

T.C.
ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ŞUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YÖNETMELİKLER



ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ŞUSKİ
ŞANLIURFA SU VE KANALİZASYON İDARESİ



ŞUSKİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

T.C.
ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ŞUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YÖNETMELİKLER



ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

ŞUSKİ
ŞANLIURFA SU VE KANALİZASYON İDARESİ



ŞUSKİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İÇİNDEKİLER

ESAS YÖNETMELİĞİ	2
YÖNETİM KURULU ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	29
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ TEŞKİLAT GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	35
TARİFELER YÖNETMELİĞİ	50
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ ATIKSULARIN KANALİZASYONA DEŞARJ YÖNETMELİĞİ	91
MEMUR DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ	124
HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ	135
EVRAK İMHA VE ARŞİV YÖNETMELİĞİ	155



ŞUSKI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

ŞUSKI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YÖNETMELİKLER



ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ŞUSKI
ŞANLIURFA SU VE KANALİZASYON İDARESİ



ŞANLIURFA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ESAS YÖNETMELİĞİ

YÖNETMELİĞİN TARİFİ

1	Yönetmeliğin Adı	ŞUSKİ ESAS YÖNETMELİĞİ
2	Hazırlayan Birim	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
3	Yönetim Kurulu Karar Tarihi ve Sayısı	07/03/2016 tarih ve 2016/18 sayılı Yönetim Kurulu Kararı
4	Genel Kurul Karar Tarihi ve Sayısı	18/03/2016 tarih ve 2016/12 sayılı Genel Kurul Kararı
5	Yayımlandığı Gazeteve Yayımlar Tarihi	İpekyol, Gap Gündemi ve Şanlıurfa Kent gazetelerinde 13/05/2016 tarihinde yayımlanmıştır.
6	Yürürlük Tarihi	13.05.2016
7	Revizyon No	
8	Tadilat No	



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç Kapsam Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; 20/11/1981 tarihli ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun Ek 5 'inci ve Geçici 10 'nuncu maddeleri ve 31.03.2014 tarih ve 28958 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 13/03/2014 tarih ve 2014/6072 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla kurulan, Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesine bağlı müstakil bütçeli ve kamu tüzel kişiliğini haiz bir kuruluş olan Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nün (ŞUSKİ) birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, ŞUSKİ Genel Müdürlüğü birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

Madde 2- (1) 20/11/1981 tarih ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ile "Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- a) Başkanlık:** İç Denetim Birimi Başkanlığı, Teftiş Kurulu Başkanlığı ve Daire Başkanlıklarını,
- b) Belediye:** İlçe ve ilk kademe belediyelerini,
- c) Birim/Birimler:** ŞUSKİ Genel Müdürlüğü bünyesindeki İç Denetim Birimi Başkanlığı, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Daire Başkanlıkları ve Şube Müdürlüklerini,
- ç) Büyükşehir Belediyesi:** Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesini,
- d) Genel Kurul:** Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Meclisini,
- e) Genel Müdür/Üst Yönetici:** ŞUSKİ Genel Müdürünü,
- f) İdare/Kurum:** Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü, kısaca ŞUSKİ'yi,
- g) Kanun:** 20/11/1981 tarihli ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun'u,
- ğ) Yönetim Kurulu:** ŞUSKİ Yönetim Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Görev, Yetki ve Sorumluluk

MADDE 4-

- (1) Bu Yönetmelik çerçevesinde her bir birime yüklenen görev ile birlikte, o görevin yerine getirilmesini sağlayacak yetki ve sorumluluk da verilmiş sayılır.
- (2) Birim amirleri; İdare tarafından çıkarılan yönetmelik ve yönergelerde tespit edilen ve Genel Müdür tarafından verilen görevler için kararlar almaya ve uygulamaya yetkilidirler.
- (3) Birim amirleri birimleriyle ilgili görevin yerine getirilmesini sağlayacak gerekli kontrol ve tedbirlerin zamanında ve gereği gibi eksiksiz olarak yerine getirilmesinden sorumludurlar.

Yetki Devri

MADDE 5- (1) Yetki devrinde aşağıdaki esaslar göz önünde tutulur:

- a) Birim amirleri kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre yalnız kendileri tarafından kullanılması öngörülen hususlar dışında kalan yetkilerini tespit edilecek esaslara göre sürekli veya geçici olarak alt kademedeki personeline devredebilirler. Yetkilerin devri veya kaldırılması, Kanunda öngörülen haller dışında Üst Yöneticinin yazılı onayı alınarak yapılır ve ilgililere tebliğ edilir.
- b) İdareyi hukuki ve mali sorumluluk ve yükümlülük altına sokacak haller ve genel ilkelerle ilgili karar alınmasını gerektiren hallerde, yetki sahipleri kendiliklerinden yetkilerini alt kademedeki personele devredemezler.
- c) Üst Yönetici tarafından yapılan yetki devri, Üst Yöneticinin değişmesi halinde sona erer, görevi devralan Üst Yönetici tarafından yetki devri işlemi yenilenir.
- ç) Üst Yönetici tarafından devredilmiş yetkiler, yetki devri yapılmış birim amirlerinin değişmesi halinde ayrı bir yetki devrine lüzum kalmaksızın aynen devam eder.

İç Yönetmelikler

MADDE 6- (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliği'nin çalışma usul ve esasları hazırlanacak iç yönetmelikler ile belirlenir.

Yönergeler

MADDE 7- (1) Yukarıda sayılanlar dışındaki birimlerin çalışma usul ve esasları hazırlanacak yönergeleri ile belirlenir. Yönergeler Yönetim Kurulunun onayı ile yürürlüğe girer.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teşkilat, İdare Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İdare Teşkilat Yapısı

MADDE 8 -

(1) ŞUSKİ Genel Müdürlüğünün teşkilatı;

- a) Genel Müdür,
 - b) Genel Müdür Yardımcıları,
 - c) İç Denetim Birimi Başkanlığı,
 - ç) Teftiş Kurulu Başkanlığı,
 - d) Hukuk Müşavirliği,
 - e) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı,
 - f) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı,
 - g) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı,
 - ğ) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı,
 - h) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı,
 - ı) Plan Proje Dairesi Başkanlığı,
 - i) Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı
 - j) Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı,
 - k) İçme Suyu ve Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı,
 - l) Abone İşleri Dairesi Başkanlığı,
 - m) Su ve Atıksu Teknolojileri Dairesi Başkanlığı,
 - n) Özel Kalem Müdürlüğü,
- Ve Şube Müdürlüklerden oluşur.

Genel Müdür

MADDE 9-

(1) ŞUSKİ Genel Müdürü, 20/11/1981 tarihli, 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun, diğer kanuni düzenlemeler ve mevzuat hükümleri çerçevesinde ŞUSKİ Genel Müdürlüğünün sevk ve idaresi ile görevli, yetkili ve sorumludur.

(2) Genel Müdür; asli sorumluluk kendi uhdesinde kalmak üzere görev ve yetkilerinden uygun gördüklerini Genel Müdür Yardımcılarına yazılı olarak devredebilir.

Genel Müdür Yardımcıları

MADDE 10-

(1) Genel Müdür Yardımcılarının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Genel Müdür tarafından kendilerine yazılı olarak devredilen yetkileri kullanmak,
- b) Kendilerine bağlı birimleri sevk ve idare etmek,
- c) Denetim birimleri tarafından Genel Müdüre sunulan raporların kendilerine havalesi üzerine raporda teklif edilen hususların uygulanmasını ve koordinesini sağlamak,
- ç) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İç Denetim Birimi Başkanlığı

MADDE 11-

(1) İç Denetim Birimi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İdarenin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek amacıyla kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek, bu amaçla incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak,
- b) Harcama sonrası yasal uygunluk denetimi yapmak, harcamaların amaç ve politikalara stratejik planlara, performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek mali yönetim kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve önerilerde bulunmak,
- c) Nesnel risk analizlerine dayanarak yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek, denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak,
- ç) Üretilen bilgilerin doğruluğu, güvenilirliği ile zamanında elde edilebilirliğini denetlemek,
- d) Denetim sırasında suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitleri Üst Yöneticiye sunmak,
- e) İç Denetim faaliyetleri ile ilgili olarak Sayıştay, Maliye Bakanlığı, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü, İç Denetim Koordinasyon Kurulu Başkanlığı ile koordineli olarak İdare bünyesinde gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak,
- f) İdarenin iç kontrol sisteminin, risk yönetimi sisteminin, kurumsal yönetim ve iletişim sistemlerinin, iç mevzuatının, hizmet standartlarının geliştirilmesine yönelik danışmanlık faaliyetleri ile bunların izlenmesi faaliyetleri kapsamında denetim ve güvence hizmetleri sunmak,
- g) Danışmanlık görevi kapsamında; Sayıştay inceleme ve denetimlerine cevap mahiyetinde İdare birimleri tarafından hazırlanan Kurum cevapları ile (adli soruşturmaya ve yargılamaya konu olan hususlar hariç;) vesayet denetim kurumları tarafından İdarede yapılan inceleme ve denetimler kapsamında İdare birimleri tarafından hazırlanan cevapların hazırlanmasına yönelik İdarenin ilgili makam ve birimleri ile işbirliği ve koordinasyon halinde Üst Yönetici adına kurumsal cevapların hazırlanması iş ve işlemlerinin koordinesini sağlamak.



Teftiş Kurulu Başkanlığı

MADDE 12-

(1) Teftiş Kurulu Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- İdarenin merkez ve bağlı işyerlerinde, teftişin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını özendirici teftiş sistemini geliştirmek,
- Genel Müdür'ün "konunun kapsamını belirten emri ve onayı üzerine" İdarenin merkez kuruluşu ile bağlı işyerlerinde teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma yapmak,
- Faaliyet ve işlemlerinin mevzuata uygunluğu yönünden birimlerin teftişi için program hazırlamak ve bu programa istinaden teftişini yapmak,
- Teftiş sonucunda gerekli görülen hususlarda ilgili birimlere öneriler sunmak,
- İnceleme sırasında mevzuata aykırı bir durumla karşılaşıldığında Genel Müdür'den soruşturma onayı alarak soruşturmasını yapmak.

Hukuk Müşavirliği

MADDE 13-

(1) Hukuk Müşavirliği'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Genel Müdür tarafından tevdi edilen konular hakkında istişari mahiyette hukuki görüş vermek,
- İdare tarafından veya İdare aleyhine açılan davalar ile icra takiplerini adli, idari ve mali yargı mercileri ile Hakem veya Hakem Heyetleri nezdinde takip ederek sonuçlandırmak, bunların dosyalarını düzenlemek ve kayıtlarını tutmak,
- Personel, Sosyal Güvenlik, İş ve Sendika mevzuatı ile diğer kanunların uygulanmasından doğan anlaşmazlıkların çözümünde yardımcı olmak ve iş uyuşmazlıklarında İdareyi temsil etmek,
- Hukuk Müşavirliğinin katılması öngörülen komisyonlara iştirak etmek,
- İdarece akdedilen ve noterden tasdiki gereken sözleşmeleri tasdik ettirmek,
- Noterler vasıtasıyla gönderilmesi gereken ihtarname ve ihbarnameleri düzenlemek ve/veya göndermek,
- Teftiş, inceleme ve soruşturma konusu olmuş olaylarla ilgili olarak Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen raporları inceleyerek, mer'i mevzuatın gerektirdiği iş ve işlemleri yerine getirmek,
- İdareye adli ve idari yargı mercileri ile hakemlerden ve icra dairelerinden

gelen veya noter vasıtasıyla yapılan tebligatları alarak hukuki gereklerini yerine getirmek veya yerine getirilmesi için ilgili mercilere göndermek,

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı

MADDE 14-

(1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Memur, sözleşmeli personel ve işçilerin kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde tayin, işe alınma, terfi, nakil, istifa, işten çıkarılma, taltif, tecziye, izin, hastalık ve emeklilik gibi özlük hakları ile alakalı bütün işlemlerini yürütmek,
- b) Personel dosyalarını tutmak, personelin kişisel performans ölçümü, değerlendirmesi ve raporlanmasına ilişkin her türlü işlemleri yürütmek,
- c) Bütün personelin aylık, ücret tahakkuk ve bordrolarını tanzim etmek, personelin ücret ve ücrete esas teşkil edecek kayıtlarının mevzuata uygun olmasını sağlamak, ücretlerle ilgili gerekli bilgileri zamanında ve doğru olarak ilgili birimlere bildirmek, personele ait kararları ilgililere tebliğ etmek,
- ç) Memur ve işçilere ait yıllık kadroları, dairelerin tekliflerini göz önünde tutarak tanzim etmek ve ilgili mercilere onaylatmak,
- d) Personele ait Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili bütün işlemleri eksiksiz bir şekilde yerine getirmek,
- e) Personel hareketlerini takip etmek, yıllık izinlerin planlanmasını koordine etmek,
- f) Disiplin işlerinin organizesini sağlamak,
- g) İşçilere ait toplu iş sözleşmesi çalışmalarını kanunlar çerçevesinde yürütmek,
- ğ) ŞUSKİ'de görev yapan tüm personelin eğitim programlarını yapmak, eğitimleri vermek veya verdirmek,
- h) İdarenin faaliyet alanları ile ilgili yayınlar hazırlamak, konferans, eğitim ve seminerler düzenlemek, İdareye ait müze, kültür ve tanıtım hizmetlerini yürütmek, bu hususlarda İdare birimleriyle ve diğer kurumlar ile işbirliği yapmak,
- ı) İdarenin harcama birimlerinin ihtiyacı olan hizmet ve danışmanlık hizmet alımlarının, harcama birimi talebinin daire kayıtlarına alınmasından itibaren sözleşmenin imzalanması aşamasına kadar olan ihale işlemlerini yürütmek,
- i)) Hizmetlerin yerinden sunulması prensipleri çerçevesinde yapılandırılmış ve İdare Merkez Kampüsü dışında hizmet veren birimlere gelen ve bu birimler tarafından cevap mahiyetinde düzenlenen ve ilgisine elden zimmet karşılığı teslim edilen evrak haricinde, İdaremize gelen ve İdaremitizden gönderilen evrakın kaydını, sevkini, takibini ve arşivlenmesini sağlamak,
- j)) Ortaöğretim ve Üniversite öğrencilerinin staj işlerini yürütmek,
- k)) Personel çocuklarının kreş işlemlerini yürütmek,



YÖNETMELİKLER

- l) Afet, acil durum, seferberlik ve benzeri hallerde İdarenin sivil savunma hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, bu muvacehede ilgili kurumlar nezdinde ve İdare birimleri arasında lüzumlu eşgüdüm ve koordinasyonun Üst Yönetici adına sağlanmasında gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- m) İdaremizde çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personelinin koruyucu ve birinci basamak tedavi edici sağlık hizmetlerini mevzuat çerçevesinde sunmak, ihtiyaç halinde bir sağlık kurumuna sevk etmek, durumu stabil olup, yatarak nakli gereken hastalar için ambulans görevlendirmek,
- n) İdarenin mevcut yemekhane, çay ocağı ve sosyal tesis gibi umumi kullanıma haiz tesislerinin tıbbi denetimlerini yapmak ve buralarda çalışan işçilerin 'portör' muayenelerini yapmak ve yaptırmak,
- o) Personelin risk gruplarına göre meslek hastalığı gelişimini engelleyici taramalar yapmak ve yaptırmak, tıbbi açıdan personeli bilgilendirmek,
- ö) Birimleri tarafından gönderilen işçilerin işe giriş ve periyodik muayenelerini işyeri hekimleri aracılığı ile yapmak, kayıtları 'periyodik muayene kartlarına' işlemek, işe uygunluğu bulunmayan işçilerin uygun işte çalıştırılması ve periyodik muayenelerdeki aksaklıklarla ilgili işveren vekiline bildirimde bulunmak,
- p) İlk ve acil yardım hizmetleri için eğitimli personel, tıbbi ilaç, malzeme ve araçları hazır bulundurmak, işyerlerinde mevcut ecza dolaplarının acil ilaç ve tıbbi malzemelerini temin etmek,
- r) Tıbbi bilgileri kayıt altına almak, istatistikî veriler ışığında sağlık hizmetlerine yön vermek, ihtiyaç duyulan yerlere çeşitli sağlık üniteleri kurarak personelin daha iyi sağlık hizmeti alması ve iş kaybının en aza indirilmesini sağlamak,
- s) İş sağlığı ve güvenliği konusunda güncel mevzuatı ve gelişmeleri takip etmek ve bu gelişmeler hususundaki bilgileri İdare birimleri ve İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları ile paylaşmak, bu hususta gerekli eğitim, danışmanlık ve rehberlik faaliyetlerini yürütmek,
- ş) İdare birimlerinde kurulan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarının uygulama standartlarını belirlemek, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı çerçevesinde uygulama birliğinin sağlanması için gerekli koordineyi sağlamak,
- t) Genel Müdürlük Makamının veya İdare birimlerinin talebi halinde, iş sağlığı ve güvenliği hususlarında lüzumlu bilgilendirmeleri yapmak, bu hususta kurum arşivini oluşturmak,
- u) Çıkarılacak yönerge doğrultusunda sunulan hizmetlerin ve kurumsal işleyişin aksamaması için Başkanlığının görev ve yetki alanlarıyla ilgili iş ve işlemleri, İlçe Şube Müdürlükleriyle koordineli olarak yerine getirmek.

