilmesi amacına tahsis edilmiş tüm kamu kaynaklarını etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde kullanımından sorumludur.
- n) Başkanlığın görev, yetki ve sorumluluk sahasında iş sağlığı ve güvenliği hususunda gerekli tedbirleri almak, aldırarak ve bu hususta birimindeki uygulamaları koordine etmekten sorumludur.
- o) Mevzuat çerçevesinde Daire Başkanlığına verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Genel Müdüre ve yetki devri yapılmış Genel Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığına Doğrudan Bağlı Şefliklerin Görev Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Hususlar

İdari İşler Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 7-

(1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bağlı olarak yapılandırılan İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

- a) Başkanlığa gelen ve giden her türlü evrakın usulüne uygun olarak kaydının yapılmasını ve ilgili birimlere eksiksiz ve zamanında dağıtılmasını temin etmek,
- b) Dağıtılan evrak ve dosyalar hakkında gereğinin yapılıp yapılmadığını takip etmek, işlemleri tamamlanmış evrakların kapanış kayıtlarını en kısa sürede yapmak,
- c) Personelin özlük hakları ve sosyal hakları ile ilgili evrak ve yazışma işlerini mevzuat hükümlerine göre takip etmek,
- ç) Başkanlığın demirbaş, kırtasiye ve diğer malzeme ihtiyaçlarının karşılanmasını ve ihtiyaç sahiplerine usulüne uygun olarak dağıtılmasını temin etmek,
- d) Tahsis edilmiş taşınırlarla ilgili ambar işlemleri dâhil olmak üzere tüm iş ve işlemleri Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde ifa etmek,
- e) Başkanlığın yazışma ve dosyalama ve arşiv işlemlerinin muntazam bir şekilde yapılmasını sağlamak, imha edilecek evrakla ilgili işlemleri, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmak,
- f) Başkanlığın fotokopi, baskı, cilt ve benzeri işlerinin yapılmasını sağlamak,
- g) Evraklara zamanında cevap verilmesini takip etmek,
- ğ) Personele yapılan sosyal yardımların zamanında verilmesini takip etmek,
- h) Personele ait işyeri için gerekli olan bilgilerin takibinin yapılması amacıyla dosya hazırlayarak muhafazasını sağlamak,
- ı) Personelin işe devam durumlarını ve izinlerini takip etmek,
- i) İşçi personelin mesai ve puantajlarını takip etmek,
- j) Taşıtlar ve hizmet araçları ile ilgi evrakların takibini yapmak,
- k) Başkanlığın kullanımına tahsis edilen işyerlerinin temizliğinin yapılmasını ve bunlar için gerekli malzemenin teminini sağlamak,
- l) Başkanlığın kullanımına tahsis edilen işyerlerinin temizlik, tamir bakım ve onarım işlerini takip etmek, güvenlik ile ilgili hizmetlerin yerine getirilmesi hususunu izlemek,
- m) Avans işlemlerini takip etmek,
- n) Bağlı olduğu birimin brifing ve aylık faaliyet raporlarını hazırlamak
- o) Başkanlığı doğrudan ilgilendiren konularda dâhili ve harici yazışmaları yapmak ve bunları takip etmek,



YÖNERGELER

- ö) Evrak imha ve Arşiv yönetimi kapsamında yapılması gereken iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek, yürütülmesini sağlamak,
- p) Başkanlığa bağlı birimler tarafından devredilen, arşiv malzemesini teslim almak, saklamak, değerlendiren muhafaza etmek, gereksiz belgelerin ayıklama yöntemini belirlemek ve emrindeki belgeleri devamlı kullanılır durumda tutmak,
- p) Başkanlık arşivinin düzenini ve emniyetini sağlamak,
- r) Başkanlık birimlerinden teslim alınan veya birimlerine teslim edilen evrakların devir teslim işlemlerini yazılı olarak yapmak, takip etmek,
- s) Başkanlık arşivinde bulunan evrakların yetkililer tarafından talep edilmesi durumunda zamanında teslim edilmesini sağlamak,
- ş) Arşiv mevzuatını ve değişiklikleri takip etmek Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı birimlerinde uygulanmasını sağlamak,
- t) Birim Arşivlerinden, Kurum Arşivine evrak devrinin gerçekleşmesinin takip ve kontrolünü sağlamak,
- u) Başkanlık birimlerinin talepleri doğrultusunda Kurum Arşivinden bilgi ve belgeleri talep etmek, iade edilecek evrakların iade işlemlerini yapmak,
- ü) Kurum Arşivine devredilmesi gereken belgelerin devir teslim işlemlerini yapmak,
- v) Performans hedeflerine ulaşılması hususunu araştırmak ve Başkanlığa rapor halinde sunmak,
- y) Başkanlık Yıllık bütçe tahminleri ile ilgili çalışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak,
- z) Başkanlık yazışmalarının sonuçlarının gerçekleşmesini takip etmek,
- aa) Başkanlık sekreterlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- bb) Görev kapsamında Başkanlık tarafından verilen diğer görevlerin ifası, Hususlarında görevli, yetkili ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Zabıt ve Kararlar Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Hususlar

Zabıt ve Kararlar Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 8-

- a) Genel Kurulda görüşülmesi icap eden konuların tespit edilmesini teminen, bütün birimleri haberdar etmek suretiyle gündem maddelerinin hazırlanmasını sağlamak,
- b) Genel Kurula sunulmak üzere Yönetim Kuruluna gelen dosyaların, Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanmasını takiben, yeterli miktarda çoğaltılmalarını sağlamak, gündem sırasına göre dosyalayarak, ŞUSKİ Genel Kurulu sıfatıyla görev yapmakta olan Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Meclisine intikal ettirmek,
- c) Genel Kurul tarafından alınan kararların gazetelerde yayımlanmasını sağlamak,
- ç) Genel Kurul kararlarının gazetelerde yayımlanmasını müteakiben gereğinin yapılması için ilgili birimlere göndermek,
- d) Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Genel Müdür tarafından havale edilen evrakı kayda geçmeden önce tetkik edip, eksikleri varsa tamamlamak,
- e) Yönetim Kurulu gündemine alınacak evrakın kaydını yaptırarak toplantı gündemini hazırlayarak Yönetim Kurulu Başkanı ve üyelerine dağıtımını yapmak,
- f) Yönetim Kurulu toplantılarına katılarak, gündemdeki konulara ait karar özetlerini toplantı esnasında not alarak, toplantı sonunda en az iki nüsha karar haline getirerek Yönetim Kurulu Başkan ve üyelerine imzalatırmak suretiyle Yönetim Kurulunun sekretarya hizmetlerini ifa etmek,
- g) İmzalanan Yönetim Kurulu kararlarının bir suretini noter tasdikli karar defterine yapıştırmak, ikinci nüshasını ise dosyada muhafaza etmek,
- ğ) Alınan kararların suretlerinin, Genel Kurul Denetçilerine, Genel Müdür Yardımcılarına, Denetim ve Danışmanlık Birimlerine, Daire Başkanlıklarına ve diğer harcama birimlerine dağıtımını yapmak,
- h) Yönetim Kurulu ile Müdürlüğün arşiv hizmetlerini yürütmek ve arşivini Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğüne devretmek,
- ı) Yönetim Kurulu ve Müdürlüğe ait bütün yazışmaları yapmak,
- i) Yönetim Kurulu karar defterinin önceden noterden tasdikini yaptırmak,
- j) İdare Yönetmelik ve Yönergelerinin ihdası, iptali ve revize edilmesi hususunda ilgili karar organlarınca lüzumlu kararların alınmasını, Yönetmelik ve Yönergelerin yürürlüğe girmesini müteakiben bu Yönetmelik ve Yönerge değişiklikleri hakkında İdare birimlerini bilgilendirmek,



YÖNERGELER

- k) Yönetmelik ve yönergeler ile bunlara ilişkin imzalı ve onaylı belgelerinin asıllarını saklayarak Yönetmelik ve Yönerge seviyesindeki Kurum mevzuat arşivini muhafaza etmek,
- l) İdarenin yürürlükteki yönetmeliklerinin ŞUSKİ resmi internet sitesinden, yönergelerinin ŞUSKİ Portalinden yayınlanmasını, yürürlükten kaldırılanlarının elektronik ortamdan yayımının sonlandırılmasını, İdarenin en güncel mevzuat arşivinin elektronik ortamda yayımlanmasını teminen İdarenin ilgili birimleri ile koordine sağlamak.