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

MADDE 15-

(1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İdare iş ve işlemlerinin otomasyona geçirilmesi işlerini yapmak veya yaptırmak,
- b) İdare işlerinin kapasite ve niteliklerine göre bilgisayar donanım ihtiyacını tespit etmek ve gerekli donanımları temin etmek, kurmak veya kurdurmak,
- c) İdarenin iş ve işlemleri için ihtiyaç duyulan yazılımları yapmak, yaptırmak veya tedarik etmek. Yazılımların birimler tarafından kullanımı için gerekli eğitimleri vermek veya verdirmek,
- ç) İdarenin tüm birimlerindeki bilgisayar ve çevresel donanımlarının tamir bakımını yapmak veya yaptırmak,
- d) İdarenin tüm birimlerindeki Bilgisayar Teknolojisi (BT) alt yapılarını kurmak veya kurdurmak ve bunların devamlılığını sağlamak,
- e) Veri güvenliğini sağlamak ve güvenlik politikaları oluşturmak. Veri güvenliğini millî güvenlik politika ve standartlarına uyumlu hale getirmek ve uygulamak,
- f) İdarenin iletişim, veritabanı, internet, donanım, birimlere yönelik her türlü yazılım, paket program altyapısının tespiti ve analizi, tarifi, planlanması, teknoloji seçimi, temini, yeni teknolojilerin takibi ve sisteme adaptasyonu, bakım ve işletilmesini yapmak, sistemlerin standartlarının oluşturulmasını sağlamak,
- g) İdarenin ihtiyacı olan her türlü haberleşme sistemlerinin temin ve tedarikini yapmak, haberleşme altyapılarını oluşturmak, işletmek, sunmak, bu sistemlerin bakım onarımını yapmak veya yaptırmak,
- ğ) Haberleşme hizmetlerinin bedellerini ödemek,
- h) İdarenin e-devlet kavramı içerisinde tam bir elektronik iş akışının sağlanması için gerekli teknolojik altyapıyı oluşturmak,
- ı) Bilgi işlem altyapısı ile ilgili birimlerin gerekli elektronik sistem, yazılım ve donanım ile ilgili taleplerine gerekli desteği sağlamak,
- i) İdare Çağrı Merkezi Hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, çağrı merkezi, İdare resmi internet sitesi ve diğer iletişim unsurları vasıtasıyla gelen abone şikâyetlerini almak, gelen ihbar ve şikâyetlere dair ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlayarak ihbar, talep ve şikâyet konularını en kısa sürede cevaplandırmak ve ilgisini bilgilendirmek,
- j) Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde gelen talepleri karşılamak, Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) üzerinden gelen İdaremiz ile ilgili cevaplandırılması talep edilen hususları cevaplandırmak,
- k) Abonelerin talep ve şikâyetlerini araştırmak amacıyla anket yapmak ve yaptırmak, sonuçlarını ve alınması gereken tedbirlere yönelik önerileri Genel Müdürlük Makamına raporlamak,



ŞUSKI

GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

- l) Abone İşleri Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri tarafından sunulan abone hizmetlerinde hizmet kalite ve standartlarının ve abone memnuniyetinin yükselmesinin, uygulama birliğinin, koordinasyonun sağlanması için araştırma yapmak ve ilgili birimler ile koordineli olarak çözüm önerileri geliştirmek ve uygulama sonuçlarını takip etmek ve Genel Müdürlük Makamına raporlamak,
- m) İdarenin faaliyetleri doğrultusunda yazılı ve görsel basın yayın organlarıyla temaslarda bulunmak, gerektiğinde basında çıkan İdaremizle ilgili haberleri değerlendirerek gerekli açıklamaları yapmak,
- n) İdarenin faaliyetleri hakkında basını bilgilendirmek,
- o) İdare adına çıkarılacak yayınların kurum amaçlarına uygun çıkarılmasını temin etmek,
- ö) Basın toplantılarının, açılış ve temel atma organizasyonlarının tertip edilmesi işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- p) İdare ile ilgili ulusal ve yerel basında çıkan haberlerin fotoğraf ve görüntülerini dijital ortamda ve dosya ortamında arşivlemek,
- r) İdarenin diğer kurum ve kuruluşlarla iletişimini sağlayacak telefon, adres, faks elektronik posta bilgilerini temin ederek güncellemek, kurumumuzun gerçekleştirdiği faaliyet ve hizmetlerden Şanlıurfa halkının haberdar edilmesini sağlamak,
- s) İdare ve faaliyetleri hakkında basını ve kamuoyunu bilgilendirecek yayınları hazırlamak veya hazırlatmak,
- ş) Kurumun web sitesinin içerik yönetimini ve güncelliğini sağlamak,
- t) İdarenin planlama, inşaat, işletme ve altyapı görüşü hazırlama çalışmalarında birimlerin ihtiyaçlarını karşılayacak Coğrafi Bilgi Sistemi yazılımlarını yapmak, yaptırmak, işletmek ve geliştirmek,
- u) Çıkarılacak yönerge doğrultusunda sunulan hizmetlerin ve kurumsal işleyişin aksamaması için Başkanlığının görev ve yetki alanlarıyla ilgili iş ve işlemleri, İlçe Şube Müdürlükleriyle koordineli olarak yerine getirmek.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

MADDE 16-

(1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- b) İdarenin Stratejik Plan ve Performans programının hazırlanmasını

- koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- c) Kurumun faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunu izleme ve değerlendirmek,
- ç) İdarenin yönetimi ile hizmet ve hizmet süreçlerinin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- d) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,
- e) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak ŞUSKİ faaliyet raporunu hazırlamak,
- f) Kurumun performans ve hizmet kalite standartlarını belirlemek, hizmetlerin belirlenen standartlara uygun yürütülmesini izlemek ve bu hususta üst yönetime düzeltici-önleyici tedbirler önermek,
- g) İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- ğ) İdare tarafından sunulan hizmetlerin etkililiğini ve memnuniyet düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- h) Yönetim Kurulunun gündem, toplanma, görüşme, zabıt, karar verme, bu kararları dağıtma ve Yönetim Kurulu faaliyetlerine ait evrakı arşivleme işleriyle ilgili işlemleri yürütmek,
- ı) 2560 sayılı İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun gereği Genel Kurulda görüşülmesi teklif edilen konuların Genel Kurula sunulmasını sağlamak üzere gerekli yazışmaları yapmak,
- i) Genel Kurul'dan alınan kararları takip ederek neticelerinden ilgili birimleri haberdar etmek,
- j) Belediye Meclisi tarafından alınan ve İdareyi ilgilendiren kararlar ile ilgili olarak İdarece yapılan işlemler hususunda Belediye Meclisine rapor vermek,
- k) İdarenin tüm Yönetmelik ve Yönergelerinin onaylı örneklerine ilişkin fiziki arşivini muhafaza etmek,
- l) Yürürlükteki İdare Yönetmeliklerinin ŞUSKİ Resmi İnternet Sitesinden, Yönergelerinin ise ŞUSKİ Portalından güncel hallerinin yayımlanmasını, yürürlükten kaldırılanlarının ise yayımdan kaldırılmasını sağlamak,
- m) Yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- n) İdarenin görev, yetki ve sorumluluk alanlarına ilişkin istatistiki verileri düzenli olarak ilgili birimlerden temin etmek, bunları Üst Yöneticiye sunmak ve gerekmesi halinde talep eden kurum ve kuruluşlarla paylaşmak, İdare dışı gerçek ve tüzel kişiler ile kamu kurum ve kuruluşlarının bilgi ve tecrübe paylaşımına ilişkin programların planlanmasını ve uygulanmasını koordine etmek,



o) Çıkarılacak yönerge doğrultusunda sunulan hizmetlerin ve kurumsal işleyişin aksamaması için Başkanlığının görev ve yetki alanlarıyla ilgili iş ve işlemleri, İlçe Şube Müdürlükleriyle koordineli olarak yerine getirmek.

Mali Hizmetler Dairesi başkanlığı

MADDE 17-

(1) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İdarenin bütün gelir, gider, taşınır ve taşınmaz kıymetlerinin muhasebesini tutmak,
- b) İdare gelirlerinin tahsilâtını yapmak,
- c) İdare nakdinin ve kıymetli evrakın kasa, banka ve defterlerdeki hareketini idare ve takip etmek,
- ç) Aylık mizanları ve bilânçoyu hazırlamak,
- d) Bütün personelin aylık, ücret ve diğer istihkak bordrolarının tediyasını yapmak,
- e) Ana ve tali defterlerde muhasebe usul ve kaidelerine göre muameleleri yürütmek,
- f) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek,
- g) Kurumun bütçesinin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na ve bağlı Yönetmeliklere göre hazırlanmasını ve bütçenin her yıl revize edilerek harcama yetkililerinin talepleri doğrultusunda stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak, faaliyetlerin bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- ğ) Bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri düzenlemek,
- h) İdarenin iç ve dış finansman ihtiyacını temin etmek,
- ı) Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda Üst Yöneticiye ve Harcama Yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak,
- i) Diğer kurumlar nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak,
- j) İdare hizmetlerinin yürütülmesindeki faaliyet, hizmet, mal, ürün, enerji, sarf malzemesi, insan kaynakları birim maliyet analizlerini yıllık periyotlar halinde yapmak ve bu hususta uzun vadeli stratejiler oluşturmak,
- k) Yıllık su satışı ve kullanılmış suların uzaklaştırılmasına ilişkin hazırlanacak tarife bedellerinin tespitini yapmak, bu hususta ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlayarak, hazırlanan tarife tekliflerini Genel

Müdürlük Makamına sunmak,

l) Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,

m) Çıkarılacak yönerge doğrultusunda sunulan hizmetlerin ve kurumsal işleyişin aksamaması için Başkanlığının görev ve yetki alanlarıyla ilgili iş ve işlemleri, İlçe Şube Müdürlükleriyle koordineli olarak yerine getirmek.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 18-

(1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) ŞUSKİ Genel Müdürlüğünün lojman, yemek, giyim, temizlik ve servis hizmetleri işlerini ve diğer sosyal hizmetleri yapmak,

b) İdarenin kullandığı tesis ve binaların temizliklerinin yapılmasını sağlamak,

c) İdareye ait olan tesis, işletme, bina, ambarlarda bulunan işletme binalarını sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korumak üzere gerekli güvenlik tedbirlerini almak,

ç) Su havzalarının korunmasına yönelik olarak ilgili birimlerce yapılacak çalışmalarda gerekli güvenlik tedbirlerini almak,

d) Diğer birimlerin, güvenliğini ilgilendiren çalışmalarında işbirliği yapmak,

e) İdarenin motorlu araç ve iş makineleri ihtiyacının tespit, temin ve kiralınması işleri ile araçların tamir/bakım ve onarımlarını yapmak, tüm motorlu araç ve iş makinelerinin akaryakıt ve yağ ikmallerini sağlamak,

f) İdare mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altındaki bina ve tesislerin ısıtılması için yakacak temin etmek, yakacak ve elektrik bedellerinin ödenmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak, İdare araç, iş makineleri ve taşıtlarında kullanılan akaryakıt ve yağ ihtiyaç kapasitesini tespit etmek, bu çerçevede akaryakıt ve yağ ihtiyacının karşılanmasına yönelik temin, tedarik ve muhafaza işlemlerini ifa ve koordine etmek, akaryakıt ambar işlemlerini ve tevziini gerçekleştirmek, akaryakıt istasyonlarının yönetim hizmetlerini gerçekleştirmek,

g) İdarenin; tüm idari binalarının, ambarlarının, lojmanlarının ve işletme binalarının bakım, onarım ve tadilatlarını yapmak, onaylanmış yeni planlar çerçevesinde binaların fonksiyon değişikliği taleplerine ilişkin uygulamaları gerçekleştirmek, ilave yeni tesisler yapmak, yaptırmak,

ğ) İdarenin ihtiyaç duyacağı koruma ve güvenlik kulübeleri ile tesislerinin korunması gayesiyle ihata duvarlarının yapımını gerçekleştirmek,

h) İdari ihtiyaçlar çerçevesinde masa, dolap, sehpa, etajer ve benzeri kullanım malzemelerinin ve diğer dayanıklı taşınırın İdare atölyelerinde imalatının yapılmasını sağlamak,

ı) Hakkında yıkım kararı alınan binalara ilişkin yıkım kararı uygulamaları muvacehesinde



YÖNETMELİKLER

yıkılması gereken binaların yıkımını gerçekleştirmek,

i) İdarenin tesis ve arazilerinde peyzaj ve ağaçlandırma projelerini, imalatlarını ve bakımlarını yapmak veya yaptırmak,

j) İdarenin sorumluluğunda bulunan bütün bina ve tesislerin elektrik, elektromekanik sistemlerinin temini, montajı ve eskiyen sistemlerin yenilenmesi, bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

k) İdarenin taraf olduğu elektrik ve doğalgaz abonelik sözleşmelerini ve bu kapsamdaki diğer işlemleri yapmak,

l) İdare sosyal tesisleri haricindeki, İdarenin tüm hizmet binaları ve tesislerinin doğalgaz ve doğal gaz ısıtma sistemleri ile sıvı yakıtlı mekanik sistemlerinin temini, montajı, periyodik bakımı, yenilenmesi, tamiri, bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

m) Terfi merkezleri, şalt tesisleri, su alma yapıları, barajlar ve baraj kapakları, regülâtörler ve trafo merkezlerinde bulunan tüm ekipmanların kesintisiz olarak işletilmesini sağlamak ve bu tesislerde her türlü bakım, onarım ve yenilemeyi yaparak tesisleri işler halde tutmak,

n) İhtiyaç halinde İdarenin hizmet ve işletme binalarına, ambarlarına merkezi ve/veya split klima, asansör, elektrikli kompresör temin ve tesis etmek, ettirmek, bunların periyodik bakımlarını, tamir ve onarımlarını yapmak, yaptırmak, yapılmasını sağlamak,

o) İdarenin harcama birimlerinin genel ihtiyacı olarak belirlenen malların alımı işlemlerini ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek, kullanıma verilinceye kadar ambarında muhafaza etmek, stok takibini yapmak,

ö) İdarenin harcama birimlerinin ihtiyacı olan mal, hizmet ve danışmanlık hizmet alımlarının, harcama birimi talebinin daire kayıtlarına alınmasından itibaren sözleşmenin imzalanması aşamasına kadar olan ihale işlemlerini yürütmek,

p) İdare harcama birimlerinin Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı vasıtasıyla doğrudan temin usulü ile yapılacak alımlarında, harcama birimi talebinin daire kayıtlarına alınmasından itibaren sözleşme yapılan hallerde sözleşmenin imzalanması ve siparişin verilmesine kadar olan işlemleri yürütmek,

r) Yurt dışından temin edilecek mal alımlarının harcama birimi talebinin daire kayıtlarına alınmasından itibaren sözleşmenin imzalanması aşamasına kadar olan ihale işlemleri ile sözleşme doğrultusunda ithalat, akreditif, gümrük, sigorta ve malın talep sahibi harcama birimi ambarına nakli işlemlerini yürütmek,

s) Yurt içi ve yurt dışından temin edilecek, yatırım programı kapsamındaki

malların teşvik işlemlerini ilgili mevzuatına uygun olarak yürütmek,
ş) İdarenin harcama birimleri tarafından hurdaya ayrılan taşınırın ilgili mevzuatına uygun olarak; satış, trampa veya başka surette değerlendirilmesi işlemlerini yürütmek,
t) Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluklarına dâhil hususlarda idare birimlerinin taleplerine gerekli teknik desteği sağlamak,
u) Çıkarılacak yönerge doğrultusunda sunulan hizmetlerin ve kurumsal işlemin aksamaması için Başkanlığının görev ve yetki alanlarıyla ilgili iş ve işlemleri, İlçe Şube Müdürlükleriyle koordineli olarak yerine getirmek.

Plan Proje Dairesi Başkanlığı

MADDE 19 - (1) Plan Proje Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İdarenin görev alanı içerisindeki yerlerde, su ihtiyaçlarının karşılanması ve atıksu kirliliğinin önlenmesi, her türlü baraj, arıtma tesisi, terfi merkezi, depo, şebeke hattı, tali ve ana kolektörler, tünel, işletme binası ve ekipmanının uzun vadeli planlamasını ve yağmursuyu taşkınlarını önleyici projeler ile ıslah projelerini yapmak veya yaptırmak,
- b) İdaremize ait mevcut ve planlanan tesislerde zemin ile ilgili problemleri çözebilmek amacıyla jeolojik etüt ve sondaj çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- c) Yıllık yatırımları, iş programlarını, mevcut su durumu ile su ve atıksu konusundaki işletme ihtiyaçlarını proje ile irtibatlandırmak, öncelik sıralarını tespit etmek, planlamak ve projelendirmek,
- ç) Yatırım programında bulunan veya çeşitli sebeplerle yapımı lüzumlu görülen isale hatları, şebeke boruları ile ana ve tali boruları, arıtma tesisleri, gömme depo, pompa istasyonu, ambar, atölye, sosyal tesis, muhtelif hizmet binaları v.b. tesislere ait her türlü inşaat ve tesisin etüt, avan proje, fizibilite ve detaylı projelerini tanzim etmek veya ettirmek,
- d) Büyükşehir Belediyesi veya diğer belediyelerden gelen imar planlarına alt yapı tesisleriyle uyum yönünden (ilgili birimlerden gelecek görüşlerle birlikte) ŞUSKİ görüşü vermek,
- e) İdarenin içme suyu, atık suyu ve yağmur suyu altyapı tesisleriyle ilgili araştırma ve geliştirme projeleri yapmak veya yaptırmak,
- f) Her türlü proje ve dokümanlar ile işletmeye açılmış tesislere ait projeleri kontrol ve muhafaza etmek, ayrıca gerektiğinde proje çalışmalarını yaparak bu konularda bütün birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- g) İdarenin içme suyu temin ettiği havzalarda imar planları ve çevre düzeni planlarına, ilgili birimlerden bilgi veya görüş alarak ŞUSKİ görüşü vermek,
- ğ) Tarihi çeşme, kemer, suyolları, su terazileri ile buna benzer tarihi su yapılarının, röleve, proje tespit, değerlendirme ve koruma planlarının, restorasyon, bakım ve onarımlarının yapılması veya yaptırılmasını sağlamak,



ŞUSKI

GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

h) İdarenin görev, yetki ve sorumluluklarına dahil su ve atıksu hizmetlerine ilişkin yeni teknik ve teknolojik gelişmeleri takip etmek, yeni teknik ve teknolojilerin İdaremize kazandırılması hususlarında araştırma yapmak ve yaptırmak, bunların geliştirilmesi ve temini için pilot tesisleri kurmak veya kurdurmak, bu konulardaki teknik çalışmaları ilgili birim ve kurumlarla koordineli olarak yürütmek,

i) İdarenin gerek duyacağı hallerde teknik şartname hazırlamak veya hazırlatmak,

ii) İdarenin her türlü mal, hizmet ve danışmanlık hizmeti alımı ile yapım işleri kapsamında gerçekleştireceği ihalelere ait teknik şartnamelerin talep eden birimlerle koordineli olarak incelenmesini, ilgili meslekî kriterler yönünden mevzuata uygunluğunu sağlamak,

j) İdare görev alanına giren ve İdare birimlerince yürütülen yatırım, işletme, bakım, onarım, rehabilitasyon, yenileme ve benzeri uygulamalarda ve faaliyetlerde kullanılan ve kullanılacak olan malzeme ve ekipmanın standardizasyon ve sertifikasyon faaliyetlerini yürütmek, bu kapsamda İdare birimlerinde gerçekleştirilecek faaliyetleri koordine ve organize etmek ve bu çerçevede öneriler geliştirmek,

k) İdare görev, yetki ve sorumlulukları kapsamındaki su ve atıksu hizmetlerine yönelik olarak yürütülen, tamamlanan ve planlanan tüm Ar-Ge projelerinin sonuç raporlarından elde edilen ve edilecek her türlü bilgi ve uygulamanın standartlara ve/veya mevzuata yansıtılması için gerekli hazırlık çalışmalarını yürütmek ve oluşturulan önerileri Üst Yönetime ve ilgili birimlere raporlamak,

l) İdarenin yatırım programında yer alan yapım işlerinin ilgili birimlerince hazırlanan ihale işlem dosyalarını incelemek, tespit edilen eksikleri gidermek, harcama birimi talebinin daire kayıtlarına alınmasından itibaren sözleşmenin imzalanması aşamasına kadar olan ihale işlemlerini ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek,

m) İdarenin görev alanı içerisinde ilgili birimin talebi üzerine, içme, kullanma ve endüstri suyu ihtiyaçlarının yeraltı ve yerüstü kaynaklarından sağlanması ve ihtiyaç sahiplerine dağıtılması; atıksuların toplanması, arıtılması ve uzaklaştırılmasıyla ilgili olarak hazırlanan projelerden yapılmasına karar verilen işlerinin (inşaat, tesis ve binaların bakım-onarım işlerinin) gereğine göre yapılmasını teminen birinci keşif ve şartnamelerini ve ihale evrakını hazırlamak,

n) İdarenin görev alanı içerisinde içme, kullanma ve endüstri suyu ihtiyaçlarının yeraltı ve yerüstü kaynaklarından sağlanması ve ihtiyaç sahiplerine dağıtılması için baraj, arıtma tesisleri, depo, pompa istasyonları

her türlü şebeke inşaatları, isale inşaatlarından yapma ya da yaptırılmasına karar verilen işlerin, ilgili harcama birimi talebinin daire kayıtlarına alınmasından itibaren sözleşmenin imzalanması aşamasına kadar olan ihale işlemlerini ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek,

o) İdarenin görev alanı içerisinde, atıksuların toplanması, arıtılması ve uzaklaştırılmasıyla ilgili olarak kanalizasyon şebekesi, ana toplayıcıları, kuşaklama kolektörleri ve tünelleri ile atıksu arıtma tesislerinden yapma ya da yaptırılmasına karar verilen işlerin, ilgili harcama birimi talebinin daire kayıtlarına alınmasından itibaren sözleşmenin imzalanması aşamasına kadar olan ihale işlemlerini ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek,

ö) İdarenin orta ve uzun vadeli yatırım programına paralel olarak, ilgili İdare birimleri tarafından kamulaştırılması istenen yerlerin kamulaştırma planlarını yapmak veya yaptırmak, yatırım planlarına göre hazırlanan kamulaştırma işlemlerini bir program dâhilinde yürütmek,

p) Kamulaştırma tesis hak ve imtiyazlarıyla ilgili her türlü çalışmalarda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,

r) İmar Kanunu gereğince İdare taşınmazlarında 3 üncü şahıslar lehine geçit hakkı talep edilmesi halinde, istenen geçit hakkının kadastrodan mutabakatlı alan hesabını yapmak,

s) İdare taşınmazlarının aleyhine verilmesi gereken ittifak hakkı için teklif hazırlamak, karardan sonra tapu tescilini sağlamak,

ş) İdare taşınmaz malları üzerindeki işgalleri tespit etmek, işgallerin kaldırılması için idari yollara başvurmak veya yasal yollara başvurulmasını sağlamak, ecr-i misil tahakkuk ettirmek ve tahsilini sağlamak,

t) İdarenin ihtiyaç fazlası taşınmazlarının satışı için gerekli hazırlıkları yaparak, satım hazırlık dosyasını ilgili Daire Başkanlığına intikal ettirmek,

u) İdare ihtiyacı için kiralanması kararlaştırılan işyerlerinin kiralanmasını ve kiralarn zamanında ödenmesini temin etmek,

ü) Mülkiyeti İdaremize ait olan taşınmazların İdaremize gelir getirmek gayesiyle, kamu menfaati vasfını kaybetmemesi şartıyla özel ve tüzel kişilere kiraya verilmesi hususunda Genel Müdüre teklifte bulunmak,

v) Kiraya verilen taşınmazların kira tahsilâtlarını yapmak, kira sözleşmelerinin yenilenmesi veya feshi için gerekli işlemleri yapmak,

y) İdare adına kayıtlı taşınmazların hukuki, teknik ve hâlihazır durumlarını tespit etmek,

z) İçme suyu havzalarını planlamak, harita altlıklarını temin etmek, koruma alanlarını tespit etmek ve havzaların konum tespitlerini yapmak, uzaktan algılama yöntemi ile havzalardaki yapılaşmayı diğer ilgili dairelerle birlikte tespit etmek,

aa) İmar planlarına verilecek ŞUSKİ görüşüne esas olmak üzere ilgili birime havza konumunu bildirmek,



bb) İdareye ait gerekli haritaları ve plan koteleri hazırlamak, yapımı planlanan tesisler için arazi etütleri yapmak, diğer daireler tarafından yapılmış harita ile ilgili her türlü proje ve dokümanlar ile işletmeye açılmış tesislere ait projeleri kontrol etmek ve bu konularda bütün dairelerle koordinasyonu sağlamak,

cc) Çıkarılacak yönerge doğrultusunda sunulan hizmetlerin ve kurumsal işleyişin aksamaması için Başkanlığının görev ve yetki alanlarıyla ilgili iş ve işlemleri, İlçe Şube Müdürlükleriyle koordineli olarak yerine getirmek.

Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı

MADDE 20 -

(1) Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İdarenin yatırım programında yer alan yapım işleri ihalesi sözleşmenin imzalanmasından itibaren olan ihale işlemlerini ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek, kontrol işlerini yapmak veya yaptırmak, hakediş raporlarını tanzim etmek, geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak, kesin hesaplarını çıkartmak,

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

c) İdarenin görev alanı içerisinde yapılmasına karar verilen, içme, kullanma ve endüstri suyu ihtiyaçlarının yeraltı ve yerüstü kaynaklarından sağlanması ve ihtiyaç sahiplerine dağıtılması için baraj, arıtma tesisleri, depo, pompa istasyonları her türlü şebeke ve isale inşaatları işlerinin gereğine göre yapılmalarını teminen, sözleşmenin imzalanmasından itibaren ihale işlemlerini ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek, kontrol işlerini yapmak veya yaptırmak, hakediş raporlarını tanzim etmek, geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak, kesin hesaplarını çıkartmak,

ç) İdarenin görev alanı içerisinde yapılmasına karar verilen, atıksuların toplanması, arıtılması ve uzaklaştırılmasıyla ilgili olarak; kanalizasyon şebekesi, ana toplayıcıları, kuşaklama kolektörleri ve tünelleri ile atıksu arıtma tesislerinden yapma yada yaptırılmasına karar verilen işlerin gereğine göre yapılmalarını teminen ihale sözleşmenin imzalanmasından itibaren ihale işlemlerini ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek, kontrol işlerini yapmak veya yaptırmak, hakediş raporlarını tanzim etmek, geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak, kesin hesaplarını çıkartmak,

d) Bedeli İdare tarafından karşılanmayan ancak yapılması icap eden sokak bazındaki atıksu kanalizasyon projelerine Plan Proje Daire Başkanlığıyla koordineli bir şekilde onay vermek, taahhüt belgesini tanzim etmek, kazı

ruhsatı için görüş vermek, bu kanalların inşaatı sırasında kontrollerini, ŞUSKİ'ye devri safhasında kabullerini yapmak, röleve projelerini ilgili birime göndermek,

e) Yağmur suyu kolektörlerinin ve derelerin ıslah çalışmalarıyla ilgili olarak kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak,

f) İhtiyaç görülen yerlerde derin su sondaj kuyuları açmak veya açtırmak ve İdaremiz sorumluluğunda olan kuyuların işletilmesi ile bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,

g) Çıkarılacak yönerge doğrultusunda sunulan hizmetlerin ve kurumsal işleyişin aksamaması için Başkanlığının görev ve yetki alanlarıyla ilgili iş ve işlemleri, İlçe Şube Müdürlükleriyle koordineli olarak yerine getirmek.

Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 21 -

(1) Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Su arıtımı için gerekli olan kimyasal maddeleri su teminini aksatmayacak şekilde belli bir program dâhilinde temin etmek,

b) İdarenin görev alanı içerisindeki yüzeysel (baraj, göl, akarsu v.s) veya yeraltı su kaynaklarından su arıtma tesislerine gelen hamsuyu, özelliklerinin gerektirdiği arıtma işlemlerinden geçirerek sağlık şartlarına uygun hale getirmek ve şehir şebekesine verilmesini sağlamak için su arıtma tesislerinin, işletmesini ve kontrolünü yapmak veya yaptırmak,

c) ŞUSKİ görev alanı içerisindeki içme ve kullanma suyu olarak kullanılan su kaynaklarının, su kalitesini korumak maksadıyla gerekli tedbirleri almak ve aldirmek,

ç) Su arıtma tesislerinin işletilmesi esnasında ihtiyaç olan inşaat, elektrik, makine ve otomasyon işlerini yapmak veya yaptırmak,

d) İdarenin görev alanında gerçekleştirilen veya İdare tarafından devir alınan her türlü atıksu arıtma tesisi, atıksu terfi merkezleri ile bu tesislerin çıkış hatları ve deşarj hatlarının işletilmesini, periyodik ve dinamik koruyucu bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bu maksatla ilgili daire başkanlığıyla koordineli bir şekilde ileriye yönelik orta ve uzun vadeli programlar hazırlamak, öncelik ve önemlerinin tespit edilmesi işlemlerini yapmak,

e) ŞUSKİ laboratuvarları vasıtasıyla tesislerin atıksu karakterizasyonunun tespit edilmesini, biyolojik ve ileri biyolojik atıksu arıtma tesislerinin verimli çalıştırılmasını, gerektiğinde kanalizasyon sistemlerine ait verilerin toplanması, değerlendirilmesi ve ilgili daire başkanlığıyla koordineli bir şekilde projelendirilmesini sağlamak,

f) Atıksu arıtma tesislerinin verimliliğinin kontrol edilmesi ve ilgili birimlerle koordineli olarak arıtma tesislerini geliştirici çalışmaların planlanması ve uygulamaya konulmasını sağlamak,



- g) Tesislerin projelendirilme, inşaat ve montaj safhalarında ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak, işletmeye ait görüş ve tavsiyelerin ilgili dairelere intikal ettirilmesi, plan ve programların gerektiğinde revize edilmesi ve hayata geçirilmesi için işbirliği yapılmasını sağlamak,
- ğ) Tesislerin verimli çalışması için gerekli kaynak ve teknik şartların analizinin yapılmasını, bu hususlarda rapor hazırlanmasını ve alınacak kararların uygulamaya konulmasını sağlamak,
- h) Arıtma tesisleri bünyesindeki Temizsu ve Atıksu Laboratuvarlarını işletmek, işletilmesini ve yönetimini sağlamak, bu kapsamda ihtiyaç duyulan kimyasal, biyolojik, bakteriyolojik malzeme, ekip, ekipman, teçhizat ve kaynağın temin, tedarik ve kullanımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- ı) Arıtma tesislerinde arıtılan sular ile şehir şebekesine verilen suların, arıtma tesislerinden itibaren şehir şebekesinin en uç noktasına kadar belli periyotlarla numuneler alınmak suretiyle sağlık şartlarına uygunluğunu kontrol etmek,
- i) İçme ve kullanma suyu temin edilen kaynaklardan ve yeraltı sularından belli periyotlarla numune alarak, kimyasal ve bakteriyolojik yönden analizlerinin yapılmasını ve analiz neticelerinin değerlendirilmesini sağlamak,
- j) İçme ve kullanma suyu temin edilen ve edilecek olan yüzeysel su kaynaklarından, endüstriyel atıksu kaynaklarından, gerçek ve tüzel kişiler ile İdareye ait su ve atıksu arıtma tesislerinden, barajlardan, göllerden, derelerden gerek ŞUSKİ ekipleri gerekse diğer gerçek ve tüzel kişiler tarafından analiz yapılmak üzere atıksu ve temizsu laboratuvarlarına getirilen numunelerin analizlerinin yapılmasını sağlamak,
- k) Şehir şebekesine verilen suların aboneye en iyi şekilde ulaştırılmasını sağlamak için, gerektiğinde İdarenin ilgili diğer birimleri ile koordinasyon içinde gerekli deşarj ve dezenfeksiyon işlemlerini yaptırarak, suyun şebekede beklemesi sebebiyle oluşabilecek kirlenmelerin önlenmesini sağlamak,
- l) ŞUSKİ görev alanı içerisinde yeni devreye alınacak depo, isale hatları ve şebeke hatlarının ilgili birimlerle koordineli olarak deşarj ve dezenfeksiyon işlemlerinin yapılmasını koordine ederek sağlamak ve sağlık şartlarına uygunluğunu kontrol etmek,
- m) Kanalizasyon şebekesine verilmesi sakıncalı maddelerin belirlenmesi ve içmesuyu alınan havzaların kirlenmeye karşı korunması için İdarece uygulanacak yönetmelik ve yönerge taslaklarını hazırlamak, yürürlükteki mevzuatı da dikkate alarak gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- n) Su havzalarını kirletici faaliyetlerin yapılmasını önlemek için; gerekli

tedbirlerin alınmasını sağlamak,

o) Havzalarda imar planları için verilecek ŞUSKİ görüşüne esas olmak üzere ilgili birime görüş bildirmek,

ö) Havzalardaki taş ve maden ocakları, yeraltı ve kaynak suları ile benzeri ruhsat müracaatları hakkında diğer birimlerden gelecek görüşlerle birlikte ŞUSKİ görüşü vermek,

p) Endüstriyel atıksu kaynaklarının tespit ve kontrolü ile endüstriyel kirlenmenin denetim altına alınmasını sağlamak, ŞUSKİ'nin yetki ve sorumluluk sahası içerisinde gayrisihhî müessese görüşü almak ve/veya atıksu arıtma tesisi kurmak üzere İdareye başvuruda bulunan gerçek ve tüzel kişilerin müracaatlarını, yürürlükteki kanun, yönetmelik ve yönerge esaslarına göre neticelendirerek İdare adına görüş bildirmek,

r) Gerçek ve tüzel kişilere ait endüstri tesislerinden ve arıtma tesisleri çıkışlarından alınan numunelerin analizlerinin yapılmasını sağlamak,

s) Atık mevzuatı çerçevesinde İdarenin tüm atıklarının çevre ve insan sağlığına zarar vermeden yönetilmesi lüzumu çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak, yaptırmak veya yapılmasını sağlamak,

ş) İçme suyunun taksim ve dağıtımını yapmak, dağıtım programlarını düzenlemek, terfi istasyonlarının çalışma saatlerini tespit etmek, su haznelerine gelen suyun depolanması için çalışma yapmak, yangın halinde su şebekesinden yangın mahalline gereken suyu sevk etmek, bu konularda ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,

t) Mevcut hamsu ve temizsu isale hatları ile galeri, açık kanal ve su haznelerinin bakımı, onarımı ve işletilmesi, her çapta çelik boru arıza onarımı ve bakımı, ilgili birimler tarafından döşenen isale ve şebeke borularının mevcut isale hatlarına bağlantılarının yapılması, isale hatları güzergâhı ile koruma bantlarının işgallere karşı korunması ve bu maksatla kontrol ve denetimlerinin yapılması, gerektiğinde isale hatlarının deplasesi veya yeni isale hatlarının döşenmesi, eski ve sürekli arıza yapan isale hatlarının yenilenmesi işlemlerini yapmak,

u) Suyun dağıtımı ve kumandasını sağlamak üzere, SCADA (Merkezi Su Kumanda Sistemi)'nin işletilmesi ve genişletilmesi, bu sistem vasıtasıyla şehrin su kaynakları ile dağıtım sisteminin bilgisayara bağlı olarak takip edilmesi, bilgi toplanması, toplanan bilgilerin değerlendirilmesi ve denetlenmesi, yeni yapılan tesislerin Merkezi Su Kumanda Sistemine dâhil edilmesi için, otomasyon işlerini yapmak veya yaptırmak, su dağıtım programları ile günlük ve aylık su faaliyet raporlarını hazırlamak, şehre verilen su ile tüketilen su miktarlarını mukayese etmek ve ilgili birimlerle değerlendirmek,

ü) İdaremize ait çelik boru isale hatları ile atıksu deşarjı çelik borularının, korozyona karşı korunmasını temin eden cebri veya galvanik korumalı katodik koruma sistemlerinin yaptırılması, yeni çelik boru isale hatlarının katodik koruma sistemlerinin yapımı safhasında ilgili birimlere teknik destek sağlanması, katodik koruma projelerinin



onaylanması, katodik koruması tamamlanmış olan isale hatlarının işletme ve bakımlarının yapılması, katodik koruma ünitelerinin (Trafo/Redresör) uzaktan algılama ile izlenmesi işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

v) Su kalitesinin sürdürülebilirliğinin sağlanması amacıyla, sorumluluğuna tabi su isale hatlarında, su depoları ve benzeri su yapılarında deşarj yapılması gereken kritik noktalardan deşarj işlemlerini yapmak, ilgili koordinasyon birimleriyle koordineli olarak dezenfeksiyon işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

y) Çıkarılacak yönerge doğrultusunda sunulan hizmetlerin ve kurumsal işleyişin aksamaması için Başkanlığının görev ve yetki alanlarıyla ilgili iş ve işlemleri, İlçe Şube Müdürlükleriyle koordineli olarak yerine getirmek.

İçme Suyu ve Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı

MADDE 22 -

(1) İçme suyu ve Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin görev alanı içindeki bulunan içme suyu arızalarının onarımı, içme suyu şebekesi ve atıksu hatları ile şube yollarının bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

b) Abone İşleri Daire Başkanlığına yapılan abonelik başvurularıyla ilgili aboneliğe esas olmak üzere yerinde keşif işlemlerini yapmak veya yaptırmak, sonucundan Abone İşleri Daire Başkanlığına bilgi vermek,

c) Abone İşleri Daire Başkanlığınca sözleşmesi imzalanarak bağlantı yapılması hususunda birime gönderilen abonelerin su ve kanal hizmetlerinden yararlanmaları için gerekli bağlantılarını yapmak veya yaptırmak,

ç) Su şebekesi bulunmayan veya çeşitli sebeplerle su alamayan yerlere su temin etmek,

d) Kanalizasyon şebekesinin ıslahı ve geliştirilmesi için gerekli çalışmalar ile şebekenin işletilmesi, arızaların onarım ve periyodik bakımı ile ana arterler dışında kalan yerlerdeki kanalların yenilemesinin yapılmasını, abonelerin tıkalı rabit kanallarının açılmasını, vidanjör hizmetleri ve fosseptik çekimi hizmetlerinin yapılmasını temin etmek,

e) İçme suyu isale ve şebeke hatları ile kanalizasyon hatlarında, abone bağlantılarında sızıntı ve fiziki su kaçaklarının aranması, bulunması ve önlenmesini sağlamak,

f) ŞUSKİ görev alanı içerisinde bulunan kolektörleri işletmek, bu kollektörlerin bakım, onarım ve temizliğini yapmak veya yaptırmak,

g) Atıksu, yağmursuyu ve karışık sistem çalışan kollektörlerin ve derelerin işletmelerini, temizliklerini, bakım ve onarımları ile bu sistemlerin açık kesitten kapalı kesitlere giriş noktalarında bulunan ızgara, taş ve kum tutucularının temizlik ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,

ğ) Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin görev alanı içindeki yapılara ait, fenni şartlara uygun şekilde yapılan atıksu kanalizasyon şebekesine bağlantı projeleri için ilgili birim/birimlerle koordineli bir şekilde ŞUSKİ görüşü vermek,

h) Atıksu Kanalizasyon Şebekesi bulunmayan yerlerde, ilgili birim/birimlerle koordineli bir şekilde bölge şartlarına uygun "Atıksu Çukuru" tip projelerini geliştirmek ve mükellefler tarafından yapılan uygulama projelerine ve yapılan imalatlara ŞUSKİ görüşü vermek,

ı) İdarenin görev alanı içerisinde bulunan sanayi, endüstri ve imalata yönelik her türlü işyerleri, depolama tesisi vb. yerlere yapı ruhsatı için görüş almak üzere İdareye yapılan müracaatları, yürürlükteki mevzuata göre ilgili birim/birimlerle koordineli bir şekilde ŞUSKİ görüşü bildirmek,

i) İdare tarafından görüş verilen altyapı projesine göre mükellefi tarafından yapılması gerekli işlerin, projesine uygun yapıлып yapılmadığını denetlemek ve üst yapı (temel üstü) için devam edebilirlik veya yapıda oturabilirlik (iskân) hususlarında, ilgili belediyesine ilgili birim/birimlerle koordineli bir şekilde ŞUSKİ görüşü bildirmek,

j) ŞUSKİ görüşü ve kontrolü haricinde yapılmış, atıksu bağlantı projesi veya imalatının tespiti için arazi ve bölge taramasında bulunarak, tespit edilen mükelleflere gereken tebligatı yapmak ve ŞUSKİ Atıksu Kanalizasyon şebekesine bağlantı görüşünün verilmesi için gerekli işlemleri tamamlamak üzere süre vermek, görüş almak için müracaatta bulunmayan şahıslara ait yapıların suyunu kesmek ve atıksu bağlantılarını iptal etmek,

k) Gerçek ve tüzel kişi ve/veya kuruluşlar tarafından yapılması icap eden, rabit kanalı ve bağlantısı ile atıksu kanallarının, ilgisinin talebi halinde bedeli mukabilinde yapılmasını sağlamak,

l) Endüstri nitelikli atık su deşarj ederek ŞUSKİ kanallı atık su şebekesinin tahribine yol açan abonelerin, re'sen veya ilgili birimin talebi halinde sularını kesmek ve atık su bağlantılarını iptal etmek,

m) Su kalitesinin sürdürülebilirliğinin sağlanması amacıyla sorumluluğuna tabi alanlardaki şebeke hatlarında deşarj yapılması gereken boru sonu gibi kritik noktalardan deşarj işlemlerini yapmak, ilgili birimlerle koordine halinde dezenfeksiyon işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

n) Çıkarılacak yönerge doğrultusunda diğer Birimlerin görev ve yetki alanlarıyla ilgili iş ve işlemleri yerine getirmeleri için gerektiğinde Birimlerle İlçe Şube Müdürlükleri arasında gerekli koordinasyonu sağlamak.