ALTINCI BÖLÜM

Stratejik Plan ve Performans İzleme Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Hususlar

Stratejik Plan Ve Performans İzleme Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 9-

(1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bağlı olarak teşkil edilen Stratejik Plan ve Performans İzleme Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

- a) İdarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarının belirlenmesi, amaçlarının oluşturulmasına ilişkin gerekli çalışmaları yapar,
- b) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplar, analiz eder ve yorumlar,
- c) İdarenin harcama birimlerinin performans programlarının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarını koordine eder,
- ç) Harcama birimleri tarafından hazırlanan performans programlarından hareketle İdarenin performans programını hazırlar,
- d) ŞUSKİ Genel Kurulunda kabul edilen idare performans programını; Maliye Bakanlığı, Kalkınma Bakanlığı ve İdarenin harcama birimlerine gönderir,
- e) İdare performans programının kamuoyuna duyurulması ve İdarenin internet sitesinde yayınlanması için ilgili birime gönderir,
- f) İdari ile birim performans programının uygulama sonuçlarını izler ve değerlendirme raporu hazırlar, idare performans programı uygulama sonuçlarını kamuoyuna duyurur,
- g) İdarenin yönetimi, hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplar, analiz eder ve yorumlar,
- ğ) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirir ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirir,
- h) İdarenin Stratejik Plan ve Performans Programının hazırlanmasını koordine eder ve sonuçlarının birleştirilmesi çalışmalarını yürütür,
- ı) İdarenin mevcut stratejik planını ilgili mevzuat çerçevesinde güncelleştirme veya yenileme çalışmalarını koordine eder,
- i) ŞUSKİ Genel Kurulunda kabul edilen İdare Stratejik Planını; İçişleri Bakanlığına, Kalkınma Bakanlığına ve İdarenin harcama birimlerine gönderir,
- j) Stratejik Planın kamuoyuna duyurulması ve İdarenin internet sitesinde yayınlanması için ilgili birime gönderir,
- k) Yönetim bilgi sistemine ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirir,
- l) İdarenin görev alanına giren hizmetlerin etkililiğini ve memnuniyet düzeyini analiz



YÖNERGELER

- eder ve genel araştırmalar yapar,
- m) Kurumda verimliliğin ve hizmet kalitesinin artırılmasına yönelik, Yönetim ve Coğrafi Bilgi Sistemleri tabanlı çözümleri ve kurum faaliyetleri ile ilgili yazılım geliştirme çalışmalarını destekler,
- o) Hizmetlerin etkililiğini ve İdare hizmetlerine ilişkin paydaş memnuniyet düzeyini analiz eder ve genel araştırmalar yapar,
- ö) İdarenin görev alanına giren konularda ilgili birimlerle koordineli olarak performans ve kalite kıstaslarının geliştirilmesi görevini ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirir,
- p) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine eder, uygulama sonuçlarını izler ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlar,
- r) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak İdarenin yıllık faaliyet raporunu hazırlar,
- s) İdare hizmetlerinin yürütülmesindeki faaliyet, hizmet, mal, ürün, enerji, sarf malzemesi ve insan kaynakları birim maliyet analizlerini yıllık periyotlar halinde ilgili birimler ile koordineli olarak yürütür, bu hususta uzun vadeli stratejilerin oluşturulmasında İdare yönetimine ve ilgili diğer birimlere gerekli bilgilendirmeleri yapar,
- ş) İdarenin Yatırım Programını Kalkınma Bakanlığına gönderir,
- t) Yatırım Değerlendirme raporunu Sayıştay Başkanlığına, Maliye Bakanlığına ve Kalkınma Bakanlığına gönderir,
- u) İdare Yatırım Programı ve Faaliyet Raporunu Genel Kurul'a sunar,
- ü) İdare Faaliyet Raporunun birer örneğini Sayıştay Başkanlığı ve İçişleri Bakanlığına gönderir,
- v) Genel Kurul'da kabul edilmiş olan Yatırım Programı ve Faaliyet Raporunu İdarenin internet sitesinde yayımlamak için ilgili birime gönderir,
- y) Yatırım faaliyetlerinin yıl içerisinde takibini yapar ve bu konularda raporlar üreterek talep eden kurum ve kuruluşlara gönderir,
- z) Yönetim bilgi sistemine ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirir.

YEDİNCİ BÖLÜM

İç Kontrol Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Hususlar

İç Kontrol Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 10-

(1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bağlı olarak teşkil edilen İç Kontrol Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

- a) İdarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmaların yapılmasını sağlar,
- b) Sayıştay, Mülkiye Teftiş Kurulu ve vesayet denetimi kapsamında İdaremizi denetleme görev ve yetkisi bulunan Kurumlar adına yapılan denetimler neticesinde üretilen raporların gereklerinin yerine getirilmesi, raporların gereğinin yerine getirilmesi kapsamında İdare birimleri tarafından yapılan çalışmaların sonuçlarının konsolidasyonu çalışmalarını İç Denetim Birimi Başkanlığı ve İdarenin ilgili birimleri ile koordinasyon içerisinde gerçekleştirir ve bütün bu çalışmaların sekretarya hizmetlerini yürütür,
- c) Ön mali kontrole ilişkin iş ve işlemlerinde, Ön Mali Kontrol birimiyle gerekli koordineyi sağlar.



SEKİZİNCİ BÖLÜM

Müteferrik Hususlar

Şube Müdürlerinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 11-

(1) Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

- a) Müdürlüğü temsil eder, personel arasında görev tevzii yapar.
- b) Müdürlüğünün yönetimini tam yetkili ve sorumlu olarak, İdarenin diğer birimleri ile işbirliği ve koordinasyon içerisinde yürütür.
- c) Müdürlüğün yönetim, sevk, idare ve disiplinini yazılı emirlerle, şifahi talimatlarla sağlar.
- ç) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer'i mevzuat çerçevesinde belirler.
- d) Müdürlük bünyesindeki şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetir.
- e) Müdürlük personelinin özlük işlemlerini mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- f) Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.
- g) Müdürlüğün iş ve işlemlerine ilişkin görevlerin, üst makamlarca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için lüzumlu kararları alır ve uygulama ve uygulatma yetkisini kullanır.
- ğ) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Daire Başkanlığına önerilerde bulunur.
- h) Müdürlüğün ve personelinin faaliyetleri ve ihtiyaçları kapsamında yapılması gerekli yazışmaları, imza yetkileri mevzuatı çerçevesinde birinci imza yetkili olarak ilgili birimler ve kişilerle yapar.
- ı) Müdürlüğe bağlı personeli hiyerarşik ve disiplin amir sıfatıyla denetler, lüzumu halinde hiyerarşisine tabi personel hakkında disiplin amirliği sıfatı gereği disiplin cezası süreçlerini uygular.
- i) Müdürlüğünde çalışan tüm personel için başarı ve performans değerlendirmesini yapar, personelinin mesleki, bilgi ve becerileri ile motivasyonlarının artırılmasına yönelik tedbirlerin alınması için Daire Başkanlığına lüzumlu önerileri sunar yapar.
- j) Harcama Yetkilisi sıfatı çerçevesinde Daire Başkanı tarafından Müdürlüğe Gerçekleştirme Görevliliği verilmesi halinde gerçekleştirme görevlisi sıfatına ilişkin görev, yetki ve sorumlulukları taşır.
- k) Stratejik planın ve performans programının hazırlanmasından,

uygulanmasından, izlenmesinden ve değerlendirilmesinden sorumludur.

l) Müdürlüğün çalışma barışı içerisinde sevk, idare ve disiplininden sorumludur.

m) Müdürlüğün görev ve sorumluluklarının yerine getirilebilmesi amacıyla tahsis edilmiş tüm kamu kaynaklarını etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde kullanımından sorumludur.

n) İSKİ Kanunu ve göreviyle ilgili diğer mevzuat çerçevesinde Müdürlüğe verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12-

(1) Şeflerin görevleri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Şefliği temsil eder,
- b) Şefliğe mer'i mevzuatla verilen görevleri yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- c) Personel arasında görev dağılımı yapar,
- ç) Her türlü yazışmayı yasal süresi içinde takip ederek sonuçlandırır,
- d) Şefliği, bağlı bulunduğu müdürlüğün çalışma usul ve esaslarına göre ve mer'i mevzuat hükümleri doğrultusunda yönetir,
- e) Şeflik bünyesindeki tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- f) Gizlilik arz eden yazışma ve işlemlerde gizliliğe uyar ve personelin gizliliğe uymasını sağlar,
- g) Yıl içerisinde birimin acil malzeme ihtiyacını zamanında talep eder ve temin edilmesini sağlar,
- ğ) İşlemleri tamamlanan yazışma dosyaları ile diğer belgeleri arşive teslim eder,
- h) İdareye faydalı olmak, mesleki bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla kurum içi ve dışı yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılır,
- ı) Sorumlu olduğu memur, sözleşmeli ve işçi personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
- i) Üst makamlar tarafından mevzuat hükümleri gereğince kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

(2) Şeflerin yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Şefliğinin yönetiminde tam yetkilidir,
- b) Şefliğinin işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
- c) Şefliğinin işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için



YÖNERGELER

önerilerde bulunma yetkisi,

ç) Disiplinsiz davranışlarda bulunan sorumlu olduğu personeli, bağlı olduğu amirine bildirme yetkisi,

d) Şefliğe bağlı çalışan personeli denetleme yetkisi,

e) Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkanına önerilerde bulunma yetkisi,

f) Sorumlu olduğu personelin yıllık izin kullanma zamanları hususunda bağlı bulunduğu Başkanına öneride bulunma, ilgili mevzuata göre mazeretlerine binaen mazeret izni verme yetkisi,

g) Şefliğin faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi,

ğ) Üst makamların mevzuat hükümleri gereğince kendisine verilen görevleri yerine getirme yetkisi vardır.