Abone İşleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 23 -

(1) Abone İşleri Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Başkanlığına bağlı abone işleri şube müdürlüklerinin görev alanı içinde yapı sahipleri ve kullanıcılarının su ve kanal hizmetlerinden yararlanma taleplerini almak, ilgili birimle koordinasyon içinde yerinde keşiflerini de yaptırmak,

b) İlgili birim tarafından yerinde keşfi yapılarak bağlantı talepleri uygun görülen yapı sahipleri ve kullanıcılarının su ve kanal hizmetlerinden yararlanmaları için gerekli abonelik sözleşmelerini yapmak,

c) Su ve kanal hizmetleri ile ilgili olarak ŞUSKİ Tarifeler Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen bedellerin tahakkuk ve tahsilât işlemlerini yapmak ve mevzuat çerçevesinde yaptırmak,

ç) Abone sözleşmelerinin en kısa süre içinde yapılması, abonelerin sarfiyatının tespiti ve bunlara ilişkin hesapların tutulması, lüzumlu istatistikî bilgilerin hazırlanması, abone istek ve itirazlarının tetkiki ve neticelendirilmesi, sözleşme hükümleri gereği suların açılması veya kapatılması, gerektiğinde sayaçların değiştirilmesi işlemlerini yapmak veya yaptırmak, bağlı Şube Müdürlüklerinde müşteri temsilciliği, abonelere yönelik danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

d) Sanayi, inşaat ve benzeri sektörlerde kullanılacak yeraltı ve yer üstü sularının satışı ve taşınması ile iştigal eden kişilere yönelik İdarenin görev, yetki ve sorumluluğu ile ilgili hususlarda izin ve denetim hizmetlerini yürütmek, bu çerçevede tanzim edilmesi gereken satış izin ve/veya taşıma izin belgelerini düzenlemek, bu belgelerin düzenlenmesi mukabilinde tespit edilmiş ve İdarece alınması gereken bedellerin tahsilini sağlamak,

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

f) Abone tesisatlarında kullanılacak sayaçların özelliklerini belirlemek ve sayaç stok durumuna göre senelik sayaç ihtiyacını tespit ederek temin etmek, sayaç değişim planlarını hazırlamak, yıllık sayaç tamir programını yapmak ve sayaç atölyesini bu ihtiyaçlara göre düzenlemek. Abonelerin itirazı veya İdarece resen yapılan kontrol neticesi sayacın eksik veya fazla sarfiyatını belirlemek üzere ölçüye çıkartılan sayaçların muayenelerini usulü dairesinde yaptırmak,

g) ŞUSKİ Tarifeler Yönetmeliği gereği alınması gereken bedellerin tahsili için

gereklİ işlemleri yapmak,

ğ) Çıkarılacak yönerge doğrultusunda sunulan hizmetlerin ve kurumsal işleyişin aksamaması için Başkanlığının görev ve yetki alanlarıyla ilgili iş ve işlemleri, İlçe Şube Müdürlükleriyle koordineli olarak yerine getirmek.

Su ve Atıksu Teknolojileri Dairesi Başkanlığı

MADDE 24 -

(1) Su ve Atıksu Teknolojileri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İçme suyu tesislerinin Avrupa Birliği (AB) kriterlerine uyumluluk içerisinde yapımının ve işletilmesinin temini ve içme suyu tesislerinin verimliliğın artırılmasına yönelik standartların belirlenmesi için gerekli incelemeleri yapmak ve öneriler geliştirmek,
- b) Atık su tesislerinin Avrupa Birliği (AB) kriterlerine uyumluluk içerisinde yapımının ve işletilmesinin temini ve atık su tesislerinin verimliliğın artırılmasına yönelik standartların belirlenmesi için gerekli incelemeleri yapmak ve öneriler geliştirmek,
- c) Çevre yönetimi ve çevre koruma faaliyetleri kapsamında İdarenin görev, yetki ve sorumluluk alanına giren hususlardaki İdare faaliyetlerinin Avrupa Birliği (AB) kriterlerine uyumluluk içerisinde yürütölmesinin temini, çevre yönetimi ve çevre koruma faaliyetlerinde verimliliğın artırılmasına yönelik standartların belirlenmesi için gerekli incelemeleri yapmak ve öneriler geliştirmek,
- ç) ŞUSKİ Genel Müdürlüğü'nün mevzuatla ve teknik kriterlerle belirlenmiş kalitede temizsu ile çevre kirliliğını önleyici standartlarda atıksu hizmetleri verilmesi hususlarında hizmet kalitesi yönünden araştırma yapmak ve Genel Müdürlük Makamına rapor sunmak,
- d) Çıkarılacak yönerge doğrultusunda sunulan hizmetlerin ve kurumsal işleyişin aksamaması için Başkanlığının görev ve yetki alanlarıyla ilgili iş ve işlemleri, İlçe Şube Müdürlükleriyle koordineli olarak yerine getirmek,
- e) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Özel Kalem Müdürlüğü

MADDE 25 -

(1) Özel Kalem Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdür'ün ziyaret ve randevularını düzenlemek,
- b) Genel Müdürün yurt içi ve yurt dışı seyahatleri ile ilgili işlemleri yürütmek,
- c) Genel Müdür'ün yurt içi ve yurt dışında katılacağı toplantılarda gerekli tedbirlerin alınmasını ve buna bağılı hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- ç) Genel Müdür'ün temsil ve ağırlama giderlerinin finansmanı ile ilgili işlemleri yürütmek.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 26 - (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 27 - (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte, 18/07/2014 tarih ve 2014/09 sayılı Genel Kurul Kararı ile kabul edilen ve 06/08/2014 tarihli Şanlıurfa Gazetesinde yayımlanarak yürürlüğe giren "Şanlıurfa Su Ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Teşkilat Yönetmeliği" yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 28 - (1) Bu Yönetmelik; Genel Kurul onayını müteakip, usulünce ilanından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29 - (1) Bu Yönetmelik ŞUSKİ Genel Müdürü tarafından yürütülür.



ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ŞUSKİ
ŞANLIURFA SU VE KANALİZASYON İDARESİ



**ŞANLIURFA
SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETİM KURULU
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**



YÖNETMELİKLER

YÖNETMELİĞİN TARİFİ

1	Yönetmeliğin Adı	Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulu Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik
2	Hazırlayan Birim	Hukuk Müşavirliği,
3	Yönetim Kurulu Karar Tarihi ve Sayısı	07/07/2014 tarih ve 2014/1sayılıYönetim Kurulu Kararı
4	Genel Kurul Karar Tarihi ve Sayısı	18/07/2014 tarih ve 2014/10 sayılı Genel Kurul Kararı
5	Yayımlandığı Gazete ve Yayımlar Tarihi	Şanlıurfa Gazetesinde 06/08/2014arihinde yayımlanmıştır.
6	Yürürlük Tarihi	06/08/2014
7	Revizyon No	
8	Tadilat No	T1

Yönetmeliğin İlk Hali Üzerinde Sonradan Yapılan Değişikliklere İlişkin Bilgiler

S. NO	Yönetim Kurulu Kararı	Genel Kurul Kararı	Yayımlandığı Gazete ve Tarihi	Tadil Edilen Maddeler
1	30.01.2017 tarih ve 2017/07 nolu karar	16.03.2017 tarih 2017/04 no'lu karar	Urfa star-Şanlıurfa Olay-Gap Gündemi Gazeteleri, 10.04.2017	Madde 4 (e) bendi ve Madde 7

YÖNETİM KURULU :

Madde 1- Yönetim Kurulu 1 Başkan ve 5 üyeden teşekkül eder.

Büyükşehir Belediye Başkanı Yönetim Kurulu'nun başkanıdır. Genel Müdür ile Genel Müdür Yardımcılığında hizmette eski olanı, hizmette eşitlik halinde yaşlı bulunanı Yönetim Kurulu'nun tabii üyesidirler. Yönetim Kurulu'nun diğer 3 üyesi Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanının teklifi ve İçişleri Bakanının onayı ile tayin edilir.

Yönetim Kurulu'na tayin edilen üyelerin hizmet süresi 3 yıldır. Süresi dolanlar yeniden tayin edilebilirler. Bir üyeliğin herhangi bir sebeple boşalması halinde, yerine tayin edilenler daha önceki üyenin süresini tamamlarlar. Yönetim Kurulu'na tayin edilecek olanların ŞUSKI'nin konusuna giren teknik işlerde, yöneticilikte veya işletmecilikte uzmanlaşmış bulunmaları ve uzmanlıklarına uygun yüksek öğrenim görmüş olmaları gerekir.

Üyeler, Devlet memurlarına ait mevzuatta yer alan istisnalar dışında, özel veya kamu sektöründe başka bir görev alamazlar.

Genel, katma ve özel bütçeli idarelerin, kamu iktisadi teşebbüslerin kadrolarından Yönetim Kurulu'na getirilenler asıl görevlerinden maaşsız izinli sayılırlar. Bu kimselerin memuriyetleri ile buna ait her türlü hak ve yükümlülükleri saklıdır. İzinli oldukları müddet, terfi ve emekliliklerinde fiili hizmet olarak hesaba katılacağı gibi bunlardan izinli oldukları sırada terfi hakkını kazananlar, başkaca hiçbir işleme lüzum kalmaksızın terfi ettirilirler. Yönetim Kurulu üyelerinin ücretleri izinli sayıldıkları kurumlar da ellerine geçen ücretlerden daha az olursa, aradaki fark tazminat olarak kendilerine ödenir.

YÖNETİM KURULU'NUN GÖREVLERİ :

Madde 2-

- Kuruluş gayesine uygun olarak ŞUSKI'nin çalışmasına dair esasları tespit etmek ve bunların Genel Müdürlük tarafından uygulanmasını takip etmek,
- Genel Müdürlük tarafından hazırlanacak Yönetmelik, bütçe, bilanço ve kadro taslakları ile personele verilecek ikramiye miktar ve zamanlarına dair tekliflerin ön incelemelerini yaparak Genel Kurula sunmak,
- Yıl içinde bütçenin madde ve fasılları arasında aktarma yapmak,
- Beş yıllık ve yıllık yatırım plan ve programlarını inceleyip Genel Kurul'a sunmak,
- Genel Müdürlük tarafından teklif edilecek satma, satın alma ve ihale işlemlerini karara bağlamak ve her bütçe yılında Genel Müdürlük tarafından yapılabilecek alım, satım, ihale ve kira bedellerinin üst sınırını tespit ederek Genel Müdüre yetki vermek,
- Genel Müdürlük tarafından teklif edilecek kamulaştırma işlemlerini karara bağlamak,
- Genel Kurul tarafından verilecek yetki dahilinde yurtiçi ve yurtdışı borçlanmaları karara bağlamak,



- h) Hizmetin gerektirdiği düzenlemeler hakkında Genel Müdürlük tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak,
- i) 10 yıldan az süreli veya yıllık 10 milyon TL.dan az bedelli kiralama, kiraya verme veya intifa sözleşmeleri için Genel Müdüre izin vermek,
- ii) Dava değeri 100 000.TL.nin altında olan davaların sulhen ortadan kaldırılmasını kararlaştırmak,
- j) Genel Müdürlük tarafından hazırlanan su satışı ve kullanılmış suların boşaltılmasına dair tarifeleri tespit ederek Genel Kurulun onayına sunmak,
- k) Hizmetlerin ekonomik verimlilik prensiplerine göre yürütülmesi için gerekli tedbirleri tespit etmek, yetkisi dahilinde olanları almak, yetkisi haricinde olanları ilgili kurum ve mercilere intikal ettirmek,
- l) Genel Müdürün teklifi üzerine Teftiş ve Kontrol Kurulu Başkanı, İ.Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları, Uzman Tabip, Daire Başkanı, Müdürler, Teknik elemanlar, Avukatlar ve Müfettişlerin tayin, nakil, terfi ve işten çıkarılmaları hakkında karar vermek ve sözleşmeli personelin işe alınmalarını onaylamak,
- m) Gerektiğinde Genel Kurulun olağanüstü toplantıya çağırılması konusunda Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanına teklifte bulunmak,
- n) Genel Müdürlük tarafından teklif edilen diğer konuları inceleyip karara bağlamak,

KONULARIN YÖNETİM KURULUNA GÖTÜRÜLMESİ :

Madde 3-

Yönetim Kurulu'ndan karar istihsalı Genel Müdür tarafından istenir.

Yönetim Kurulu Üyeleri de Kurul Kararı alınmasına lüzum görülen hususların müzakere ve karara bağlanması veya verilmiş kararların uygulanması ile ilgili olarak önerge verebilirler. Bu önergelerin ilk toplantı gündemine alınması mecburidir.

Yönetim Kurulu Üyeleri, Kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri dahilinde Yönetim Kurulu Kararlarının icrasını denetlemekle yetkilidirler. İdaredeki bütün görevliler, Yönetim Kurulu Üyelerinin tam olarak bilgi sahibi olmaları için gerekli yardımda bulunmak mecburiyetindedirler.

Bilgi isteme yazılı olarak da yapılabilir Yönetim Kurulu Üyelerine gizlilik ileri sürülerek bilgi vermekten imtina edilemez.

GÜNDEM, TOPLANTI VE TOPLANTIYA KATILMA ŞARTLARI :

Madde 4-

- a) Gündem ve toplantı günü ile saati, Yönetim Kurulu Başkanı tarafından

tespit edilerek en az 24 saat evvel üyelere dağıtılır. Yönetim Kurulu Başkan ve Üyelerinin isteği ile gündemde değişiklik yapılabilir. Gündem dışı olarak Başkan ve Üyeler tarafından vaki tekliflerin, aynı toplantıda görüşülmesi toplantıya katılanların oybirliği ile olur.

b) Yönetim Kurulu önceden belli edeceği günlerde ve prensip olarak haftada 1 defa toplanır. Bundan başka, başkanın isteği veya en az 1 üyenin müzakere konularını gösteren yazılı önergesi üzerine belli günler dışında da Başkanın daveti ile toplantı yapılır.

c) Toplantı yeri Genel Müdürlük merkezidir. Toplantı yeri Yönetim Kurulu Başkanı tarafından değiştirilebilir.

d) Toplantılara Başkan olarak Büyükşehir Belediye Başkanı, bulunmaması halinde Genel Müdür Başkanlık eder.

e) (Değişik 16.03.2017 tarih ve 04 sayılı Genel Kurul Kararı ile)

Yönetim Kurulu'nun Başkanı hariç üyeleri, toplantıya katılmamaları halinde mazeretlerini yazılı olarak bildirirler. Bu bildirimler Zabıt ve Kararlar Şube Müdürlüğü tarafından muhafaza edilir.

f) Yönetim Kurulu Üyelerinin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilmeleri toplantı yeter sayısının altına düşülmemesi kaydıyla Yönetim Kurulu Kararıyla yapılır. Ayrıca Yönetim Kurulu üyelerinden Atama ile gelenlerin izinleri Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından verilir.

TOPLANTI VE KARAR YETER SAYISI:

Madde 5-

a) Yönetim Kurulu, Üye tam sayısının salt çoğunluğu (4 kişi) ile toplanır. Kararları çoğunluk ile verir. Oylarda eşitlik halinde Başkan'ın bulunduğu tarafın oyu üstün sayılır.

b) Yönetim Kurulu toplantılarına katılmayan üyeler yazılı olarak oy kullanamayacakları gibi, oyunu kullanmak üzere üyelere birini veya Başkanı vekil tayin edemezler.

c) Oylar olumlu veya olumsuz olarak kullanılır. Çekimser oy kullanılmaz. Karara muhalif görüşü olanlar sebeplerini belirtmek mecburiyetindedirler. Kararlar gerekçeli olur.

d) Çeşitli görüşlerin belirtilmesi sebebiyle toplantıda müsbet veya menfi bir çoğunluk kararına bağlanmayan konular sonraki toplantıya bırakılır.

e) Yönetim Kurulu, Genel Kurul tarafından kararlaştırılan yatırımları kısıtlayıcı kararlar alamazlar.

TUTANAK VE KARARLAR :

Madde 6- Yönetim Kurulu toplantılarında alınan kararlar Başkan ve üyeler tarafından ikiye nüsha olarak imzalanır. İmzalı karar nüshalarından birisi teşekkülün bağlı



bulunduğu yer noterliği tarafından tasdikli karar defterine yapıştırılarak köşeleri mühürlenir. Diğer bir nüshası ise Genel Evrak Yazı İşleri Şube Müdürlüğünde muhafaza edilir.

Kararların tasdikli suretleri gereği yapılmak üzere derhal ilgili yerlere gönderilir. Kararların suretlerinin Yönetim Kurulu mührü ile tasdik edilmeleri gerekir.

KARARLARIN ONAYLAMA MERCİLERİNE VE UYGULAMA KADEMELERİNE GÖNDERİLMESİ :

Madde 7- (Değişik) 16.03.2017 tarih ve 04 sayılı Genel Kurul Kararı ile)

Tasdik veya tasvip için üst mercilere gönderilecek kararlarda muhalefet şerhlerinin belirtilmesi gereklidir. Uygulama kademelerine gönderilecek tasdikli karar suretlerinde muhalefet şerhleri bulunmaz.

Karar örneklerinin aslına uygunluğu Zabıt ve Kararlar Şube Müdürlüğü tarafından onaylanır.

Madde 8- Bu Yönetmelik Genel Kurulun onayını müteakip usulünce ilanından itibaren yürürlüğe girer.

Madde 9- Bu yönetmelik hükümlerini Genel Müdür yürütür.



ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ŞUSKI
ŞANLIURFA SU VE KANALİZASYON İDARESİ



**ŞANLIURFA
SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
TEŞKİLAT GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ**



ŞUSKİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YÖNETMELİĞİN TARİFİ

1	Yönetmeliğin Adı	Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği Teşkilat Görev ve Çalışma Yönetmeliği
2	Hazırlayan Birim	Hukuk Müşavirliği,
3	Yönetim Kurulu Karar Tarihi ve Sayısı	07/08/2014 tarih 2014/19 sayılı karar
4	Genel Kurul Karar Tarihi ve Sayısı	13/08/2014 tarih ve 2014/12 sayılı karar
5	Yayımlandığı Gazete ve Yayımlar Tarihi	İpekyol Gazetesi-27/08/2014
6	Yürürlük Tarihi	27/08/2014
7	Revizyon No	
8	Tadilat No	

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği'nin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Hukuk Müşavirliği bünyesinde görev yapan personeli kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ile ŞUSKİ Teşkilat Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelikte geçen,

- a) Avukat: İlgili mevzuat hükümlerine göre Hukuk Müşavirliği bünyesinde kadrolu veya kadro karşılığı sözleşmeli çalışan avukatları,
- b) Birim: ŞUSKİ Genel Müdürlüğü bünyesindeki İç Denetim Birimi Başkanlığı, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Daire Başkanlıkları ve Makama doğrudan bağlı Şube Müdürlüklerini,
- c) İdare: Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nü, kısaca ŞUSKİ'yi,
- ç) Makam: Genel Müdür veya yetki verdiği Genel Müdür Yardımcısını,
- d) Müşavirlik: Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği'ni,
- e) Müşavirlik personeli: Hukuk Müşavirliği bünyesinde çalışan hukuk müşavirleri, avukatlar, şefler ve şefliklerde çalışan personeli ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Hukuk Müşavirliği'nin Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teşkilat Yapısı

MADDE 4 - (1) ŞUSKİ Hukuk Müşavirliği; 1.Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri, avukatlar, şefler ve yeteri kadar personelden oluşur.

Görev ve Yetki

MADDE 5 - (1) Hukuk Müşavirliği'nin görev ve yetkileri şunlardır:

- Makam tarafından tevdi edilen konular hakkında istişari mahiyette hukuki görüş vermek,
 - İdare leh veya aleyhine açılan davalar ile icra takiplerini adli ve idari yargı mercileri ile hakem veya hakem heyetleri nezdinde takip ederek sonuçlandırmak, bunların dosyalarını düzenlemek ve kayıtlarını tutmak,
 - Personel, sosyal güvenlik ve sendikalar mevzuatı ile diğer kanunların uygulanmasından doğan anlaşmazlıkların çözümünde yardımcı olmak ve iş uyuşmazlıklarında İdareyi temsil etmek,
 - Hukuk Müşavirliğinin katılması öngörülen komisyonlara iştirak etmek,
 - İdarenin görevleriyle ilgili olarak ilgili birimlerce hazırlanan ve incelenmesi talep edilen yönetmelik, yönerge, sözleşme ve şartname taslaklarını inceleyerek mevzuata uygunluk yönünden görüş bildirmek,
 - İdarece akdedilen ve noterden tasdiki gereken sözleşmeleri tasdik ettirmek,
 - Teftiş ve soruşturma konusu olmuş olaylarla ilgili Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen raporları inceleyerek, mevzuatın gerektirdiği iş ve işlemleri yerine getirmek,
 - İdareye adli ve idari yargı mercileri ile hakemlerden ve icra dairelerinden gelen tebligatları alarak hukuki gereklerini yerine getirmek veya yerine getirilmesi için ilgili yerlere göndermek,
 - Genel Müdürlük Makamınca verilen diğer görevleri ifa etmek,
- (2)** Hukuk Müşavirliği; kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönetmelik ile verilen yetkilerin yanı sıra, Genel Müdürlük Makamınca verilen vekâletnamelerdeki yetkileri kullanarak görev yapar.

1. Hukuk Müşavirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6 - (1) 1.Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Hukuk Müşavirliğini temsil etmek, Hukuk Müşavirliği ile diğer birimler

arasındaki koordinasyonu sağlamak,

b) Hukuk Müşavirliğine verilen görevlerle ilgili konularda Genel Müdüre müşavirlik yapmak, Makam tarafından tevdi edilen konular hakkında istişari mahiyette hukuki görüş vermek, İdare birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak veya yaptırmak,

c) Hukuk Müşavirliği'nin çalışmalarını birimin en üst yöneticisi olarak düzenlemek, yönetmek, Müşavirlik içi talimat yayınlamak, Müşavirliğin çalışma usul ve esaslarını mevzuat çerçevesinde belirlemek,

ç) Hukuk müşavirlerinin görev ayrımını belirlemek, yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğünde hukuk müşavirlerine devretmek,

d) Hukuk Müşavirliğine gelen evrakı, gereği yapılmak üzere hukuk müşavirine, avukata veya personele havale etmek,

e) Hukuk Müşavirliği personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek,

f) Hizmetin iyi işlemesi için gerek gördüğü düzenlemeleri yapmak. Yazılı ve sözlü talimatlarla; hukuk müşavirleri, avukatlar ve diğer tüm çalışanları görevlendirmek ve yönlendirmek, tespit edilen aksaklıkların giderilmesi için gerekli tedbirleri almak,

g) Hukuk Müşavirliği tarafından hizmet alma suretiyle iş verilmesi halinde bu avukatların çalışmalarını takip ve koordine etmek,

ğ) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve talimat gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak ve görüş bildirmek,

h) Hukuk Müşavirliği'nin en üst yöneticisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

ı) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, hukuk müşavirlerinden birini 1.Hukuk Müşavirine vekâlet etmek üzere Makam onayına sunmak,

i) Hukuk Müşavirliği'nin görev konularıyla ilgili olarak yargı ve idari merciler gibi tüm kamu hukuku kişileri ve özel hukuk gerçek ve tüzel kişileri ile yazışma yapmak,

j) Disiplin ve performans hükümleri gereğince, hukuk müşavirlerinin, avukatların ve diğer personelin amiri olarak sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

k) Bu Yönetmelik ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

l) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

(2) 1.Hukuk Müşaviri; kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, Genel Müdüre karşı sorumludur.

Hukuk Müşavirlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Hukuk müşavirlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müşavirlik ile ilgili görevlerin yürütülmesinde; Hukuk Müşavirliğinin 1.Hukuk



Müşavirinden sonra gelen yöneticileri olarak, 1.Hukuk Müşavirine yardımcı olmak,

b) Kanun, tüzük ve yönetmelikleri incelemek, değişiklikleri takip etmek,

c) Kendisine bağlı avukatların, şef ve şeflik personelinin iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak, karşılaştığı aksaklıkların giderilmesi için yönlendirici işleri yapmak ve 1.Hukuk Müşavirine bu konuda tekliflerde bulunmak,

ç) Avukatların, hukuki görüşler ile dosyalarına ilişkin kurum içi ve kurum dışı talep ve yazışmalarını yönlendirmek ve imzalamak,

d) 1.Hukuk Müşavirinin bulunmadığı ve ivedilik arz eden durumlarda, Hukuk Müşavirliğinin görevlerinin yerine getirilmesinde yetki kullanmak,

e) Gerektiğinde evrakın, dava ve icra dosyalarının avukatlara havalesini ve devrini yapmak.

f) Hukuk Müşavirliğinin görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan tedbirlerin alınması ve bu yönde düzenlemelerin yapılması için 1.Hukuk Müşavirine önerilerde bulunmak,

g) Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi onay gereken personel işlemleri için 1.Hukuk Müşavirine teklifte bulunmak,

ğ) Personelin özlük ve diğer işleriyle ilgili rutin işleri yapmak ve personele bir güne kadar mazeret izni vermek,

h) Disiplin ve performans hükümleri gereğince, Hukuk Müşavirliğindeki avukatlar ve diğer personelin amiri olarak sahip oldukları görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

ı) Bu Yönetmelik ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

i) 1.Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine verilen görevleri yerine getirmek ve sonucunu 1.Hukuk Müşavirine bildirmek,

(2) Hukuk Müşavirleri, kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, Genel Müdüre ve 1.Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

Avukatların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Avukatlık Kanunu'nun verdiği görev ve yetkileri de kullanarak, 1.Hukuk Müşaviri ve hukuk müşavirleri tarafından kendilerine tevdi olunan İdarenin leh ve aleyhindeki her çeşit dava ve icra takiplerinin yürütülmesini ve neticelendirilmesini sağlamak, duruşma, keşif ve muraafaalar ile adli ve idari mercilerde Genel Müdüre vekâleten İdareyi temsil etmek,

- b) Hukuk Müşavirliğine intikal eden ve 1.Hukuk Müşaviri veya hukuk müşavirleri tarafından yasal yola başvurulmak üzere kendisine tevdi edilen evrakın ön incelemesini yaparak gerekli işlemleri yapmak, tereddüde düşülen hususlarda ilgili Hukuk Müşavirine ve gerek görülmesi halinde 1. Hukuk Müşavirine bilgi vermek ve alınacak talimat doğrultusunda işlem yapmak,
- c) 1.Hukuk Müşaviri veya hukuk müşavirleri tarafından kendilerine verilen işlerde, ayrı bir talimat verilmesini beklemeden mevzuatın gerektirdiği iş ve/veya işlemleri yapmak,
- ç) Görev verildiğinde toplantı ve heyetlere iştirak etmek, gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- d) Kendilerine tevdi edilen dosya, evrak ve işlerle alakalı ihtiyaç duydukları bilgi ve/veya belgeleri ilgili birimlerden, bağlı olduğu Hukuk Müşaviri ile koordineli bir şekilde yazılı veya doğrudan sözlü olarak süre vermek suretiyle talep etmek, (Avukatların bu talepleri acele işlerden sayılır)
- e) Bu Yönetmelik hükümleri gereğince kendilerine tevdi edilen işleri Avukatlık Kanunu ve sair mevzuat çerçevesinde tetkik edip neticelendirmek, dosyaları sıhhatli ve muntazam bir şekilde tutmak, dosyasında muhafazası gerekmeyen evrakı arşivlenmek üzere İdari İşler Şefliğine vermek,
- f) Kanun, tüzük ve yönetmelikleri incelemek ve değişiklikleri takip etmek,
- g) Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve hakemlerden İdareye yapılacak bildirimlere cevap hazırlayıp göndermek veya hukuki gereklerini yapmak,
- ğ) Kendilerine tevdi edilen hukuki görüş talep yazılarını inceleyerek, hazırladığı görüşünü 1.Hukuk Müşavirine sunulmak üzere ilgili Hukuk Müşavirine bildirmek,
- h) Dosyalarıyla alakalı ödemelerin gerçekleştirme işlemlerini yapmak,
- ı) Kendilerine tevdi edilen davalar ve icra takipleri için gerektiğinde avans almak ve süresinde kapama işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- i) Bu Yönetmelik ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- j) 1.Hukuk Müşaviri veya ilgili Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine verilen görevleri yerine getirmek ve sonucunu 1.Hukuk Müşavirine veya ilgili Hukuk Müşavirine bildirmek.
- (2)** Avukatlar takip ettikleri davaların önemli aşamalarını ve yargılama sonucunda alınan kararları ilgili birimlere zamanında bildirmek, alınan kararların sonucuna göre işlem yapmak veya yapılmasını ilgili birime bildirmekle yükümlüdürler. Avukatlar, 1.Hukuk Müşaviri veya ilgili Hukuk Müşaviri tarafından istenildiğinde, uhdelerindeki dosyaları ile ilgili bilgileri zamanında verirler.
- (3)** Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrıldıklarında, kendilerine verilmiş bulunan dava dosyalarını ve ilgili evrakı o günkü durumlarını da belirten bir liste halinde ilgili Hukuk Müşavirine veya görevlendirdiği personele teslim ederler. İcra dosyalarının devir ve teslimleri ise bilgisayar programı üzerinden yapılır.
- (4)** Yargı mercilerinde ŞUSKİ'yi temsilen görev yapan avukatlar; Avukatlık Kanunu'nun tanıdığı hak ve yetkilere sahip olarak, avukatlık mesleğinin gerektirdiği şekilde



görevlerini ifa ederler.

(5) Avukatların, avukatlık görevlerinden doğan veya görev sırasında işledikleri adli suçlarından dolayı haklarında soruşturma, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu gereğince Adalet Bakanlığının vereceği izin üzerine Cumhuriyet Savcısı tarafından yapılır.

(6) Avukatlar kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, Genel Müdüre, 1.Hukuk Müşavirine ve ilgili Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Şeflerin genel olarak görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kendilerine tevdi edilen işleri, bu Yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre, 1.Hukuk Müşaviri ve ilgili Hukuk Müşavirinin gözetimi altında plan ve programa bağlayarak yapmak ve/veya bu işleri emrindeki personele yaptırmak,

b) Şeflik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek, genelge ve talimatlara riayet etmelerini sağlamak,

c) Şefliğine tevdi edilen evrakın iş ve işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,

ç)1.Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri ve avukatlar tarafından yerine getirilmesi istenilen işlerin zamanında ve gereği gibi yapılması ile sonucunun ilgisine bildirilmesini sağlamak,

d) Kendilerine tevdi edilen işler ile alakalı ödemelerin gerçekleştirme işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

e) Şefler, kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, 1.Hukuk Müşaviri ve ilgili Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

(2) İdari İşler Şefi'nin diğer görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) ŞUSKİ adına gelen tebligatın tebellüğü edilmesini sağlamak,

b) Hukuk Müşavirliği'ne gelen ve Hukuk Müşavirliği'nden giden yazıların kayıt, havale, zimmet, dosyalama ve arşivleme işlerini yürütmek,

c) Hukuk Müşavirliği'ne gelen evrakı, evveliyatı var ise bununla ilişkilendirerek bilgisayar ortamında kayıt altına aldirmek ve 1.Hukuk Müşaviri veya ilgili Hukuk Müşavirinin tevdi ettiği Müşavirlik personeline ve/veya şefliğe gereği yapılmak üzere zimmetle teslimini sağlamak,

ç) İşlemi biten evrakın, dava ve icra dosyalarının arşivlenmesini ve kayıtlarının düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak,

- d) Birimlerden gönderilen sözleşmelerin noter işlemlerini yürütmek,
- e) Hukuk Müşavirliği'nin idari iş ve işlemleri için gerekli avansın alınması ve kapatılması işlemlerini yürütmek,
- f) Müşavirlik personelinin özlük işlemlerini düzenli bir şekilde takip etmek,
- g) Hukuk Müşavirliği'nin mal ve hizmet ihtiyaçlarını tespit etmek, temini için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) Taşınır mal kayıtlarını tutmak ve işlemlerini yapmak.

(3) Dava Takip Şefi'nin diğer görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Şefliğine tevdi edilen dava evrakının kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlerini yürütmek,
- b) Şefliğiyle ilgili varsa alımı yapılan hukuk hizmetlerinin sözleşmelerini yürütmek,
- c) Hukuk Müşavirliği'nin dava işlemleri için gerekli avansın alınması ve kapatılması işlemlerini yürütmek,
- ç) İşlemi biten dava dosyalarını, hıfz işlemlerini yaparak İdari İşler Şefliğine teslim etmek.

(4) İcra Takip Şefi'nin diğer görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Şefliğine tevdi edilen icra evrakının kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlerini yürütmek,
- b) Şefliğiyle ilgili varsa alımı yapılan hukuk hizmetlerinin sözleşmelerini yürütmek,
- c) Hukuk Müşavirliği'nin icra işlemleri için gerekli avansın alınması ve kapatılması işlemlerini yürütmek,
- ç) İşlemi biten icra dosyalarını, hıfz işlemlerini yaparak İdari İşler Şefliğine teslim etmek.

Şefliklerde Görevli Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 - (1) İdari işler şefliğindeki büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Hukuk Müşavirliği'ne gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek Şefine iletmek, havale edilenleri zimmet mukabili ilgisine teslim etmek, muhafazası gerekenleri dosyasında muhafaza etmek,
- b) Giden evrakın kaydını yapmak, gelen kaydını kapatarak ilgili birime göndermek,
- c) Dava ve icra dosyaları içinde muhafazası gerekmeyen gelen ve giden evrak için birimlerine ve/veya konularına göre dosya tutmak,
- ç) 1.Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri, avukatlar ve şeflerin tüm dilekçe, yazı ve yazışmalarını süresinde ve usulüne uygun olarak yazmak, ödemelerin gerçekleştirme işlemlerini yapmak,
- d) İdari İşler Şefi'ne görev olarak verilen işlerin işlemlerini yapmak,



e) 1.Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri, avukatlar ve Şefi tarafından verilen diğer işleri yapmak.

(2) Dava ve İcra Takip Şefliklerinde takip memuru olarak görevlendirilen personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 1.Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri, avukatlar ve Şefinin talimatı üzerine dava ve icra takiplerini açmak, dava ve icra işlemlerini yapmak, iş emirlerinin gereklerini yerine getirmek, gerekli masrafları belgesi karşılığında yatırmak ve sonuçlarından ilgisine zamanında bilgi vermek, iş emirlerini ve ilgili harcama belgelerini dosyasında muhafaza etmek, gerektiğinde haciz, tespit ve keşiflere iştirak etmek,

b) Aldıkları avansı süresinde kapatmak,

c) 1.Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri, avukatlar ve Şefi tarafından verilen diğer işleri yapmak.

(3) Dava ve İcra Takip Şefliklerindeki büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Hukuk Müşavirliği'ne gelen her türlü dava veya icra evrakını teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatı ile ilişkilendirerek Şefine iletmek, havale edilenleri zimmet mukabili ilgisine teslim etmek,

b) İşlemi biten evrak ile dava ve icra dosyalarının hıfz işlemlerini yaparak İdari İşler Şefliğine teslim etmek,

c) 1.Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri, avukatlar ve Şefi tarafından verilen diğer işleri yapmak.

(4) Şefliklerde görev yapan personel, kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, 1.Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri ve şeflerine karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Hukuk Müşavirliğinin İşleyişiyle İlgili Usul Ve Esaslar

MADDE 11 - (1) İdare tarafından adli ve idari yargı mercilerinde dava açılması veya icra takibi yapılması Makam Emri ile aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Yasal yola başvurulmasını isteyen birim tarafından konu, açıklayıcı bir yazı ile Makama arz edilir. Bu yazıda, yasal yola başvurulması istenen hususun ne olduğu, aleyhine yasal yola başvurulacak gerçek veya tüzel kişiler ile kurum ve kuruluşların tam isim, unvan ve adresleri, gerçek kişilerin TC Kimlik numaraları, özel hukuk tüzel kişilerinin vergi veya ticaret sicil numaraları, ilgili birimin konu hakkındaki görüşleri açıkça yazılarak gerekli belgelerin aslı veya tasdikli örnekleri de yazıya eklenir ve zamanaşımı ve hak düşürücü süreleri de dikkate alınmak suretiyle Makam Oluru alınarak evrak Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

b) Süresinde gönderilmeyen veya eksik ya da yanlış gönderilen bilgi ve belgeden kaynaklanan sorumluluk bunu gönderen idare veya birime aittir. Ancak bilgi ve belgelerin eksik olması halinde; Hukuk Müşavirliği tarafından evrakın tekemmül ettirilmesi ilgili birimden makul bir süre verilerek talep edilir. Verilen süre içinde tekemmül ettirilmeyen evrak ilgili birime iade edilir. Evrakın tekemmül ettirilmesini müteakiben Hukuk Müşavirliği tarafından yasal yola başvuru işlemleri başlatılır.

c) Makam Oluru alınmadan gönderilmiş olan yasal yola başvuru talep yazıları, Hukuk Müşavirliği'nin görüşü belirtilmek suretiyle Makam Oluru alınarak gönderilmesi için ilgili birime iade edilir. Ancak acele hallerde, 1.Hukuk Müşaviri'nin veya ilgili Hukuk Müşavirinin kararı ve yazılı talimatı ile yasal yola başvurulabilir. Bu hususta gerekli olan Makam Oluru, yasal yola başvurulduktan sonra alınır.