(3) Şeflerin sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

a) Şefliğin çalışma barışı içerisinde sevk, idare ve disiplininden sorumludur,

b) İSKİ Kanunu ve göreviyle ilgili diğer mevzuat çerçevesinde Şefliğine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Şube Müdürüne karşı sorumludur.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede Yer Almayan Hususlar

MADDE 13-

(1) İş bu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 14-

(1) Bu Yönerge hükümleri Yönetim Kurulunun kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15-

(1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.



ŞUSKİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

ŞUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YÖNERGELER



ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ŞUSKİ
ŞANLIURFA SU VE KANALİZASYON İDARESİ



ŞUSKİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

**ŞANLIURFA
SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İÇ KONTROL İZLEME VE
YÖNLENDİRME KURULU
ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİ
HAKKINDA YÖNERGE**

YÖNERGENİN TARİFİ

1	Yönergenin Adı	ŞUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİ HAKKINDA YÖNERGE
2	Hazırlayan Birim	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI
3	Yönetim Kurulu Karar Tarihi ve Sayısı	24/04/2017-2017/20
4	Yürürlük Tarihi	24/04/2017
5	Tadil Edilen Maddeler	
6	Tadilat No	



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1-

(1) Bu Yönergenin amacı, ŞUSKİ Genel Müdürlüğü, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nun çalışma esas ve usulleri düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2-

(1) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği kapsamında yayımlanan Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi ve ŞUSKİ Genel Müdürlüğü İç Kontrol Uyum Eylem Planı kapsamında hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-

(1) Bu Yönergede geçen;

- a) Genel Müdürlük: ŞUSKİ Genel Müdürlüğünü,
 - b) Genel Müdür: ŞUSKİ Genel Müdürünü,
 - c) Genel Müdür Yardımcısı: Genel Müdür yardımcılarını,
 - ç) Üst Yönetim: Genel Müdür ve yardımcılarını,
 - d) Başkan: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Başkanını,
 - e) Harcama Yetkilisi: ŞUSKİ Genel Müdürlüğü 1. Hukuk Müşaviri ve tüm Daire Başkanlarını,
 - f) Daire Başkanlığı: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
 - g) Kurul: ŞUSKİ Genel Müdürlüğü, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunu (İKİYK),
 - ğ) Kurul Başkanı: ŞUSKİ Genel Müdürlüğü, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Başkanını,
 - h) Eylem Planı: Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planını,
 - ı) Standart: Kamu İç Kontrol Standartlarını,
 - i) Üye: ŞUSKİ Genel Müdürlüğü, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu üyelerini,
- İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurulun Çalışma Esas ve Usulleri

Kurulun Amaçları

MADDE 4-

(1) Kurul'un amaçları;

- a) İç Kontrol Sistemini; Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için gerekli çalışmaların belirlenmesi,
- b) Bu çalışmalar için eylem planı hazırlanması,
- c) Yeni standartlar ve eylemlerin belirlenmesi ve uygulanması için gerekli prosedürlerin oluşturulması,
- ç) Birimler arasındaki işbölümü ve işbirliği hususlarında gerekli değerlendirmelerin yapılabilmesi amacıyla, düzenli, tutarlı ve ölçülebilir çalışmaların yürütülmesi, yönlendirilmesi, izlenmesi ve bunlara ilişkin düzenlemelerin hazırlanması süreçlerinde, ŞUSKİ Genel Müdürlüğünün politika ve uygulamalarına yol göstermek amacıyla, danışma ve rehberlik, hizmeti sağlanması, olarak belirlenmiştir.

Kurulun Oluşumu

MADDE 5-

- (1) Kurul; bir başkan, Genel Müdür Yardımcıları, 1. Hukuk Müşaviri ile tüm daire başkanlarından oluşur. Kurul üyeleri; Genel Müdür tarafından tarafından görevlendirilir.
- (2) Şube müdürleri; kurul çalışmalarında teknik destek sağlamak üzere toplantılara katılabilir.

Kurul Başkanı

MADDE 6-

- (1) Genel Müdür; Kurulun Başkanı'dır.
- (2) Kurul Başkanı izin, hastalık, yurtdışı veya yurtdışı görevlendirme gibi görevde bulunmadığı hallerde, Başkanlık görevini yürütmek üzere üyelerden birini görevlendirir.

Kurul Üyeliğinin Süresi ve Sona Ermesi

MADDE 7-

- (1) Üyeler üç yıllık süre için görevlendirilir. Görev süresi sona eren üye tekrar görevlendirilebilir.
- (2) Görevlendirme yapılan üyeliklerin süresinden önce boşalması halinde kalan süreyi tamamlamak üzere Genel Müdür tarafından aynı usulde görevlendirme yapılır.



(3) Üyenin;

- a) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek bir hastalık veya sakatlığın, sağlık kurulu raporuyla tespit edilmesi,
- b) Kurul üyeliğinden çekilmesi,
- c) Bir takvim yılı içinde, izinsiz veya mazeretsiz olarak üç toplantıya katılmaması hallerinde kurul üyeliği kendiliğinden sona erer.

Kurulun Görevleri

MADDE 8-

(1) Kurul, Genel Müdürlüğünün İç Kontrol Uyum Eylem Planında belirlenen genel standart, şartlar ve eylemler çerçevesinde; İç Kontrol Sistemini izlemek, geliştirmek, uyumlaştırmak ve koordine etmek üzere aşağıdaki görevleri yürütür.

- a) İç Kontrol Sisteminin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere, Genel Müdürlük İç Kontrol Standartları Eylem Planının hazırlanması veya güncellenmesi konularında, Genel Müdürlüğün politika ve uygulamalarına yol göstermek amacıyla danışmanlık yapmak.
- b) İç Kontrol Uyum Eylem Planını hazırlamak ve Üst Yönetime sunmak.
- c) Daire Başkanlığınca hazırlanıp kurula sunulacak raporları gündemine alarak değerlendirmek,
- ç) Gerekli gördüğü durumlarda çalışma grupları oluşturmak.
- d) Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun olarak, uygulamada ortaya çıkabilecek sorunlu alanları saptamak ve bunlara ilişkin öncelik sıralamasını yapmak.
- e) Belirlenen sorunlu alanlara ilişkin olarak Kamu İç Kontrol Standartları doğrultusunda ilgili birim ve uzmanların katkısını da alarak çözüm önerileri geliştirmek.
- f) Kamu İç Kontrol Standartlarına ilişkin eylemlerin uygulanmasında sorumluluk üstlenmesi gereken birimlerin belirlenmesi ve işbirliğinin sağlanması hususlarında önerilerde bulunmak.
- g) Kamu İç Kontrol Standartlarına ilişkin eylemlerin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik somut çıktıları saptamak.
- ğ) Çalışma guruplarının hazırlamış oldukları raporları değerlendirmek.
- h) İç Kontrol Sisteminin işleyişini izlemek ve gerekiyorsa çalışma guruplarını yönlendirmek.
- ı) Her yıl Ocak ayında, İç kontrol Standartları Uyum Eylem Planı İlerleme Raporunu hazırlayarak Üst Yönetime sunmak.

- i) Mart, Haziran, Eylül ve Aralık olmak üzere üç aylık dönemsel değerlendirme toplantıları sonucunda hazırlanan raporu Üst Yönetime sunmak.
- j) Olağan değerlendirme toplantıları ile gelişmeleri izlemek, Aralık ayında yıllık izleme ve Değerlendirme Raporunu hazırlayarak Üst Yönetime sunmak.
- k) İç Kontrol Sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması konularında eğitim, toplantı ve seminer gibi benzeri etkinliklerin yapılmasını sağlamak,

Çalışma Grupları

MADDE 9-

- (1) Kurul, bu Yönergenin 4 üncü ve 8 inci maddelerinde belirtilen hususlara ilişkin çalışmaları sırasında gerekli görmesi halinde, konunun özelliği ve önemine uygun ayrıntılı çalışmaların yürütülmesi amacıyla çalışma gurupları oluşturabilir.
- (2) Çalışma grupları, kurul tarafından üyeler arasından seçilecek bir başkan ile en az beş üyeden oluşur.
- (3) Çalışma grupları; “Kontrol Ortamı”, “Risk Değerlendirme”, “Kontrol Faaliyetleri”, “Bilgi ve İletişim” ve “İzleme” konularında oluşur.
- (4) Çalışma grupları, Kurul tarafından kendilerine tevdi edilen işlere ilişkin olarak, Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı kapsamında yapacakları çalışmalar sonucu hazırlayacakları raporları kurula sunar.

Destek Grupları

MADDE 10-

- (1) Kurul, bu Yönergenin 4 üncü ve 8 inci maddelerinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde, kurula ya da çalışma gruplarına teknik destek sağlamak üzere, “Destek Grupları” oluşturabilir.
- (2) Destek Grupları, ŞUSKİ Genel Müdürlüğünün, İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı çerçevesinde faaliyet ve projelerin yürütülmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi konusunda yapacakları çalışmalar sonucu hazırlayacakları raporları, kurula veya ilgili çalışma grubuna sunar.