(2) a) Hukuk Müşavirliği'ne gelen evrak, İdari İşler Şefliği personeli tarafından teslim alınır. Yazının eklerinin tamam olup olmadığı ve evrakın evveliyatının bulunup bulunmadığı tetkik edilerek kayıt işlemi yapılır ve evrak İdari İşler Şefi tarafından 1.Hukuk Müşaviri veya ilgili Hukuk Müşavirine sunulur.

b) Gelen evrak, 1.Hukuk Müşaviri veya ilgili Hukuk Müşaviri tarafından ya bizzat cevap hazırlanır ya da gerekli talimat evrak üzerine yazılarak; yasal yola başvurulmak üzere gelen evrak ise ilgisine göre şeflik ve/veya avukatına, diğer evrak ise ilgili şeflik ve/veya personele havale edilir. Havalesi yapılan evrak imza mukabili, gerekli iş ve işlemler yerine getirilmek üzere ilgisine verilir.

(3) 1.Hukuk Müşaviri veya ilgili Hukuk Müşaviri bir davada birden fazla avukatı görevlendirmeye; bir dosyayı, takip eden avukattan alarak diğerine vermeye veya bizzat kendi üzerine almayla yetkilidir.

(4) Dava ve icra takipleri, ait oldukları defterlere veya bilgisayara her yıl dosya bazında 1



(bir) rakamından başlayarak sıra numarası verilerek suretiyle kaydolunur, dosya numaraları yıl itibarıyla gösterilir.

(5) Kesinleşen ilamların icra takibine konulması ve idare aleyhine açılmış bulunan dava ve icra işlerinin takibi, gerekli görüldüğünde ilgili birimler nezdinde yapılan yazışmalar neticesi toplanan bilgi ve belgeler ışığında Makamdan ayrıca emir alınmaksızın Hukuk Müşavirliğince yürütülür.

(6) İdare tarafından işlem tesisi gereken ihtiyati tedbir ve yürütmenin durdurulması kararları, gereği yapılmak üzere dosya avukatı tarafından 1.Hukuk Müşaviri'nin veya görevlendireceği Hukuk Müşaviri'nin imzası ile ve gerek görüldüğü takdirde Makam Oluru ile ilgili birime gönderilir.

(7) Konusu münhasıran para alacağı olan dava veya icra takiplerine ilişkin olarak; ŞUSKİ Yönetim Kurulu'nca her yıl belirlenen miktara kadar olan (bu miktar dâhil) para alacaklarında, ilgili birimler tarafından yasal yola başvurulması istenmez.

(8) a) Her dava ve icra takibi için yasal süreçler işletilir.

b) Dava açılması veya icra takibi yapılmasının faydasız görülmesi halinde yasal yollara başvurulmaması Genel Müdür Oluruna bağlıdır. Bu takdirde; keyfiyet, gerekçesiyle birlikte ilgili birime bildirilerek, yapılacak işleme esas birim görüşünün bildirilmesi istenir. Bu hususta gelen birim görüşü doğrultusunda konu Genel Müdürlük Makamına arz edilir ve Makam Emri doğrultusunda işlem yapılır. İlgili biriminden gelen bilgi ve belgeler üzerinden yasal yollara başvurulmasında fayda olmadığı kanaatine varıldığı takdirde, ilgili birimlerle tekraren yazışma yapılmayarak konu Genel Müdürlük Makamına arz edilir ve verilecek Makam Emri doğrultusunda gerekli işlemler yapılır.

c) Açılmış dava veya icra takipleri hakkında feragat ve kabul Yönetim Kurulu Kararına bağlıdır.

ç) Yargı mercilerine intikal etmiş ihtilafların sulh yoluyla halli Genel Kurul Kararına bağlıdır.

d) Kararlara karşı temyiz veya itiraz kanun yoluna başvurulması esastır. Dosya avukatı tarafından bu kanun yollarına başvurulmaması için yasal sebepler var olduğunun görülmesi halinde; ilgili Hukuk Müşaviri ve 1.Hukuk Müşaviri'nin uygun görüşleriyle birlikte konu Genel Müdürlük Makamına sunulur ve verilecek Makam Emri doğrultusunda işlem yapılır.

e) Dosyada karar düzeltme, yargılamanın yenilenmesi ve yazılı emir yoluyla bozma yoluna gidilmesi için yasal sebepler olup olmadığının takdiri dosyayı takip eden avukata aittir. Avukat tarafından bu kanun yollarına başvurulması için yasal sebeplerin var olduğu düşünüldüğü takdirde, ilgili Hukuk

Müşaviri'nin görüşüyle birlikte konu 1.Hukuk Müşaviri'ne sunulur ve 1.Hukuk Müşaviri'nin veya yetkilendirdiği hukuk müşavirinin vereceği yazılı talimata göre işlem yapılır. Ayrıca bu hususta 1.Hukuk Müşaviri'nin re'sen vereceği yazılı talimat üzerine de, dosya avukatı tarafından gerekli işlemler yerine getirilir.

(9) 1.Hukuk Müşaviri ve hukuk müşavirleri; davalar, hukuki konular ve görevleriyle ilgili tüm hususlarda, Büyükşehir Belediyesi, Büyükşehir Belediyesine bağlı kuruluş ve iştirakler, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile Genel Müdür adına doğrudan yazışma yapabilirler. Hukuk müşavirleri, İdarenin tüm birimleri ile doğrudan yazışabilirler.

(10) Hukuk Müşavirliği'ne ait iş hacminde artış meydana gelmesi ve mevcut avukat kadrosu ile bu işlerin yürütülmesinde zorluklar yaşanacağını anlaşıldığında, bir kısım dava ve icra takipleri, serbest çalışan avukatlar marifetiyle yürütülebilir. Bu takdirde iş ve işleyişle ilgili olarak uygulanacak usul ve esaslar 1.Hukuk Müşaviri tarafından belirlenir.

Hukuki Görüşler ile İlgili Esaslar

MADDE 12 - (1) Hukuk Müşavirliği'nden hukuki görüşler; ilgili birimler tarafından ancak Makam Oluru ile talep edilebilir.

(2) Hukuki görüş taleplerinde; hadise açıklanmakla beraber görüş istenilen hususun ve yapılacak işlemin nelerden ibaret olduğu ve ilgili dairenin düşünceleri ile tereddüt edilen hususlar gerekçeleriyle birlikte açıklanır ve gerekli yazı ve belgelerin aslı veya tasdikli suret veya fotokopisi de yazıya bağlanır.

(3) İdarî işlem niteliğinde veya uygulamanın nasıl yapılacağı biçiminde, idarenin takdir yetkisini bağlayıcı nitelikte görüş talebinde bulunulamaz. Aynı şekilde bir kamu görevlisinin görevi gereği bilmesi gereken veya mevzuatta açık hüküm bulunan hususlar hakkında da hukuki görüş talebinde bulunulamaz. Ancak mevzuatın açık olmaması veya mevzuatta farklı hükümlerin bulunması nedeniyle somut olaya hangi hükmün uygulanacağı hususunda tereddüde düşülmesi halinde, hukuki görüş talebinde bulunulabilir.

(4) Hukuki görüş talebinde bulunan ilgili birim tarafından benzer konularda daha önceden hukuki görüş alınmış olması halinde; tekrar hukuki görüş istemeyi haklı kılacak bir sebep olmadıkça, aynı konuda hukuki görüş istenemez.

(5) Hukuki görüş vermeye, 1.Hukuk Müşaviri veya 1.Hukuk Müşaviri'nin yetki verdiği Hukuk Müşaviri görevli ve yetkilidir.

(6) 1.Hukuk Müşaviri, hukuki görüşü kendisi verebileceği gibi, konuyu tetkik edip hukuki görüş hazırlamak üzere bir veya birden fazla hukuk müşaviri veya avukatı da görevlendirebilir.

(7) Hukuki görüşler istişari nitelikte olup, bağlayıcı nitelikte değildir ve görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.



Diğer Esaslar

MADDE 13 - (1) 1.Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri veya görevli avukatlar, ilgili birimlerden gerekli bilgi ve belgeleri şifahi olarak doğrudan talep edebilirler. İlgili memur ve amirler Hukuk Müşavirliği'nce talep olunan hususları geciktirmeksizin yerine getirmekle yükümlüdürler. Bu kapsamda talep halinde bilirkişi raporlarına karşı, varsa, itirazı gerektiren teknik ve diğer bilgiler süresi içinde ilgili birimlerce Hukuk Müşavirliğine bildirilir.

(2) Müşavirlikte görevli personel, 1.Hukuk Müşaviri veya hukuk müşavirlerinin bilgisi ve izni olmadan; dosyalar, hukuki görüşler ve diğer evrak hakkında bir başkasına bilgi ve belge veremez.

(3) Kendilerine tevdi edilen davaların yürütülmesi ve icra takipleri esnasında yaptıkları masraflar ve yol giderleri beyanlarına göre Avukatlara ödenir.

(4) Hukuk Müşavirliğinde çalışmakta olan avukatlar arasındaki toplu dosya devirlerinde; devredilecek dosyalar için hazırlanacak devir listesi devreden ve devralan avukat tarafından kontrol edilip imzalandıktan sonra, 1.Hukuk Müşaviri veya ilgili Hukuk Müşavirince onaylanır. Münferit devirler ise, 1.Hukuk Müşaviri veya ilgili Hukuk Müşavirleri tarafından dosya üzerinde yapılan havale ile olur. Devirlerde devreden avukat, devir alan avukata, süreye bağlanmış işlerin neler olduğunu bir liste halinde ayrıca bildirir.

(5) Hukuk Müşavirliği'nden ayrılacak olan avukatların dosya teslimi işlerinde; teslimi yapılacak dosyalar için hazırlanacak teslim listesi teslim eden avukat ve teslim alan Dava Takip Şefi veya görevlendireceği personel tarafından kontrol edilip imzalandıktan sonra 1.Hukuk Müşaviri veya ilgili Hukuk Müşavirince onaylanır ve havalesi yapılarak ilgili avukatlara dağıtılır.

Hukuk Müşavirliğinde İşbirliği Ve Koordinasyonun Sağlanması

MADDE 14 - (1) Hukuk Müşavirliği'nde işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki şekilde sağlanır:

a) Hukuk müşavirleri arasındaki işbirliği ve koordinasyon, 1.Hukuk Müşaviri tarafından sağlanır.

b) Avukatlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, 1.Hukuk Müşaviri ve hukuk müşavirleri tarafından sağlanır.

c) Şefler arasındaki işbirliği ve koordinasyon, 1.Hukuk Müşaviri ve hukuk müşavirleri tarafından sağlanır.

ç) Bir şefliğe bağlı olan personel arasındaki işbirliği ve koordinasyon, ilgili Hukuk Müşaviri ve Şef tarafından sağlanır.

d) Avukatların görev bölgeleri, adliye teşkilatına göre 1.Hukuk Müşaviri veya görevlendirdiği Hukuk Müşaviri tarafından belirlenir. 1.Hukuk Müşaviri veya görevlendirdiği Hukuk Müşaviri, gelen dava dosyalarını, icra takiplerini ve hukuki görüşleri, avukatlar arasında dağıtır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Vekâlet Ücreti İle İlgili Esaslar

MADDE 15 - (1) ŞUSKİ bünyesinde görev yapan avukatların takip ettikleri dava ve icra takipleri sonucunda tarifye dayalı olarak karşı tarafa yükletilen vekâlet ücretleri, nakden veya hesaben tahsilini müteakip vekâlet ücreti emanet hesabına aktarılır. Bu şekilde emanet hesabında toplanan vekâlet ücretleri, topluca listeye bağlanarak Müşavirlik personeli arasında ilgili mevzuat hükümleri kıyasen uygulanmak suretiyle dağıtılır.

(2) Hukuk Müşavirliği'nde çalışmaya başlayan personel, çalışmaya başladığı tarihten itibaren 6 (altı) ay geçmedikçe vekâlet ücretinden pay alamaz. Görevinden ayrılan personel ise görevinden ayrıldığı tarihten sonraki 6 (altı) ay içinde dağıtılan vekâlet ücretinden pay alır.

Uzmanlık Bilgisi Gerektiren Haller

MADDE 16 - (1) Uzmanlık bilgisi gerektiren dava ve işlerde üniversitelerden, uzmanlardan, meslek oda ve kuruluşları ile mensuplarından, Genel Müdürlük Makamı tarafından uygun görülmesi halinde görüş veya rapor alınabilir.

Yürürlük

MADDE 17 - (1) İş bu Yönetmelik, ŞUSKİ Genel Kurulu'nca kabul ve usulünce ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Genel Müdür yürütür.



ŞUSKİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

ŞUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YÖNETMELİKLER



ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ŞUSKİ
ŞANLIURFA SU VE KANALİZASYON İDARESİ



ŞANLIURFA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TARİFELER YÖNETMELİĞİ

YÖNETMELİĞİN TARİFİ

1	Yönetmeliğin Adı	ŞUSKİ TARİFELER YÖNETMELİĞİ
2	Hazırlayan Birim	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
3	Yönetim Kurulu Karar Tarihi ve Sayısı	07/07/2014 Tarihli, 2014/4 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı
4	Genel Kurul Karar Tarihi ve Sayısı	18/07/2014 Tarihli, 2014/08 Sayılı Genel Kurul Kararı
5	Yayımlandığı Gazete ve Yayımlar Tarihi	Şanlıurfa Gazetesinde 06/08/2014 tarihinde yayımlanmıştır.
6	Yürürlük Tarihi	06/08/2014
7	Tadilat No	T1,T2,T3

Yönetmeliğin İlk Hali Üzerinde Sonradan Yapılan Değişikliklere İlişkin Bilgiler

S. NO	Yönetim Kurulu Kararı	Genel Kurul Kararı	Yayımlandığı Gazete ve Tarihi	Tadil Edilen Maddeler
1	-	12/12/2014 Tarih ve 18 no'lu Karar	Dünden Bu Güne Şafak Gazetesi 25/12/2014	72, 73, 75 ve 76. Maddeler
2	29.02.2016 tarih ve 2016/13 no'lu Yön.Kur.Kar.	18.03.2016 Tarih ve 16 No'lu Karar	D.B.ŞAFAK – GAP GÜNDEMİ – İPEKYOL Gazeteleri, 5/04/2016	85.Madde
3	05.12.2016 tarih ve 2016/67 no'lu Yön.Kur.Kar.	15.12.2016 Tarih ve 29 no'lu Karar	Şanlıurfa OLAY -Yeni Urfa ve İpekyol Gazeteleri, 3/01/2017	72.Madde



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) 13/3/2014 tarihli ve 5518 sayılı yazı üzerine 20/11/1981 tarihli 2560 sayılı kanunun ek 5. ve geçici 10 uncu maddesine göre Bakanlar Kurulunun 13/3/2014 tarih ve 2014/ 6072 Sayılı kararı ile kararlaştırılan ŞANLIURFA Büyükşehir Belediyesinde Su ve Kanalizasyon hizmetlerini yürütmek üzere 31 Mart 2014 tarihinden itibaren kurulan ŞANLIURFA Su ve Kanalizasyon İdaresi (ŞUSKI) Genel Müdürlüğü'nün 3305 Sayılı yasa ile değişik 23. maddesi hükmü gereği su satışı ve atık suların uzaklaştırılması ve septik çukurların boşaltılması işlemlerine ilişkin hizmetleri ile ilgili tarifelerin hangi kriterlere göre hesaplanacağını bu şekilde saptanan bedellerin hangi usul ve esaslara göre tahsil edileceğini belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nün (ŞUSKI'nın) görev ve yetki alanı içerisinde, su kaynaklarından sağlanan içme, kullanma ve sanayi suyunun tüketicilere ulaştırılması ve kullanımdan sonra uzaklaştırılmasına ilişkin her türlü bedel, pay, teminat ve müeyyidelerin tespiti ile bunların tahsiline ilişkin İdarece uygulanacak usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) 20/11/1981 tarihli 2560 sayılı İski Kanunu.

Tarifenin Tanımı

MADDE 4- Satış, hizmet, güvence ve yaptırımların parasal değerle belirlenmesidir. Tarife olabildiğince gerçek değerlere dayanmalı, uygulamada eşitlik sağlanmalıdır.

Tarife Çeşitleri ve Uygulamaları

MADDE 5- Bu Yönetmeliğin konusu olan tarifeler ve uygulamaları 4 grupta toplanır.

- 1- Abonelik, tahakkuk ve tahsilatla ilgili esaslar.
- 2- Su ve Atık su (kullanılmış suların uzaklaştırılması) tarifesi.
- 3- Hizmetler ve güvence tarifesi.
- 4- Yaptırımlar tarifesi.

Abone Tanımı

MADDE 6- ŞUSKİ Genel Müdürlüğü ile bir hizmet sözleşmesi yapan gerçek ve tüzel kişilere “abone” adı verilir.

- a) Su abonesi; ŞUSKİ nin su ve kanalizasyon hizmetlerinden birlikte yararlanan veya kanal şebekesi bulunmakla birlikte kanal bağlantısı olmayıp yalnızca su hizmetlerinden yararlanan abonelerdir. Bu tip abonelere su tarifiesi ve kullanılmış suların uzaklaştırılması tarifiesi ile hizmet, teminat ve yaptırım bedelleri uygulanır.
- b) Atık su (kullanılmış su) abonesi; Kuyu ve tanker suyu kullanan veya İdarenin kanalizasyon ve kullanılmış suların uzaklaştırılması hizmetlerinden yararlanan abonelerdir. Bu tip abonelere kullanılmış suların uzaklaştırılması tarifiesi ile hizmet, teminat ve yaptırım bedelleri uygulanır.
- c) Her su abonesi ayrı bir sözleşme yapmaya gerek olmaksızın aynı zamanda kullanılmış su abonесidir. Su abonesi olmaksızın su tüketenler de atık su üreteceklerinden, bu gibilerle atık su aboneliği sözleşmesi yapılır.

Abone Türleri

MADDE 7- Abonelerin gruplandırılmasıyla, tarifelerin uygulama esasları aşağıda açıklanmıştır.

a) Konut tarifiesi uygulanacak aboneler:

- 1) Barınma amacıyla oturlan yerlerde, içme ve temizlik için su kullanan ve atık su üreten aboneler.
- 2) İbadet yerleri ile bunlara ait lojman ve hizmet binaları (Kur'an kursları dahil), Bakanlar Kurulu kararıyla kamu yararına faaliyet gösterdiği kabul edilen hayır dernekleri, kurumlarının hizmet binaları ve Yurtları.
- 3) Resmi kurum lojmanları.
- 4) Muhtarlık hizmet binaları (Muhtarlık hizmet binalarında, Muhtarlık hizmeti dışında başka bir ticari faaliyetin yürütülmesi halinde ait olduğu tarife grubundan tahakkuk yapılır.)
- 5) Gençlik Spor İl Müdürlüğü ve Amatör Kulüpler Federasyon'una kayıtlı spor kulüplerinin ticari amaçla işletilmeyen ve kendileri tarafından işletilen lokalleri, tesisleri ve idari hizmet binaları ile 1., 2. ve 3. lig amatör ve profesyonel spor kulüplerinin kendilerince işletilen aynı tür yerleri, resmi spor sahaları ve stadyumlar.

b) 5216 Sayılı Kanun ile Büyükşehir Belediyesi sınırlarına dahil edilen İlçe Belediyeleri ve mahalle (31.03.2014 tarihinden önce köy olan yerler) aboneleri :

- 1- Şehir şebeke suyundan beslenen İlçe Belediyelerine İl Merkezine uygulanan tarifeler uygulanır.
- 2- (1) bendinin dışında kalan yerleşim birimleri için Genel Kurulca belirlenecek tarifeler uygulanır.