Kurulun Toplanması, Karar Yeter Sayısı ve Gündem

MADDE 11-

- (1) Kurul, başkanın çağırısı üzerine her yıl; Aralık ayında toplanır. Toplantı gün ve saati başkan tarafından belirlenir ve üyelere duyurulur.
- (2) Kurul, Başkanın gerekli göreceği durumlarda olağanüstü olarak da toplanabilir.
- (3) Toplantı gündemi Başkan tarafından belirlenir ve toplantı çağırısı ile birlikte üyelere gönderilir. Ancak toplantı gündeminin sırası ve gündemde olmayan konular, toplantı



sırasında üyelerin teklifi üzerine kurulca değiştirilebilir.

(4) Bir toplantıda gündem maddelerinin görüşülmesi süre nedeniyle tamamlanamazsa; Başkan, olağanüstü bir toplantı yapılması veya görüşülmeyen maddelerin bir sonraki olağan toplantının gündemine taşınmasına karar verebilir.

(5) Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğunun hazır bulunmasıyla toplanır ve katılan üye sayısının salt çoğunluğunun oyuyla karar alır. Kurul üyeleri çekimser oy kullanamazlar.

(6) Kurulun sekretarya hizmetleri, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Görüşmelerde Usul

MADDE 12-

(1) Kararlar müzakere yapılarak alınır. Konular gündemdeki sıralarına göre görüşülür.

(2) Kurul Başkanı tarafından gündem maddesinin ve eklerinin okutulmasının ardından müzakerelere, gündem maddesini oluşturan konu hakkında, eğer varsa çalışma grupları veya destek gurubunun raporunun okunmasıyla başlanır. Gerekli görülmesi halinde, ilgili grupların temsilcilerinden konuya ilişkin ayrıca sözlü açıklama da istenebilir.

(3) Kurul Başkanı, bir maddenin görüşülmesinde söz isteyenlere bir sıra dâhilinde söz verir. Konu üzerinde görüşmeler tamamlandıktan sonra gündem maddesi oya sunulur.

(4) Kararlar, kabul veya ret için el kaldırmak suretiyle işaretlerle ve açık oylanır.

Karar Tutanakları

MADDE 13-

(1) Alınan kararlar tutanakla tespit edilir ve karar tutanağı ile kararlar toplantı esnasında veya en geç toplantıyı izleyen 5 (beş) işgünü içinde, toplantıya katılan tüm üyeler tarafından imzalanır. Karara muhalif kalan üyeler, muhalefet şerhlerini düşmek suretiyle imzalarlar.

(2) Gerek görüldüğünde kurul, gündem veya gündem dışı konularla ilgili olan konuşmaların sesli veya görüntülü olarak kayda alınmasını ya da yazılı olarak tutanağa geçirilmesini önceden bir ilke kararına bağlayabilir.

(3) Kararlara ilişkin tutanakların aslı ve varsa karşı görüş yazıları ile bunların ekleri ve ilgili dokümanlar Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından belli bir düzen içerisinde dosyalanır ve muhafaza edilir.

Görüş Alma

MADDE 14-

(1) Kurul, iç kontrol ilkelerine ve iç kontrol sisteminin oluşturulmasına yönelik olarak, ŞUSKİ Genel Müdürlüğü, İç Denetim Birimi Başkanlığından danışmanlık faaliyeti kapsamında görüş alabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Diğer Hükümler

MADDE 15-

(1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde yapılacak uygulamaya ilişkin esaslar, ilgili mevzuata göre Üst Yönetim tarafından düzenlenir.

Yürürlük

MADDE 16-

(1) Bu Yönerge, Genel Müdür tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17-

(1) Yönerge hükümleri Genel Müdür tarafından yürütülür.



ŞUSKİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

ŞUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YÖNERGELER



ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ŞUSKİ
ŞANLIURFA SU VE KANALİZASYON İDARESİ



ŞANLIURFA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KURUMSAL RİSK YÖNETİMİ YÖNERGESİ

YÖNERGENİN TARİFİ

1	Yönergenin Adı	ŞUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KURUMSAL RİSK YÖNETİMİ YÖNERGESİ
2	Hazırlayan Birim	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI
3	Yönetim Kurulu Karar Tarihi ve Sayısı	14/08/2017 Tarihli 2016/50 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı
4	Yürürlük Tarihi	14/08/2017
5	Tadil Edilen Maddeler	
6	Tadilat No	



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, İlkeler

Amaç

MADDE 1 –

(1) Bu Yönergenin Amacı, ŞUSKİ Genel Müdürlüğünün faaliyetleri esnasında oluşabilecek risklerin bertaraf edilmesi için uygulanacak prensip, politika ve programlara ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2–

(1) Bu Yönerge, Genel Müdürlük faaliyetleri kapsamında gerçekleşebilecek risklerin belirlenmesine, önlenmesine, yönetilmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 –

(1) Bu Yönerge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57, 60, 63 ve 64 üncü maddeleri ile 18/03/2016 tarih ve 12 sayılı Genel Kurul Kararıyla Kabul edilen ve 13.05.2016 tarihinde yürürlüğe giren ŞUSKİ Esas Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 –

(1) Bu Yönergede geçen;

- a) Genel Müdür: Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon Genel Müdürünü
- b) Genel Müdürlük: Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon Genel Müdürlüğünü
- c) Genel Müdürlük risk yönetim ekibi: ŞUSKİ Genel Müdürlüğü risk yöneticisi başkanlığında ve birim risk yetkililerinden oluşan ve Genel Müdür tarafından onaylanan ekibi,
- ç) Genel Müdürlük risk yönetim eylem planı: Birim risk yönetim eylem planlarının değerlendirilmesi ile hazırlanan, ŞUSKİ Genel Müdürlüğü risk yönetimi hakkında bilgileri içeren risk stratejisi planını,
- d) Genel Müdürlük risk yöneticisi: ŞUSKİ Genel Müdürü veya Genel Müdür tarafından belirlenen Genel Müdür Yardımcısını,
- e) Birim: ŞUSKİ Genel Müdürlüğü hizmet birimlerini
- f) Birim risk yönetim ekibi: Birim risk yetkilisi tarafından oluşturulan birim

risk yönetim sorumlusu dâhil en az 3 kişilik ekibi,

g) Birim risk yönetim eylem planı: Birim risk yönetim ekibi ve birim çalışanları ile birlikte hazırlanan, birim risk yönetimi hakkında bilgileri içeren risk stratejisi planını,

ğ) Birim risk yönetim sorumlusu: Birim risk yetkilisi tarafından görevlendirilen kişiyi,

h) Birim Risk Yetkilisi: İlgili Daire Başkanını

ı) Doğal risk: Mevcut olan riskin, yönetilmeden veya herhangi bir önlem alınmadan önceki seviyesini,

i) Fayda: Riske uygulanacak iyileştirmeler sonucunda bertaraf edilecek hasarın parasal toplamını,

j) İş Süreci: Belirli bir dizi girdiyi, müşterileri için belirli bir dizi faydalı çıktıya dönüştüren, tanımlanabilen, sınırları konulabilen, tekrarlanabilen, ölçülebilen, sorumlusu olan, değer oluşturan, birbiriyle ilişkili faaliyetler zincirini,

k) İş Süreci Akış Şeması: Süreçleri oluşturan faaliyetlerin sırasının ve faaliyetler arası ilişkilerin görsel ifadesini,

l) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

m) Makul güvence: ŞUSKİ Genel Müdürlüğünün amaç ve hedeflerinin gerçekleşeceğine dair fayda-maliyet analizi ve risk koşulları altında tatmin edici güvenilirlik derecesini,

n) Maliyet: Riske uygulanacak iyileştirme stratejilerine harcanacak parasal miktarı,

o) Risk: ŞUSKİ Genel Müdürlüğünün kuruluş amaçları ile stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasına ve görevlerinin ifasına engel olabilecek veya beklenmeyen zararlara yol açabilecek durum ya da olaylar ile hassas görevleri,

ö) Risk alma ve kabullenme seviyesi: ŞUSKİ Genel Müdürlüğü veya birimlerin belirli bir fayda veya getiri karşılığında üstlenmeyi göze aldığı risk düzeyini veya risk iştahını,

p) Risk analizi: Risklerin sebeplerinin, olumlu/olumsuz etkilerinin ve bu etkilerin ortaya çıkma ihtimallerinin belirlenmesini,

r) Risk haritası: Stratejik amaçlara, hedeflere ulaşmada karşılaşılabilecek riskleri, alınacak tedbirleri ve iyileştirme stratejileri ile riskleri önlemeye yönelik yapılacak yaklaşık harcama miktarları gibi ŞUSKİ Genel Müdürlüğünün risk yönetimi konusundaki bilgilerini içeren çizelgeyi,

s) Risk yönetim süreci: ŞUSKİ Genel Müdürlüğünün amaç ve görevlerini gerçekleştirebilmesi için makul bir güvence sağlamak üzere, risk olarak tanımlanabilecek muhtemel olay veya durumların önceden belirlenmesi, değerlendirilmesi ve kontrol edilmesi sürecini,

ş) Tehdit: ŞUSKİ Genel Müdürlüğünün, muhtemel risklerle karşı karşıya getirebilecek eylem, olay ve hassas görevleri,

t) Üst yönetici: ŞUSKİ Genel Müdürü,

u) Yönerge: Bu Yönergeyi, ifade eder.



İlkeler

MADDE 5 –

(1) ŞUSKİ Genel Müdürlüğü risk yönetimine ilişkin ilkeler şunlardır:

- a) ŞUSKİ Genel Müdürlüğünün amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini ve hizmet sunmasını engelleyebilecek veya hizmet kalitesini düşürebilecek, halkın kuruma olan güvenini sarsabilecek, yolsuzluğa meydan verebilecek, faaliyetlerin mevzuata aykırı yürütülmesine ve kaynak kaybına sebep olabilecek her türlü olay risk olarak değerlendirilir.
- b) Riskler, gerçekleşme ihtimali ve gerçekleşmesi halinde ortaya çıkacak sonuçların etkileri göz önünde bulundurularak ölçülür.
- c) Risklerin sınıflandırılması birimin faaliyetleri dikkate alınarak belirlenir.
- ç) Risk yönetim süreçleri, faaliyetlerin niteliğine uygun tasarlanır ve uygulanır.
- d) Risk yönetimi hesap verilebilir, şeffaf ve güvenilir olmalıdır.
- e) Risk yönetim süreci çalışanlarla birlikte tasarlanır.
- f) Risklerin gerçekleşme ihtimali ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilip değerlendirilerek alınacak tedbirler belirlenir
- g) Risk yönetim planı, stratejik amaç ve hedeflere ulaşmada yöneticilere makul derecede güvence sağlayacak şekilde tasarlanır.
- ğ) Riskler stratejik plan hazırlama sürecinde tespit veya kontrol edilir ve stratejik plana eklenir.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Birim Risk Yetkilisinin Görevleri

MADDE 6 – (1) Risk yetkilisi;

- Birim risk yönetim sorumlusu ve birim risk yönetim ekibi üyelerini görevlendirmek, sorumlunun ve ekip üyelerinin isim ve iletişim bilgilerini Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirilmesini sağlamakla,
- Birimin amaç, hedef, faaliyet ve projelerini etkileyebilecek risklere yönelik birim risk yönetim planının hazırlanmasını sağlamakla,
- Birim risk yönetim ekibi tarafından hazırlanan, ek-5 birim risk yönetim eylem planına onay vermekle,
- Hazırlanan ŞUSKİ Genel Müdürlüğü risk yönetim eylem planı ile birim risk yönetim eylem planı uyarınca çalışanların üzerine düşen görevler konusunda bilgilendirilmelerini sağlamakla,
- Risk yönetim eylem planlarının uygulanmasını ve kontrolünü sağlamakla,
- Gerekli olduğu durumlarda birim risk yönetim ekibi tarafından yapılan toplantılara başkanlık etmekle,
- Birimin karşılaşılabileceği riskler ile ilgili gerek gördüğü her türlü eylem kararını almak ve uygulamakla, yükümlüdür.

Birim Risk Yönetim Sorumlusu ve Ekibinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Birim risk yönetim sorumlusunun başkanlığındaki birim risk yönetim ekibi;

- İlgili personel tarafından tanzim edilen (ek-1) deki risk tespit formu ile tespit edilen riskleri, risk seviyesi belirleme formuna (ek-2) ve risk haritası formuna (ek-3) göre düzenlemekle,
- Ek-5 numaralı birim risk yönetim eylem planını hazırlamak ve her yıl 30 Kasım tarihine kadar risk yetkilisinin onayını alarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermekle,
- Birimin karşı karşıya olduğu risklerin etkili bir şekilde yönetilip yönetilmediğini takip etmekle,
- Risklerin önlenmesi veya gerçekleşmesi halinde olumsuz sonuçların bertarafı için maliyet analizlerini yapmakla,
- Birim risk yönetim sisteminin sürekli iyileştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamakla,
- Birim risk sorumlusu gerekli hallerde ekibi toplantıya çağırarak, yükümlüdür.

Genel Müdürlük Risk Yöneticisi ve Ekibinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8 - (1) ŞUSKİ Genel Müdürlüğü risk yöneticisi başkanlığındaki ŞUSKİ Genel Müdürlüğü risk yönetim ekibi;



YÖNERGELER

- Ek-6'daki ŞUSKİ Genel Müdürlüğü risk yönetim eylem planını hazırlayarak/revize ederek her yıl 31 Aralık tarihine kadar Genel Müdürlük Makamından uygun görüş alınmak üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermekle,
- Risk yönetim sisteminin stratejik plan ve performans programı doğrultusunda sürekli gelişimi, iyileştirilmesi ve kontrolünü sağlamakla,
- ŞUSKİ Genel Müdürlüğünün karşı karşıya olduğu risklerin etkili bir şekilde yönetilip yönetilmediğini takip etmekle,
- Yüksek öncelikli riskleri düzenli olarak takip etmekle,
- Risk yönetim eylem planına ilişkin birimler arası koordinasyonu sağlamakla,
- ŞUSKİ Genel Müdürlüğü risk yönetim eylem planını güncellemekle,
- ŞUSKİ Genel Müdürlüğünün karşılaşılabileceği riskler ile ilgili gerek gördüğü her türlü eylem kararını almak, uygulamaları koordine etmekle,
- ŞUSKİ Genel Müdürlüğü risk yönetim eylem planında öngörülmeyen risklerin aniden ortaya çıkması durumunda riski ilgili birime iletmekle ve riskin bertarafına yönelik faaliyetlerin takibini yapmakla,
- Risklerin önlenmesi için yapılan maliyet analizlerini gözetmekle,
- ŞUSKİ Genel Müdürlüğü risk alma ve kabullenme seviyesini (risk iştahı) gerekli hallerde belirlemekle; yükümlüdür.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Görev ve Yetkileri

MADDE 9 – (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı;

- Risk yönetimi konusunda ŞUSKİ Genel Müdürlüğü bağlı birimlerinin bilgi ve kabiliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmakla,
- ŞUSKİ Genel Müdürlüğü risk yönetim ekibi tarafından hazırlanan/revize edilen ek-6'daki Genel Müdürlük risk yönetim eylem planını onaylanmak üzere üst yöneticiye sunmakla,
- ŞUSKİ Genel Müdürlüğü risk yönetim eylem planının hazırlanmasına ve uygulanmasına yönelik iş ve işlemlerde sekretarya görevini yürütmekle, yükümlüdür.

Üst Yöneticinin Görev ve Yetkileri

MADDE 10- (1) Üst yöneticinin görev ve yetkileri şunlardır;

- ŞUSKİ Genel Müdürlüğü risk yönetim eylem planını onaylamak,
- Gerekli gördüğü hallerde ŞUSKİ Genel Müdürlüğü risk yönetim ekibine başkanlık yapmak,
- Acil durumlarda ŞUSKİ Genel Müdürlüğü risk yönetim ekibini toplantıya çağırarak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Riskin Belirlenmesi ve Risk Türleri

Riskin Belirlenmesi

MADDE 11 –

(1) Riskler belirlenirken;

- Stratejik amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini engelleyen durumlar,
- Genel Müdürlük faaliyetlerinin başarısızlıkla sonuçlanmasına sebep olabilecek iş ve işlemler,
- İdarenin faaliyetlerini gerçekleştirmedeki zayıf yönleri,
- Korunmada öncelikli varlıklar,
- Yolsuzluğa veya usulsüzlüğe meydan verebilecek faaliyetler,
- Yüksek harcama yapılan faaliyetler,
- Takdire dayanan kritik kararlar ve görevler,
- Karmaşık olan faaliyetler ve süreçler,
- Cezai yaptırımları bulunan faaliyetler,
- Genel Müdürlüğün faaliyet alanında yer alan ve ileri derecede teknik uzmanlık gerektiren işler,
- Genel Müdürlüğe ait gizli bilgilere erişim sağlandığı görevler,
- Yeni birim veya görevlerin ortaya çıkması;
- Kurumsal boyutta yeniden yapılanma;
- İşgücü kaybına, can kayıplarına, meslek hastalığına sebep olabilecek faaliyetler;
- Oluşturulan iş süreç şemalarında tanımlı faaliyetler; dikkate alınır.

Risk türleri

MADDE 12 –

(1) Riskler, iç riskler ve dış riskler olmak üzere iki başlıkta değerlendirilir;

- İç riskler: Genel Müdürlüğün faaliyet, proje ve işlemlerinde ortaya çıkan ve kısa, orta veya uzun vadeli amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyen risklerdir.
- Dış riskler: Genel Müdürlükten bağımsız olarak ortaya çıkan risklerdir.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Risk Yönetiminin Hedefleri, Risk Yönetim Süreci

Risk Yönetiminin Hedefleri

MADDE 13 –

(1) Risk yönetimi;

- Olumsuz durumlarla karşılaşma ihtimalinin en aza indirilmesini ve risklere karşı hazırlıklı olunmasını,
 - Stratejilerin daha sağlıklı belirlenmesini,
 - Genel Müdürlük çalışanlarının risk yönetimi konusunda bilgilerinin artırılmasını,
 - Güçlü ve zayıf yönler ile fırsat ve tehditlerin belirlenmesini,
 - Bir olay meydana geldikten sonra olayın olumsuzluklarını giderici önlemler alan yönetim şekli yerine olay meydana gelmeden, olayın oluşmasını engelleyici önlemler alan yönetim şeklinin sağlanabilmesini,
 - Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli tahsis ve kullanımının teminini,
 - Risklerin yönetilmesi ve zararlarının azaltılmasını,
 - Alınacak önlemler için eylem planlarının oluşturulmasını,
 - Gerçekleştirilen faaliyetlerin mevzuata uygunluğunun sağlanmasını,
 - Stratejik amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini,
 - Performansın risk odaklı takip edilmesi ve hesap verilebilirliğin sağlanmasını,
 - Genel Müdürlük varlığının ve faaliyetlerinin kesintisiz devam etmesini,
 - Genel Müdürlüğün hizmet sunumunda halkın ve çalışanların memnuniyetinin artırılmasını,
- hedefler.