3- Köy iken mahalle statüsüne dönüştürülen yerleşim alanı içerisinde bulunan taşınmazlardan köy tarifesi, diğer taşınmazlardan (köy çevresindeki bağ evleri veya ticari maksatlı kullanılan taşınmazlar, sosyal tesisler vs.) şehir tarifesi kademesiz uygulanır. Söz konusu tarifenin uygulanması bakımından 6360 sayılı yasanın ***“GEÇİCİ MADDE 1/ (15) Bu Kanuna göre tüzel kişiliği kaldırılan köylerde, bu fıkranın yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 29/7/1970 tarihli ve 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununa göre alınması gereken emlak vergisi ile 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu uyarınca alınması gereken vergi, harç ve katılım payları beş yıl süreyle alınmaz ve 31/12/1960 tarihli ve 193 sayılı Gelir Vergisi Kanununun 9 uncu maddesinin birinci fıkrasının üçüncü bendi, 23 üncü maddesinin birinci fıkrasının birinci bendi ile beşinci bendi, 66 ncı maddesinin birinci fıkrasının beşinci bendi hükümleri 31/12/2017 tarihine kadar (bu tarih dâhil) uygulanmaya devam edilir. Bu yerlerde içme ve kullanma suları için alınacak ücret beş yıl süreyle en düşük tarifenin % 25’ini geçmeyecek şekilde belirlenir. 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun geçici 2 nci maddesi ile köy tüzel kişiliği kaldırılarak mahalleye dönüştürülen yerlerde de bu fıkra hükmü uygulanır.”*** Maddesi dikkate alınır.

c) Meydan Çeşmesi Aboneleri: Ticari gayesi olmayan ve kamunun kullanımına sunulan mezarlık ve sokak çeşmesinde kullanılmak üzere su verilen yerlere ait abonelerdir.

Meydan çeşmesi yaptırmak isteyen abonelere sayaç takılması zorunludur. Sayaç takılması müsait olmayan yerlerde ŞUSKİ tarafından belirlenen miktar her dönem için götürü tahakkuk ettirilir. Tarifeyi belirlemeye ŞUSKİ yetkilidir. Meydan çeşmesinin su bedelini pesin ödemek isteyenlerden bir defaya mahsus olmak üzere 8000 m3 su bedeli karşılığı tahakkuk ettirilir.

Yeni yapılacak hayrat çeşmelerinin tip projelerinin belirlenmesi ŞUSKİ Genel Müdürlüğü yetkilidir.

d) İndirim Tarifesi Uygulanacak Aboneler: Özürlülük oranı %40 ve üzerindeki aile reisleri, gaziler, gazi maaşı, Sporcu şeref aylığı bağlanan devlet sporcusu unvanı taşıyan ve 65 yaş muhtaç aylığı alanlar, şehit, gazi, dul ve yetimleri herhangi bir Kamu Kurum ve Kuruluşlarından (şehit, gazi, dul, yetimleri, 65 yaş muhtaç aylığı alanlar ve, Sporcu şeref aylığı bağlanan devlet sporcusu unvanı taşıyanlar hariç) maaş almadığını ve vergi mükellefi olmadığını belgeleyen kişilere ait aboneliklere, ikamet ettikleri ve müstakil sayaç takılı olan, yalnız bir mesken için, kullandıkları su ve atık su

bedellerinde, ŞUSKİ Genel Kurulunca belirlenen oranda tenzilat uygulanır. Bir tenzilattan istifade eden abone ikinci bir tenzilattan istifade edemez.

e) Bağ-Bahçe, Sera Aboneliği: Üzerinde yapı bulunmayan ve ticari amaçlı olmayan küçük çaplı hobi maksatlı yetiştirilen bağ ve bahçelere verilen aboneliklerdir. 40 m² ye en az bir ağacın dikili olması ya da damlama yağmurlama ile sulama usullerinin sağlanmış olması. Amacı dışında kullanılması halinde ait olduğu tarife grubunun 2 katı tahakkuk yapılır ve Abonelik iptal edilir. Atık su ücreti alınmaz.

Yeşil alan ve seraların korunması ve bu tür yerlerin teşvik edilmesi amacıyla devamlı oturlan konutu ve tesisatından bağımsız olarak su verilen abonelerdir. Tarımsal vasfını yitirmemiş alanlarda yer alan idare tarafından tespit edilen veya müracaatçı tarafından belirlenen bahçe veya sera ile geçici işçi evleri bu grupta tanımlanmıştır.

f) İşyeri Tarifesi Uygulanacak Aboneler: Gelir sağlamak gayesi ile her çeşit meslek sanat faaliyeti ve zanaatın icra edildiği yerlerle, bürolar, ticarethaneler, fırınlar, kahvehaneler, lokantalar, özel sağlık kurumları, gazino, otel, motel, hamam ve diğer mal ve hizmet üreten işyerlerine ait abonelere işyeri tarifesi uygulanır.

g) Sanayi Tarifesi Uygulanacak Aboneler:

- 1) Hammadde üreten veya şekil, nitelik, nicelik değiştirerek seri olarak mamul veya yarı mamul madde üreten ve işyeri ile konut tarifesi dışında kalan yerler.
- 2) Endüstriyel nitelikte kullanılmış suyu bulunan yerlere sanayi tarifesi uygulanır. İşyerinde ön arıtma tesisi yapan ve doğru işletenlerin "İşyeri aboneleri" tarifesi ile aynı tarifieden ücretlendirilecektir ve işyeri aboneleri olarak değerlendirilecektir. İş yerinde ön arıtma yapmayan abonelerin iş yeri abone tarifesi 2 katı ile ücretlendirilerek "Sanayi aboneleri" olarak adlandırılıp ilgili ücret tarifesi değişikliği yapılacaktır.

h) Resmi Tarife Uygulanacak Aboneler:

- 1) Resmi daireler, kamu kurum ve kuruluşlarına ait abonelikler.
- 2) Kamu Kurum ve Kuruluşlarına bağlı hastane ve sağlık kurumları.
- 3) Resmi, özel okullar (okul öncesi eğitim, ilk öğretim, özel eğitim ve orta öğretim özel okulları) ile üniversiteler ve askeri okullar.

ı) Yalnız Kullanılmış Suların Uzaklaştırılması Tarifesi Uygulanacak Aboneler:

- 1) ŞUSKİ'nin su hizmetlerinden yararlanmayıp yalnızca kanalizasyon hizmetlerinden yararlanan konut, işyeri, resmi abone ve sanayi tanımına giren özel ve tüzel kişilerdir.
- 2) Kuyu, kaptaj, havuz ve benzeri tesislerden veya tankerle yeraltı ve yüzeysel suları



temin edip kullanarak atık su üreten, atan özel ve tüzel kişilerde ŞUSKI'ye başvurup abonelik sözleşmesi yapmak zorundadır. Bu bentteki abonelere tahakkuk edilecek atık su bedeli, bu yönetmeliğin 37'inci maddesine göre belirlenir. Söz konusu sulardan yararlanmak istemeyenler bu tesislerin mühürlenip kapatılmasını ŞUSKI'den isteyebilirler.

i) Şantiye Aboneleri: Her türlü inşaat, maden arama, çeşitli amaçlarla kazı yapma ve bunun gibi sebeplerle özel ya da tüzel kişilerin bu etkinliklerini sürdürmek için veya bu etkinliklerini sürdürmeyi sağlayacak kalıcı tesislerin yapılmasına imkan tanımak için kurdukları, faaliyetlerinin ve kalıcı tesislerinin tamamlanmasıyla varlığı sona erecek olan geçici tesislere uygulanacak aboneliklerdir.

j) Geçici Aboneler:

1) Hizmet alanı içinde kurulan sergi, fuar, sirk, panayır ve bunun gibi abonelerdir.

2) Yapı ruhsatı bulunup da, elektrik, doğalgaz ve telefon gibi kamu hizmetlerinin en az birinden yararlandığını ispatlamak şartıyla, yapı kullanma izni için ilgili kuruma başvurulduğu halde izin verilmeme nedeninin;

a) Sigorta prim veya vergi borçlarından kaynaklanması halinde tüm bağımsız bölümlere,

b) Binanın tamamından kaynaklanmayıp, binanın bazı kısımlarının yapı ruhsatına aykırı olması halinde, bu aykırılığının binanın taşıyıcı unsurlarını etkilemeyen ve teknik açıdan tamamında oturulmasında sakınca olmadığı belgelenmesi şartıyla yapı ruhsatına uygun bağımsız bölümlerine,

c) Binanın oturulan bölümleriyle ilgili olmayıp çevre düzenlemesi gibi eksikliklerden kaynaklanması halinde tüm bağımsız bölümlere, Yapı Kullanma İzni Belgesi alıncaya kadar geçici olarak, kullanım türüne göre su verilen aboneliklerdir.

Bu yönetmeliğin 7'inci maddesinin birinci fıkrasının (g) bendinde belirtilen sanayi tarifesine uygulanacak aboneliklere ait yerlere geçici abonelik verilmez. Yukarıda belirtilen abonelere verilen su, resmi dairelerin talebi halinde yıkım ya da tahliye tarihinden bir gün önce kesilebilir. Bir bina veya tesise bu maddenin uygulanmış olması ilgisine kesinleşmemiş bir abonelik hakkı kazandırmaz.

k) Çevre Sulama Aboneliği:

Mülkiyeti Belediyelere ait olan park ve bahçe gibi alanlar içerisinde kafeterya vb. amaçlarla kiraya verilen taşınmazlara ait bölümlerin uhdesinde sulanması gereken yerlerdeki usulsüz kullanımların engellenmesi amacı ile bahçe sulama suyu için ayrı bir sayaç bağlanması kaydı ile verilecek abonelik türüdür. Bahçe suyundan değerlendirilir. Atık su bedeli alınmaz.

l) Özel Sözleşme (protokol) Abonesi:

ŞUSKİ'nin hizmet sınırları içinde mülki kuruluş, toplu konut vb. protokolle su verilen aboneliklerdir. Bu konuda protokol yapmaya Genel Müdürlük yetkilidir.

m) Resmi Kurum Park Ve Bahçe Aboneleri:

Tüm resmi dairelerle kamu kurum ve kuruluşlarına ait park ve bahçe abonelikleridir.

n) Kültürel Varlıklar Aboneliği:

"5225 Sayılı Kültür Yatırımlarını ve Girişimlerini Teşvik Kanunu" kapsamında faaliyet gösteren Turistik Kuruluşlar (Kültürel Varlıklar) tarifi, 21/07/2007 tarih ve 25529 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 5225 Sayılı "Kültür Yatırımları ve Girişimlerini Teşvik Kanunu" kapsamında teşvik kanunları Madde 4'te belirtilen;

Bu kanunda belirtilen Kültür Yatırımı veya Girişimi kapsamındaki teşvik veya indirim konusu olacak faaliyetlerle ilgili;

a) Kültür merkezinin yapımı, onarımı ve işletilmesi,

b) Kütüphane, arşiv, müze, sanat galerisi, sanat atölyesi, film platosu, sanatsal tasarım ünitesi, sanat stüdyosu ile sinema, tiyatro, opera, bale, konser vb. kültürel ve sanatsal etkinliklerin ya da ürünlerin yapıldığı, üretildiği veya sergilendiği mekânlar ile kültürel ve sanatsal alanlara yönelik özel araştırma, eğitim veya uygulama merkezlerinin yapımı, onarımı veya işletilmesi,

c) 2863 Sayılı Kanun kapsamındaki taşınmaz kültür varlıklarının, bu kanunun amacı doğrultusunda kullanılması,

d) Kültür varlıkları ile somut olmayan kültürel mirasın araştırılması, derlenmesi, belgelendirilmesi arşivlenmesi, yayınlanması, eğitimi öğretimi ve tanıtılması faaliyetleri hükümlerinde yer alan taşınmazlara aynı kanunda mevcut (madde 5-d) bendinde yer alan su bedeli indirimi hükmü gereğince ŞUSKİ Genel Müdürlüğünce uygulanan tarifelerden en düşüğü içerisinde (mesken tarifesi) kademeleri ile birlikte uygulanacaktır.

o) Park Bahçe ve Orta Refüj Aboneliği:

Büyükşehir Belediyesi ve İlçe Belediyelerine ait park bahçe ve orta refüjde kullanılan resmi kurumlara ait şebeke suyu aboneliğidir. Depozito ve atıksu bedeli alınmaz. Sayaç



takılı aboneliklerde tahakkuklar sayaçta tespit edilen endeksler üzerinden değerlendirilir. Sayaçsız parklarda ise her m² alan için yıllık 2,5 m³ /yıl tüketim yapıldığı esası ile emsal değer üzerinden yükleme yapılarak tahakkuk gerçekleştirilir.

Belediyelere ait park ve bahçelerde kullanılan şebeke suyu tarifi “Mesken Tarifesi”nin 1.Kademesi” üzerinden uygulanır.

Abone Grupları

MADDE 8 -

(1) Abone çeşitleri ve yeraltı su kullanımı aşağıda açıklanmıştır.

a) Su ve Atık Su Aboneleri:

- 1) Abone: Bir sayaçtan yalnız başına su alan bağımsız bir birim.
- 2) Grup Abone: Aynı sayaçtan su alan, aynı abone grubuna dahil, birden fazla bağımsız birim.
- 3) Karışık Grup Abone: Aynı sayaçtan su alan, değişik abone grubuna dahil, birden fazla bağımsız birimdir. Sanayi ve işyeri abonelerinin ayrı sayaçtan su kullanması halinde, sanayi tarifi uygulanır.

(2) ŞUSKİ'nin görev alanı içindeki yeraltı ve yerüstü sularının konut, sanayi, inşaat, park, bahçe vb. yerlerde kullanılması amacıyla kamu ve özel kişilerce satılması ve taşınması ŞUSKİ'nin izin ve denetimine bağlıdır. Bu işle ilgili edenlerden miktarı ve şekli ŞUSKİ tarafından belirlenen “İzin ve Denetim Bedeli” alınır. Bu şekilde su satanların, taşıyanların ve alanların uygulaması gereken usul ve esasları belirlemeye ŞUSKİ Genel Kurulu yetkilidir.

(3) Kuraklık, tabii afet veya başka bir sebeple kente verilen günlük su miktarında düşme olması durumunda, ŞUSKİ su tasarrufunu sağlamak ve öncelikle konut abonelerinin su ihtiyacını karşılamak amacıyla bazı abonelere su satışını geçici olarak durdurabilir.

(4) ŞUSKİ hizmet sınırları içindeki cami ve mescitlerin su ihtiyacı ŞUSKİ tarafından ücretsiz karşılanır.

İKİNCİ BÖLÜM

Abonelik, Tahakkuk ve Tahsilat Esasları

Abone Olma Şartları

MADDE 9- a) İçişleri Bakanlığının 03.04.2012 tarih ve 28253 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren (Belediye su ve kanalizasyon hizmetlerinde uyulacak usul ve esaslara ilişkin yönetmelik) kapsamında belirtilen hususlar hazırlanacak bir yönerge ile belirlenir ve Yönetim kurulunun onayından sonra uygulamaya geçilir.

b) ŞUSKİ başvuruları inceleyip, abone türünü belirler bağlantıların yapılıp yapılmayacağını yasal, idari ve teknik yönden araştırır. Sonuç başvuru sahibine bildirilir.

c) Bağlantı için bir engel bulunmuyorsa, başvuru sahibi yürürlükteki tarifelere göre bağlantı, hizmet ve güvence bedellerini makbuz karşılığı ödemesi sonucu, abone sözleşmesi yapılır.

d) Abone, aboneliğin devamı şartı ile suyun geçici bir süre için kesilmesini isteyebilir.

e) Abonelik sözleşmesinin iptali istenmez ise, abone sözleşmesi aynı şartlarda yenilenmiş sayılır.

f) Abone, borcunu ödeyerek abone sözleşmesini iptal etme hakkına sahiptir.

g) Abone, abonelikten doğan haklarını başkasına devredemez.

h) Başka bir abonelikten dolayı borcu olan kişilerle bu borç ödenmeden veya taksitide bağlanmadan yeni abonelik sözleşmesi yapılmaz. Taksitlerin ödenmemesi halinde yeni aboneliğin de suyu kesilebilir.

ı) Abonenin ölümü durumunda borç ve alacakları varislerine intikal eder. Tahakkuk eden tüm borçlar varislerden tahsil edilir

i) Su kullanılan yerde suyu kullanan özel veya tüzel kişiler ŞUSKİ ile Abone Sözleşmesi yapmak zorundadır.

Şube Yolu

MADDE 10-(1) Şube yolu şebeke hattından sayaca kadar uzanır ve sayacın bitimindeki bağlantı rekorunda sona erer.

a) Su verilecek yerlerin her birinin kendisine ait bir şube yolu olacaktır.

b) Birden fazla sayaçla su verilecek birden fazla binalarda sayaç taksimatı yapılacak yere kadar boru çapı ihtiyaca göre tespit edilerek bir şube yolu yapılır. Şube yolu ŞUSKİ'den izin almak ve masrafları kendilerine ait olmak şartıyla, aboneler veya ŞUSKİ (ŞUSKİ'NİN imkanları dahilinde) tarafından yapılır.

c) Şube yolu olarak döşenecek borunun çapı, abonenin kullanacağı su dikkate alınarak idarece saptanır.

d) Şube yolu ŞUSKİ tarafından yapılması durumunda masrafları yürürlükteki tarifelere



göre aboneden tahsil edilir.

e) Şube yollarının korunması, bakım ve onarımı abonelere aittir. Şube yolunun bakım ve onarımı ŞUSKİ'den izin almak ve masrafları kendilerine ait olmak şartıyla, aboneler veya ŞUSKİ (ŞUSKİ'nin imkanları dahilinde) tarafından yapılır. ŞUSKİ tarafından yapılması durumunda masrafları yürürlükteki tarifelere göre aboneden tahsil edilir.

f) ŞUSKİ şube yolu ve su sayacının işletme ve bakım masraflarını karşılamak üzere şube yolu bakım ücreti alabilir. Bu ücret yürürlükteki tarifelere göre abonelerden peşin alınabileceği gibi aylık bakım ücreti olarak su paraları ile birlikte de tahsil edilebilir. Sayaçtan sonraki arızalar abonelere aittir.

g) ŞUSKİ kullanım ömrünü dikkate alarak şube yolunu yenilemeye yetkilidir.

h) Şube yolunun bina parsel sınırının içerisinde kalan kısımlarında abonelerin ihmal veya kusurunda meydana gelebilecek hasarlardan ŞUSKİ sorumlu tutulamaz, bu nedenle üçüncü şahısların uğradığı zararların tazmini ve yükümlülüğü abonelere aittir. Şayet böyle bir durumda ŞUSKİ üçüncü şahısların uğradığı zararları tazmin etmek durumunda kalır ise ihmal veya kusuru olan abonelere rücu edilir.