Genel Müdürlük/Birim Risk Yönetimi Süreci

MADDE 14 -

(1) Risk yönetim süreci; Genel Müdürlüğün hedeflerini gerçekleştirebilmesi için makul güvence sağlamak üzere, olası olay veya durumların önceden belirlenmesi, değerlendirilmesi, kontrol edilmesi, izlenip gözden geçirilmesinden oluşan bir süreçtir.

(2) Genel Müdürlük/birim risk yönetimi sürecinin temel unsurları;

- Risklerin tanımlanması,

- b) Risklerin analiz edilmesi ve ölçülmesini,
- c) Risklerin önceliklendirilmesini,
- ç) Risklere uygun çözümlerin belirlenmesi ve gözden geçirilmesini,
- d) Riskler karşısında uygulanacak kontrol faaliyetlerinin belirlenmesini,
- e) Risk yönetim sürecinin sürekli izlenmesini ve gözden geçirilmesini,
- f) Bilgi ve iletişimin sağlanmasını kapsar.

(3) Genel Müdürlük/birim risk yönetim süreci; birimlerin amaçlarına, hedeflerine, faaliyetlerine, iş süreçlerine ve yöntemlerine göre farklılık gösterir.

(4) Risk yönetim süreç adımları tablo (1) de gösterilmiştir.

Risklerin Tanımlanması

MADDE 15 -

(1) Bu yönergenin 12 inci maddesinde tanımlı riskler ile hizmet kalitesini düşürebilecek, halkın kuruma olan güvenini sarsabilecek, faaliyetlerin mevzuata aykırı yürütülmesine ve kaynak kaybına sebep olabilecek olaylar ile kayıtlara ve deneyimlere bağlı çıkarımlar ek-7'de tanımlı sorulara benzer sorular sorularak tanımlanır.

Mevcut Durum Analizi

MADDE 16 -

(1) Mevcut durum analizi Genel Müdürlüğün; vizyonu, misyonu, temel değerleri, stratejileri, hedefleri, risk alma ve kabullenme seviyesi ve hizmet sunduğu sektörler, görev ve sorumluluklarının karmaşıklık düzeyi, görevlerini gerçekleştirme sırasında işbirliği içerisinde olduğu ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar ile Genel Müdürlüğün büyüklüğü, hizmet sunduğu coğrafi alan, kurum kültürü, sorumlu olduğu mevzuat, hizmet sunduğu grupların yapısı ve insan kaynakları dikkate alınarak yapılır.

(2) Mevcut durum ve hedef yapının tespit süreci dinamik bir süreç olup belirli sürelerde tekrar gözden geçirilerek hedef yapıda gerekli değişiklikler yapılır.

Etki İhtimal Analizi ve Risk Seviyesinin Belirlenmesi

MADDE 17 -

(1) Olayların ortaya çıkması halinde doğuracağı hasarın büyüklüğüne etki, olayların ve sonuçlarının ortaya çıkma olasılıklarına ise ihtimal denir. Etki ve ihtimalin tahmin edilmesinde mevcut kayıtlar, uygulamalar ve tecrübeler, uzman görüşleri, araştırmalar, istatistiksel analiz ve hesaplamalar gibi yöntemler kullanılır. Risk analizi kapsamında yapılan varsayımların doğruluğu belirli senaryolarla test edilir.

(2) Etki İhtimal seviyesi: Tablo-2 ye göre etki ve ihtimal değerlendirmesi yapılarak etki ihtimal seviyeleri bulunur.



YÖNERGELER

Çok düşük risk	: 1 ile 5 (dâhil) arası,
Düşük risk	: 6 ile 19 (dâhil) arası
Orta risk	: 20 ile 44 (dâhil) arası
Yüksek risk	: 45 ile 64 (dâhil) arası
Çok yüksek risk	: 65 ile 100 (dâhil) arası

Tanımlanan risklerin mevcut durum analizi ile birlikte etki ihtimal analizinin beyin fırtınası yoluyla veya birimlerce belirlenen usul esaslara göre etki ve ihtimallerini belirlemeleri ve ek-1 deki risk tespit formu doldurmalarını kapsar.

(3) Ek risk puanı: Yapılan etki ihtimal analizi sonucu bulunan risk seviyesinin yeterli görülmemesi halinde veya daha önemli olduğu değerlendirilen hedef, faaliyet ve olaylar için birim risk yönetim sorumlusu veya ekibi tarafından 10 puana kadar ekleme yapılabilir.

(4) Risk seviyesi: Etki ve ihtimal değerlerinin çarpımının sonucuna ek risk puanının eklenmesi ile tablo-3 deki risk seviyesi bulunur.

(5) Birimler 4 üncü bentte belirtilen risk seviyelerine bağlı kalmak kaydıyla risk analiz yöntemi belirleyip uygulayabilirler. Ancak bilgi ve belgeler Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilirken hesaplama yöntemi de gönderilir.

Risklerin Analizi ve Önceliklendirilmesi

MADDE 18 -

(1) Etki ihtimal analizi ile ortaya çıkan risk seviyelerinin, her bir risk için belirlenen risk alma ve kabullenme seviyesi ile karşılaştırılması sonucu bu seviyenin üzerinde kalan riskler, risk seviyesine göre yüksekte düşüğe doğru sıralanarak önceliklendirilir ve risk seviyesi belirleme formu ek-2 deki tabloya işlenir.

(2) Etki ihtimal analizi ile belirlenmiş risklerin sebepleri olumlu/olumsuz etkileri ve bu etkilerin ortaya çıkma ihtimalleri belirlenir. Böylece belirlenmiş risklerin risk yönetim sürecine alınıp alınmayacağı, alınacak ise fayda/maliyet analizi açısından uygun risk yönetim stratejisinin belirlenmesi sağlanır.

(3) Risk analizinde, aynı tip riskler bir araya toplanarak risk alma ve kabullenme seviyesinden düşük olan riskler kapsam dışı bırakılır. Kapsam dışı bırakılan riskler kayıt altına alınarak gelişimleri izlenir. Bu risklere ilişkin gelişmeler yıllık olarak üst yöneticiye raporlanmak üzere her yıl 31 Ocak'a kadar ek-4 teki risk alma ve kabullenme seviyesinin altında kalan riskler tablosu doldurularak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(4) Analiz sonucu risklerin azaltılması için var olan süreçlerin, araçların, uygulamaların ve kontrollerin; zayıf veya kuvvetli yönleri tespit edilerek ihtiyaçları karşılamada yeterli olup olmadıkları belirlenir ve gerekli düzenlemeler yapılır.

(5) Çok yüksek risk seviyesine sahip eylem ve faaliyetlere başlanırken, riskler ve eylemler konusunda üst yöneticiye yazılı bilgi verilerek işe başlanması gerekmektedir.

Risk Yönetimi Sırasında Riskler Karşısında Alınacak Kararlar;

MADDE 19-

(1) Fayda maliyet analizi faydanın maliyete bölümüyle bulunur.

Fayda maliyet analizi sonucu riskler karşısında alınacak kararlara göre aşağıdaki fıkralarda belirtilen yöntemlerden biri veya birkaçı ek-3 deki risk haritası formuna işlenerek birim risk haritası oluşturulur.

a) Riskin etki ve ihtimalinin azaltılması: Potansiyel kayıpların azaltılması için gerekli kontrollerin belirlenmesi ve uygulanması ile faaliyetlerin olumsuz etki ve ihtimalinin büyüklüğü azaltılır. Riskin azaltılmasına yönelik kontroller ve faaliyetler olay öncesi ve olay sonrası olarak sınıflandırılır.

b) Riskten kaçınma: Riskin ortaya çıkmasına veya artmasına sebep olan faaliyetlere başlanılmaması veya son verilmesidir. Genel Müdürlük tarafından alınması gereken risk yönetilemeyecek kadar fazlaysa bu faaliyetten kaçınılır.

c) Riskin devredilmesi veya paylaşılması: Riskin bir parçası veya tümünün diğer taraf veya taraflarca üstlenilmesidir. Ancak risk devredilse bile Genel Müdürlük riski izlemekle sorumludur.

Riskin devredilmesi veya paylaşılması;

-Sigorta yöntemi kullanarak,

-Faaliyetin bir kısmının veya tamamının uzmanlığı olan başka bir idareye devredilmesi ile,

-Genel Müdürlük tarafından yönetilmesi kaydıyla ihale yöntemi veya başka bir yöntemle faaliyetin üçüncü şahıslara devredilmesi ile, yapılabilir.

ç) Riskin kabul edilmesi: Risk alma ve kabullenme seviyesinin altında kalan durumlarda uygulanacak yöntemidir.

Ancak kamu kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli kullanılması göz önünde bulundurularak etki-ihtimal ve fayda-maliyet analizi sonucu;

- Riskin kontrol edilemeyeceği ve kabul edilmek zorunda kaldığı durumlarda,

- Faaliyetin sonlandırılmasının mümkün olmadığı durumlarda,

- Faaliyet sonlandırılrsa bile ortadan kalkmayan riskler için,

- Faaliyet esnasında ortaya çıkan ve bertarafı mümkün olmayan riskler ile karşılaşılması durumunda,



- Bazı fırsatlardan yararlanmak istenildiği durumlarda,
 - Risk almanın başarı için gerekli olduğu durumlarda, uygulanır.
- Yapılan fayda maliyet analizinin sonucu 1'den küçük ise iyileştirme stratejisi uygulanmaz, alternatif stratejiler üretilir.

Risk Etki ve İhtimalinin Azaltılması İçin Kontrol Faaliyetleri

MADDE 20 -

- (1) Kontrol faaliyetleri, Genel Müdürlüğün amaçlarına ulaşmasını etkileyebilecek riskleri bertaraf edebilmek veya kabul edilebilir düzeyde tutmak için belirlenen ve uygulamaya konulan politika ve prosedürlerdir.
- (2) Kontrol faaliyetleri şunlardan oluşur;

- a) Yönlendirici kontroller: Belirli bir sonuca ulaşmayı sağlamak için yapılan bilgilendirme, koruma, davranış şekli belirleme gibi dolaylı faaliyetlerle riskleri kontrol etme biçimidir.
- b) Önleyici kontroller: Risklerin, ŞUSKİ Genel Müdürlüğü için oluşturacağı tehditleri sınırlamak ve istenmeyen sonuçların ortaya çıkmasını en aza indirmek amacıyla faaliyet gerçekleşmeden önce yapılması gereken kontrollerdir.
- c) Düzeltici kontroller: Risklerle birlikte ortaya çıkan tehditlerden kaynaklanan istenmeyen sonuçların etkisini azaltmaya/düzeltmeye yönelik kontrollerdir.
- ç) Tespit edici kontroller: Bu kontroller engellenememiş hataları ortaya çıkartmak veya riskler gerçekleştikten sonra meydana gelen zararın ve riski ortaya çıkaran sebebin tespiti maksadıyla yapılan kontrollerdir.

Risklere Uygun Çözümlerin Belirlenmesi ve Uygulanması

MADDE 21 -

- (1) Risklere uygun yöntemler ve uygulamalar belirlenirken aşağıdaki hususlara dikkat edilir.
- a) Kontrol faaliyetleri riskle uyumlu ve orantılı şekilde seçilir.
 - b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından fayda maliyet analizi yapılarak risklere uygun kontrol faaliyetleri ve çözümler getirilir.
 - c) Risk yönetim sürecinde alternatifler belirlenir, alternatiflerden de en uygun olanına karar verilir, uygun planlar hazırlanır, uygulanır ve riske yönelik yönetim stratejileri belirlenir.

Artık Risk

MADDE 22-

(1) Risk yönetim sürecinde alınan kararlar veya uygulanan kontroller sonucunda tamamen ortadan kalkmayan risktir. Artık risk seviyesi risk alma ve kabullenme seviyesinin üzerinde ise risk yönetim süreci tekrar yapılır, altında ise artık risk varlığı birim risk yönetim ekibi tarafından izlenir ve yıl sonunda artık riske ilişkin rapor Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Sürecin Sürekli İzlenmesi Ve Gözden Geçirilmesi

MADDE 23 -

(1) Birimler; ŞUSKİ Genel Müdürlüğünün değişen faaliyetlere ve olaylara zamanında ve doğru müdahale edebilmesi için ek-5 birim risk yönetim eylem planlarını güncel ve maksada yönelik hazırlamak ve izlemek zorundadır. Birimlerde riskler en az 6 ayda bir gözden geçirilir.

Bilgi ve İletişim

MADDE 24 -

(1) Risk yönetim sürecinin uygulanmasından ve kontrolünden sorumlu olanlar ile paydaşlar arasındaki bilgi ve iletişim;
-Karşılıklı görüş alışverişine imkân veren,
-Farklı tecrübeleri bir araya getiren,
-Alınan kararların açık ve ulaşılabilir olmasını sağlayan, yapıdadır.

İş Süreçlerinin Çıkarılması

MADDE 25 -

(1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı iş süreçlerinin çıkarılması, iyileştirilmesine ilişkin standartlar ve düzenlemeler yapmaya yetkilidir.
(2) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca belirlenecek usul ve esaslara göre ŞUSKİ Genel Müdürlüğü bağlı birimleri iş süreçlerini çıkarmak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek zorundadırlar.

Birim Risk Yönetim Ekiplerinin Kurulması

MADDE 26 –

(1) Bu yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren birimler 1 (bir) ay içerisinde birim risk yönetim ekibini kurarak üye isimlerini ve iletişim bilgilerini Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirirler.
(2) Birimler tarafından, birim risk yönetim ekibi kurulduktan sonra tespit edilen mevcut



YÖNERGELER

riskler 6 (altı) ay içerisinde, süreçlere ilişkin riskler ise süreç şemalarının oluşmasını müteakip 3 (üç) ay içerisinde, ek-5 de yer alan formata uygun birim risk yönetim eylem planı hazırlanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(3) Birimler ŞUSKİ Genel Müdürlüğü risk yönetim ekibi için üye isim ve iletişim bilgilerini, birim risk yönetim ekip listeleri ile birlikte Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderirler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 27 –

(1) Bu Yönerge 'de hüküm bulunmayan hallerde, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 28–

(1) Bu Yönerge; ŞUSKİ Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

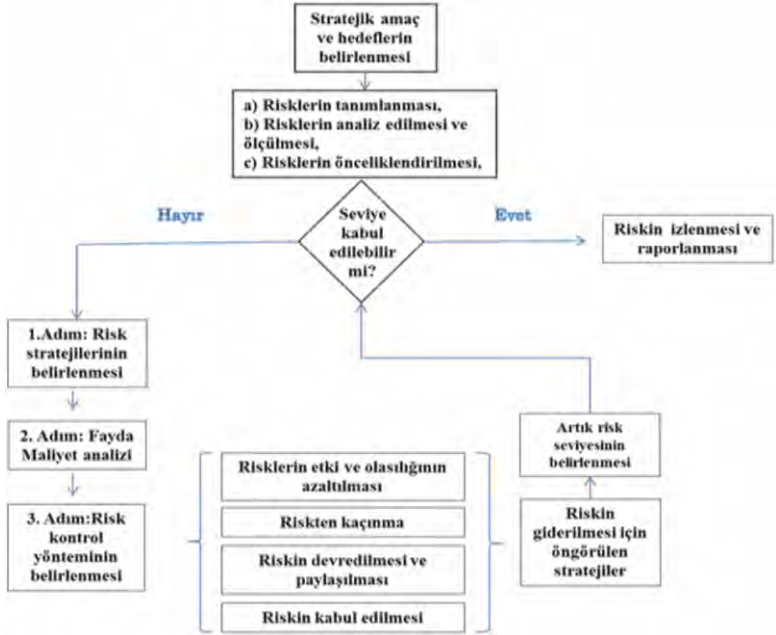
Yürütme

MADDE 29–

(1) Bu Yönerge hükümlerini, Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü yürütür.



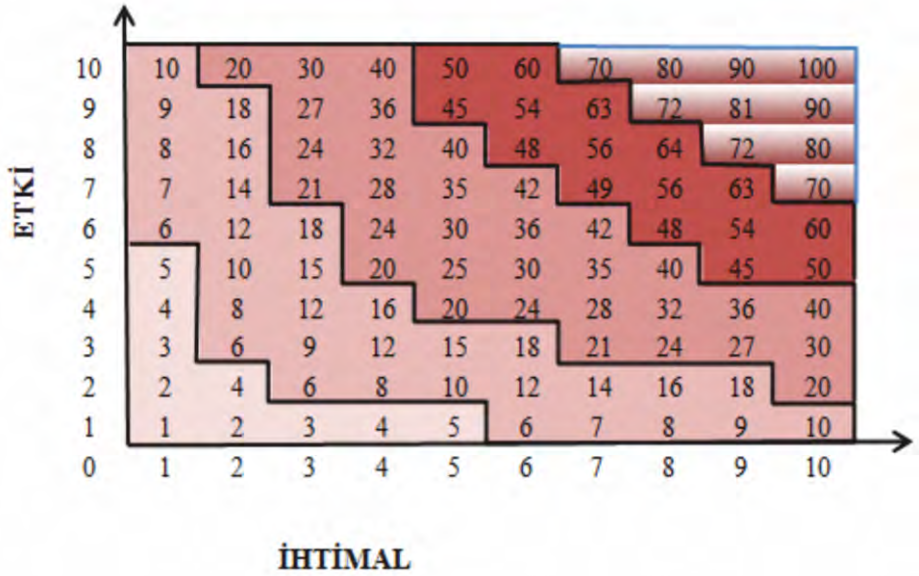
RİSK YÖNETİM SÜREÇ ADIMLARI (TABLO - 1)



ETKİ ve İHTİMAL SEVİYELERİ
(TABLO – 2)

YÜKSEK (7-10)	Stratejik hedeflere ulaşmamızı engelleyen, etkin ve verimli bir biçimde hizmet vermemizi engel olan, halkın Genel Müdürlüğümüze güvenini sarsan, önemli bir can ve maddi kayba sebep olan riskler ve benzeri durumlar.	3 yıl içinde nerdeyse gerçekleşmesi kesin olan riskler
ORTA (4-6)	Stratejik hedeflere ulaşmada belirli düzeyde etkisi olan, hizmetlerin sunulmasını belirli düzeyde engelleyen, belli düzeyde maddi kayba veya yaralanmaya sebep olan, halkın Genel Müdürlüğe güvenini belirli/yerel düzeyde sarsan riskler ve benzeri durumlar.	3 yıl içinde gerçekleşebilecek riskler.
DÜŞÜK (1-3)	Stratejik hedeflere ulaşmamızı çok az etkileyen, çok az maddi kayba sebep olan, hizmetleri çok az etkileyen, halkın Genel Müdürlüğe güvenini yerel düzeyde çok az etkileyen riskler ve benzeri durumlar	3 yıl içinde gerçekleşme ihtimali düşük olan risklerdir.

ETKİ ve İHTİMAL ANALİZİ
(TABLO – 3)



RISK TESPİT FORMU

.../ .../2017

Sıra No	Birim Risk No	Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Performans Prog. Göst.	Faaliyet/Proje/ İşlem	Risk	Riski ortaya çıkartan sebepler	İç/Dış	İhtimal	Etki	Önerilen Yeni-Ek Kontrol Faaliyetleri	Yeni – Ek Kontrol Faaliyetlerine Başlanılması Gereken Tarihi

Sıra no: Risk kayıt numarasını ifade eder.

Birim Risk No: Risk sahibi birimin risk numarasını gösterir. Risk olduğu sürece numara değişmez, aynı numara başka bir riske verilmez.

Stratejik Amaç: Stratejik planda yer alan kod yazılır. (SA1, SA2....)

Stratejik Hedef: Stratejik planda yer alan kod yazılır. (SH1, SH2....)

Performans Programı Göstergesi: Stratejik planda yer alan ifade yazılır.

Faaliyet /Proje/İşlem: İdarenin stratejik hedefiyle ilgili ve riskten etkilenebilecek olan birim hedefidir.

Risk: Tespit edilen risk yazılır.

Riski ortaya çıkartan sebepler: Bu riskin ortaya çıkmasına sebep olan nedenler-tehlikeler belirtilir.

Mevcut Durum : Mevcut durum ve kontrol faaliyetleri yazılır

Önerilen Yeni-Ek Kontrol Faaliyetleri: Önerilen veya planlanan yeni – ek kontrol faaliyetleri yazılır.

Yeni-Ek Kontrol Faaliyetlerine Başlanılması Gereken Tarih: Planlanan mevcut-yeni-ek kontrol faaliyetlerinin başlayacağı kesin tarih.

**Adı Soyadı
Unvanı**

RİSK SEVİYESİ BELİRLEME FORMU (Ek-2)

.../.../2017

Sıra No	Birim Risk No	Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Performans Prog. Göst.	Risk	Riskli ortaya çıkartan sebepler	A	B	C	D	E	F	$(A...+F)/n * A$	A	B	C	D	E	F	$(A...+F)/n *$	Etki İhtimal Puanı: Etki*İhtimal	Ek risk puanı (P)	Risk Seviyesi (Etki*İhtimal)+P	Risk alma ve kabullenme seviyesi

Birim Risk Yönetim Ekibi

Adı Soyadı
UnvanıAdı Soyadı
UnvanıAdı Soyadı
UnvanıAdı Soyadı
UnvanıAdı Soyadı
UnvanıRisk Yetkilisi
İmza

Etki (A,B,C,D,E,F,-): Risk değerlendirme çalışmalarına katılan her bir katılımcının riski ortaya çıkartan sebebin gerçekleşmesi halinde oluşturacağı etkiye verdiği puanlar.

İhtimal (A,B,C,D,E,F,-): Risk değerlendirme çalışmalarına katılan her bir katılımcının riski ortaya çıkartan sebebin gerçekleşme ihtimaline verdikleri puanlardır.

* Birim Risk Yönetim Ekibi sayısı

RISK HARİTASI (Ek-3)

.../.../2017

Sıra No	Birim Risk No	Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Performans Prog. Göst.	Birim Risk No	Risk	Riski ortaya çıkartan sebepler	İç/Dış	Risk Alma ve Kabullenme Seviyesi	Risk Seviyesi	Riskın Giderilmesi için Öngörülen iyileştirme Stratejileri	iyileştirme Stratejilerinin Maliyeti

Birim Risk Yönetim Ekibi

Adı Soyadı Unvanı Adı Soyadı Unvanı Adı Soyadı Unvanı Adı Soyadı Unvanı Risk Yetkilisi İmza

Riskın Giderilmesi için Öngörülen iyileştirme Stratejileri: Tespit edilen risklere uygulanacak kontrol mekanizmaları.
iyileştirme Stratejilerinin Maliyeti: Uygulanacak kontrol ortamı için harcanacak miktar.

RISK SEVİYESİ BELİRLEME FORMU (Ek-2)

.../.../2017

Sıra No	Birim Risk No	Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Performans Prog. Göst.	Faaliyet/Proje/ İşlem	Risk	Riski ortaya çıkartan sebepler	İç/Dış	Risk Seviyesi	Risk alma ve kabullenme seviyesi	Açıklama

Risk Yetkilisi
İmza

BİRİM RİSK YÖNETİM EYLEM PLANI
(Ek-5)

.../ .../2017

Birim Risk No	
Stratejik Amaç	
Stratejik Hedef	
Performans Prog. Göstergesi	
Faaliyet/Proje/ İşlem	
Risk	
Riski Ortaya Çıkartan Sebepler	
Risk Seviyesi	
Risk Alma Ve Kabullenme Seviyesi	
Tarih (Başlangıç-Bitiş)	
Risk İçin Öngörülen İyileştirme Stratejisi	
İyileştirme Stratejilerinin Maliyeti	
Raporlanma Zamanı (hafta/ay/yıl)	
Elde Edilen Fayda	
Riskin Gerçekleşmesi Halinde Tahmini Maliyet	
İzlemeden Sorumlu Birim/Kişi	
Mevzuatla İlgili Gereklilik (Varsa)	

Risk Yetkilisi
İmza

GENEL MÜDÜRLÜK RİSK YÖNETİM EYLEM PLANI
(Ek-6)

.../ .../2017

Genel Müdürlük Risk No	
Birim Adı	
Stratejik Amaç	
Stratejik Hedef	
Performans Prog. Göstergesi	
Faaliyet/Proje/ İşlem	
Risk	
Riski Ortaya Çıkartan Sebepler	
Risk Seviyesi	
Risk Alma Ve Kabullenme Seviyesi	
Tarih (Başlangıç-Bitiş)	
Risk İçin Öngörülen İyileştirme Stratejisi	
İyileştirme Stratejilerinin Maliyeti	
Raporlanma Zamanı (hafta/ay/yıl)	
Elde Edilen Fayda	
Riskin Gerçekleşmesi Halinde Tahmini Maliyet	
İzlemeden Sorumlu Birim/Kişi	
Mevzuatla İlgili Gereklilik (Varsa)	

Genel Müdür

EK-7:

Risk Belirleme Soru Örnekleri

- 1.Problem nedir?
- 2.Ne yanlış gidebilir?
- 3.Neden başarısız olabiliriz?
- 4.Nerelerde zafiyetimiz var?
- 5.En hassas olduğumuz yer neresidir?
- 6.Hedefe ulaşmamıza neler engel olabilir?
- 7.Hangi tür işlemler risk taşır?
- 8.Mali kayıplara sebep olabilecek faaliyetlerimiz nelerdir?
- 9.Kontroller nerede zayıftır?
- 10.Hangi faaliyetler veya hadiseler olumsuz reklama yol açabilir?
- 11.Bir felakete veya can kaybına yol açabilecek faaliyetlerimiz nelerdir?
- 12.Kaliteyi düşüren faaliyetlerimiz nelerdir?
- 13.Stratejik - performans hedeflerimize ulaşmamızı engelleyen sebepler nelerdir?
- 14.Faaliyetlerimizi izlememizi engelleyen sebeplerler nelerdir?
- 15.Taleplere uygun hizmetleri sunmayı ve bu hizmetlerin devamlılığını engelleyen sebepler nelerdir?



ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ŞUSKİ
ŞANLIURFA SU VE KANALİZASYON İDARESİ



şuski
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

www.sanlıurfa.bel.tr

www.suski.gov.tr

ŞUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YÖNERGELER