Şube yolu bakım ücretini mekanik sayaç ve ön ödemeli akıllı su sayacı için ayrı ayrı belirlemeye ŞUSKİ yetkilidir.

İç Donanım

MADDE 11 - (1) İç donanım şube yolundan sonra başlar. Aboneler iç donanımı istedikleri kişilere, masrafları, kendilerine ait olmak üzere yaptırırlar. Aboneler iç donanımın iyi bir durumda bulundurulmasından ve su kaybından sorumludur. Her ne şekilde olursa olsun sayaçların kaydettiği su abone tarafından tüketilmiş sayılır.

MADDE 12 - (1) Aboneler iç donanımı korumakla; sayaç ve şube yolundaki herhangi bir arızadan ise ŞUSKİ'ye haber vermekle yükümlüdürler.

Sayaçlar

MADDE 13- a) Abonelerin su tüketimi sayaçla saptanır. İlk abonelikte sayaç bedeli aboneye aittir. Abone sahibi isterse ŞUSKİ tarafından su sayacı takılır ve bedeli abone ücretine yansıtılır.

b) Sayaçlar standartlara uygun sistem ve tiplerde ayarlı ve damgalı olacaktır. Sayaçlar abone işlemi yapıldıktan sonra ŞUSKİ'nin malı olacaktır. Abone sayacı korumakla yükümlüdür.

c) Sayaçların konulacağı yer ŞUSKİ tarafından belirlenecek, okunması kolay olan, donmaya ve dış etkilere karşı önlem alınacak bir yer olmalıdır. Sayaç montajı kolon sistemine dik 90 derece olacak şekilde yere pareler montajı yapılacaktır. Sayaç tesisata bağlanırken giriş kısmında vana ve sayacın çapının 10 katı kadar çıkış kısmında sayaç çapının 5 katı kadar düz boru bulunmalıdır. Sayaçların korunması için yapılacak korunma kutuları ŞUSKİ'nin standartlarına uygun olarak abone tarafından masrafları karşılanılarak yaptırılır. Gerekirse (Korunma kutularının abone tarafından yaptırılmaması durumunda), ŞUSKİ tarafından yaptırılabilir ve bedelleri abonelerden alınır. Sayaç yerleri görülen lüzum üzerine daha sonra ŞUSKİ tarafından değiştirilebilir.

d) Sayaçların konulduğu yer için abonelerce kira veya başka bir adla ŞUSKİ'den bedel istenemez.

e) Şube yolunun bitiminde sayaca bağlanacak bağlantı rekorları ŞUSKİ tarafından mühürlenecektir.

f) Sayaç bağlantısından sonra yapılacak değişikliklerde, sayacın yerinin değiştirilmesi için ŞUSKİ'ye başvurularak, sayacın konulacak yeni yeri ve değiştirilme şekli saptanır. Aboneden saptanan yeni yerde sayacın takılacağı tesisatı kurması istenir. Abonece yerleri değiştirilen sayaçlar ŞUSKİ tarafından kontrol edilerek rekorlardan mühürlenir. Sayaç yerinin değiştirilmesi ŞUSKİ tarafından da yaptırılabilir. Bu durumda bedeli ŞUSKİ tarafından tahsil edilir.

g) Sayaçların Çapı; Abonenin bir saatte almak istediği su miktarı, şube yolunun boru çapı ve ilgili kuruluşlarca uygulanan mevzuat göz önünde tutularak ŞUSKİ tarafından saptanır. Abonenin tüketiminin artması durumunda daha büyük çaplı sayaç takılması için; ŞUSKİ'ye başvurulur. ŞUSKİ isteği uygun bulması durumunda, masrafları abone tarafından karşılanmak şartı ile sayacın değiştirilmesi idarece yapılır. Gerektiğinde daha büyük çaplı sayaç takılmasını ŞUSKİ aboneden isteyebilir.

h) Birden fazla birimi olan binalarda her birime ayrı sayaç ile su verilmesi durumunda; ŞUSKİ tarafından binanın iç donanımı (tesisat) dikkate alınarak her birime ayrı ayrı su verilecek şekilde işlem hazırlanır ve sayaçların konulacağı yer saptanır. Hidroforlu (su depolu) binalarda da aynı işlem yapılır, ancak; hidrofordan önce bir de ana sayaç konulacak yer saptanır. Abone işlemleri tamamlanarak abone sözleşmesi yapıldıktan sonra ŞUSKİ tarafından sayaçlar bağlanarak abonelere su verilir. Yapılacak işlemlerin bedeli yürürlükteki tarifelere göre abonelerce ödenir. Okuma döneminde ana sayaç sarfiyatı ile diğer tali sayaçlar sarfiyatları toplamı karşılaştırılarak aradaki sarfiyat farkı bulunabilir ve alınacak ek karar ile bu fark siteye (ortak gider abonesine) kaçak su tarifesiyle yönetimine fatura edilebilir.

ı) ŞUSKİ'nin fotoğraflı kimliğini taşıyan Kaçak Su-Açma Kapama ve Su Sayaç Kontrol görevlileri çalışma saatleri içinde her zaman ve gerekli görülen diğer zamanlarda su sayaçlarının bulunduğu yere kadar (bina ve bahçe içine) girip tesisatı ve sayacı kontrol



ederler. Abone veya bina sahibi kimlik belgesi gösterildiği halde sayacı veya tesisatı kontrol ettirmemekte direnirse suyu şebekeden kapatılır.

i) Su tesisatına yeni bir sayaç takılması veya herhangi bir nedenle sökülmesi durumunda, sökülen ve takılan sayacın markası, numarası, çapı, kaydettiği su miktarı işlem sırasında saptanır ve aboneye rapor olarak bırakılır. Abone yapılan işleme bildirim tarihinden sonraki 7 gün içinde itiraz edebilir. Aksi halde düzenlenen bilgileri kabul etmiş sayılır.

j) ŞUSKİ su sayaçlarının tüketimi doğru kaydedip etmediğini, kaçak veya usulsüz su kullanıp kullanmadığını saptamak üzere gerek gördüğü zaman yerinde inceleme yapmaya, sayaçların doğruluğundan şüphe edilmesi halinde eski sayacın yerine yeni bir sayaç takmaya yetkilidir. Eski sayacın, muayenesi sonucunda arızalı veya hatalı çıkması ve bu durumun abonenin ihmal veya müdahalesinden kaynaklanması halinde, takılan sayacın bedeli ile sökme takma bedeli aboneden tahsil edilir. İlk abonelikte sayaç bedeli aboneye aittir.

k) Aboneler de su sayaçlarını tüketimi doğru kaydedip etmediğinin kontrol edilmesini isteyebilirler. Sayaçlar, ilgili Bakanlık tarafından kabul edilen projelere göre kurulmuş ve kabul edilmiş olan ayar istasyonlarında ilgili Bakanlık İl Teşkilatı tarafından kontrol edilir. Kontrol sonucunda, sayacın kaydettiği tüketim ile tüketilen su arasında nizami yanlış payından fazla fark var ise, ilgili Bakanlık teşkilatınca düzenlenen belgeye göre gerekli düzeltmeler yapılır.

l) Kontrol edilmek üzere ayar istasyonuna gönderilen sayaçların kontrolünde dilerse abone veya göndereceği kimse hazır bulunabilir. Kontrolde bulunmayan abonelerin sayaçları huzurda yapılmış gibi işlem görür.

m) ŞUSKİ, sayaçları satın alıp, abonelere satacağı gibi, aboneler de standartlara uygun olmak koşuluyla ŞUSKİ'nin belirleyeceği tipte sayacı satın almakta serbesttirler.

n) Yeni abone olan yerlere mekanik veya kartlı sayaç takılmasına karar vermeye ŞUSKİ Genel Kurulu yetkilidir. ŞUSKİ, gerekli gördüğü hallerde mevcut abonenin mekanik/kartlı sayacını kartlı/mekanik sayaçla değiştirmeye yetkilidir. Hangi durumlarda sayaçın değişeceği ile sayaç bedelinin ve sayaç sökme takma ücretinin aboneden alınacağını ŞUSKİ Genel Kurulu belirler.

o) Kartlı sayaç takılan aboneliklerden geçmiş dönemlere ait borcu olanların almak istedikleri su bedelinin %50'si geçmiş dönem borçlarına mahsup edilir, kalan %50 oranındaki bölümü yeni tüketim için serbest bırakılır. Ancak bu mahsup miktarı borç miktarının 1/6'sından az olamaz. Daha önce taksit yapılmış ve taksitler ödenmekte ise alınmak istenen suyun tamamı

verilebilir.

ö) Resmi aboneliklere kartlı sayaç takılması veya kullandıkları kartlı sayaçların arıza nedeni ile değişimlerinin yapılması durumunda, yeni takılan kartlı sayaçlar aboneliğin bir aylık tüketim ortalamasına uygun olarak avanslı takılır.

p) Kartlı sayaçlar adres değişikliği nedeniyle başka bir aboneliğe taşınamaz, aboneler sayaçları başka bir aboneliklerinde kullanamazlar.

r) Sayaç bedelini belirlemeye ŞUSKİ Genel Kurulu yetkilidir.

s) Su sayacı hırsızlık veya herhangi bir nedenle çalınır/kaybolursa bu durumdan abone sorumlu olup ilgili çalınma raporunu (ilgili karakoldan alınan rapor veya konuyla ilgili belge) ŞUSKİ'nin ilgili birimine bildirmek zorundadır.

ş) Sayacın ve/veya şube yolunun yerini değiştirmek, şube yolunda veya şebekede tahribat yapmak, gereksiz müdahalelerde bulunmak yasaktır. Belirtilen fiilleri işleyenlerin vermiş oldukları zarar bir katı fazlası ile tazmin ettirilir ve ayrıca haklarında kanuni işlem yapılır. Ayrıca, bu nedenle üçüncü kişilerin uğramış olduğu zarardan dolayı ŞUSKİ'nin ödemek zorunda olduğu tazminat miktarı da bunlara rücu edilmek suretiyle tahsil edilir, haklarında da kanuni işlem yapılır. Sayaç mührüne müdahale edenler hakkında yasal takibata geçilir.

t) Aboneler, su sayaçlarını ŞUSKİ'nin belirleyeceği şekilde korumakla yükümlüdürler. İdare malı sayacı kıran, kullanılamayacak hale getirilen, dona karşı tedbir almayan, onarılamayacak şekilde bozan, sayaç mührüne müdahale edip kıran, kaybeden aboneden sayacın rayiç bedeli ile sökme takma ücreti tahsil edilir. Abone takılacak yeni su sayacını ŞUSKİ standartlarına göre piyasadan da temin edebilir. Bu durumda abone, yeni sayacını ŞUSKİ'ye kaydettirip, sökme takma ücretini ödeyerek ŞUSKİ görevlilerine taktırabilir.

Abonece sayacın koruma yükümlülüğünün yerine getirilmemesi, sayacın mekanik endeksinin okunmasının engellenmesi veya idarece abonenin su tüketimlerinde dengesizliklerin tespit edilmesi durumlarında ŞUSKİ re'sen sayaç değişimi yapabilir.

u) 31.12.2009 tarih ve 27449 sayılı resmi gazetede yayınlanan Ölçü ve Ölçü Aletleri Muayene Yönetmeliği gereği sayaçların 10 yılda bir periyodik muayenelerinin yaptırılması zorunludur.

Kanalizasyon Bağlantısı

MADDE 14 - (1) Kanalizasyon bağlantısı, kanalizasyon şebeke hattından abonenin mülkiyet sınırına kadar olan kısımda atıksu taşıyan borulardır.

a) Kanalizasyon bağlantı tesisinde, borunun çapı, cinsi ve diğer hususlar, abonenin atıksu miktarı dikkate alınarak idarece belirlenir.

b) Kanalizasyon bağlantısı ŞUSKİ'den izin almak ve masrafları kendilerine ait olmak şartıyla, aboneler veya ŞUSKİ (ŞUSKİ'nin imkanları dahilinde) tarafından yapılır. ŞUSKİ



tarafından yapılması durumunda masrafları yürürlükteki tarifelere göre aboneden tahsil edilir.

c) Kanalizasyon bağlantısının korunması, bakım ve onarımı abonelere aittir. Kanalizasyon bağlantısının bakım ve onarımı ŞUSKİ'den izin almak ve masrafları kendilerine ait olmak şartıyla, aboneler veya ŞUSKİ (ŞUSKİ'nin imkanları dahilinde) tarafından yapılır. ŞUSKİ tarafından yapılması durumunda masrafları yürürlükteki tarifelere göre aboneden tahsil edilir.

d) Kanalizasyon bağlantısına, başka bir bağlantı yapılması, ŞUSKİ'nin iznine tabidir.

e) Kanalizasyon bağlantısına, ŞUSKİ'den izin alınmadan, hiç bir müdahalede bulunulamaz. Bulunanlar veya zarar verenler hakkında, yönetmelik hükümleri gereğince işlem yapılır

Tahakkuk ve Tahsilat

MADDE 15 - (1) ŞUSKİ, Genel Kurulu kararı ile su tüketimi tahakkuk ve tahsilatlarını bir ayı geçmeyen dönemlerde yapar. Sürelerin saptanmasında ŞUSKİ Genel Kurulu yetkilidir.

MADDE 16 - (1) Her abonenin tükettiği su ve atık su miktarı, sayaçları periyodik bir şekilde okunup, bir önceki okuma ile arasındaki fark alınarak tahakkuklara esas alınacak abone tüketimi bulunur. Su tüketim bedeli, atık su bedeli, şube yolu bakım ücreti ve diğer yasal alacaklar ayrı ayrı gösterilerek yürürlükteki tarifelere göre tahakkuk yapıp, fatura düzenlenerek süresi içinde tahsil edilir.

MADDE 17 - (1) Su sayaçları ŞUSKİ'nin bu işle görevli elemanlarınca okunur ve aboneye de bildirilir. Abone bu okumaya 7 gün içinde itirazda bulunabilir. Sayaçların kaydettiği miktar abone tarafından tüketilmiş sayılır.

MADDE 18 - (1) Abonenin binada bulunmaması, kapıyı açmaması veya sayaç yeri kilitli ya da sayacın görülmesine olanak bulunamazsa, abonenin sayacını okuyarak 5 gün içinde idareye bildirmesi istenir. Bu şekilde de sayacın üzerindeki tüketim miktarı belirlenemezse, önceki tüketimlere göre mahsuben tahakkuk yapılarak, sayacın okunmasında kesin hesaba dönüştürülür. Abone geçici olarak su kullanmayacağını yazılı olarak bildirmiş ise su kullanmaya başladığında tahakkuk yapılır.

MADDE 19 - (1) Sayacı durmuş veya işlememiş abonelerden, abone grubuna göre, varsa abonenin bir önceki yılının aynı dönemlerine ait tüketimi, aksi

halde sökülen sayaç doğru tüketimi gösterdiği kabul edilen son üç dönem tüketim ortalaması baz alınarak tahakkuk ve tahsilat yapılır.

Sayacı bozuk veya sayacsız su akıtan aboneler bir ay içerisinde su sayacını yaptırmadığı takdirde önceki yıla ait ortalama sarfiyatın nispeti üzerinde ŞUSKI Genel Kurulu'nun belirlediği oranda zamlı tahakkuk ettirilir

MADDE 20 - (1) Dönem arasında durmuş veya işlememiş sayaç yerine çalışan sayaç takılması durumunda; dönem içinde durmuş veya işlememiş sayaçla yapılan tüketimler, çalışan sayacın tüketim göstergesi esas alınarak kıyaslama yöntemi ile saptanarak, çalışan sayacın tüketim göstergesi ile birlikte yürürlükteki tarifelere göre tahakkuk ve tahsilatı yapılır.

MADDE 21 - (1) Abonenin su sayacının tüketimi doğru kayıt edip etmediğinin kontrol edilmesini istemesi halinde, ilgili Bakanlık teşkilatınca düzenlenen belgeye göre;

a) Tüketim göstergesinin tamamen geçersiz olduğu saptanmış ise, varsa abonenin bir önceki yılın aynı dönemlerine ait tüketimi, aksi halde sökülen sayacın doğru tüketimi gösterdiği kabul edilen son üç dönem tüketim ortalaması baz alınarak tahakkuk ve tahsilat yapılır.

Bu yöntemle tüketimin tespit edilememesi halinde, yeni takılan sayacın ilk okuma dönemindeki göstergesi esas alınarak doğru tüketimin yapılmadığı dönemlere ait tüketimin tahakkuku ve tahsilatı yapılır.

b) Tüketim göstergesinin kısmen (% + -) geçersiz olduğu saptanmış ise, kısmen geçersiz olduğu dönemlerde hata payı hesaplanılarak yürürlükteki tarifelere göre tahakkuk, tahsilat veya iadesi yapılır. Hata payı hesaplaması, en çok, itiraza konu olan dönemden önceki bir dönemi de kapsayabilir.

c) Sayaç mührünün bozulmamış olması şartıyla, sayacın tahrip olması sonucu kontrol yapılamamış olmasına rağmen sayaç üzerindeki tüketim göstergesi okunabiliyorsa ve sayaç üzerindeki tüketim geçmiş dönem tüketimleri ile uyumlu ise (okunan tüketimin güvence bedeline esas tüketim miktarından az olmaması kaydıyla) sayaç göstergesinin yürürlükteki tarifelere göre tahakkuk ve tahsilatı yapılır.

d) Sayacın tahrip olması sonucu kontrol yapılamamış ve sayaç üzerindeki tüketim göstergesi de okunamıyorsa bu maddenin (a) bendine göre tahakkuk ve tahsilat yapılır.

e) ŞUSKI'nın, su sayacının tüketimi doğru kayıt edip etmediğinin ilgili Bakanlık teşkilatından kontrol edilmesini istemesi halinde, kontrol sonucunda düzenlenen belgeye göre tahakkuk ve tahsilat işlemi yapılır.



Arızalı Olarak Değişimi Yapılan Kartlı Sayaç Hesabının Yapılması

MADDE 22 - (1) Sanayi Bakanlığı veya Sayaç Atölyesi Raporunda,

a) Sayacın mekanik endeksinin doğru çalıştığı belirtilmiş ise; Abone veya bilgi kartı ile kayıtlara geçmiş olan son ölçüm tarihindeki m^3 tüketimi ile sayacın söküldüğü tarihteki m^3 tüketimi farkı alınarak, abone tipine göre krediye çevrilir. Bulunan fark kredi miktarı ile hesaba katılan son pulse tarihindeki kayıtlı kredi miktarı toplanarak sayacın toplam harcadığı kredi miktarı hesaplanır. Abonenin o sayaca almış olduğu toplam kredi ile hesaplama sonucu bulunan krediye göre işlem yapılır.

b) Sayacın mekanik endeksinin çalışmadığı tespit edilmiş ise; kart bilgisinden veya kontrol raporlarından sayacın ölçüm yaptığı son tarih ve tüketim bilgisi tespit edilir. Varsa abonenin bir önceki yılın aynı dönemlerine ait tüketimi, aksi halde sökülen sayacın doğru tüketimi gösterdiği kabul edilen son üç dönem, tüketim ortalaması baz alınarak hesaplama yapılır. Bu yöntemle tüketimin tespit edilememesi halinde yeni takılan sayacın bir aylık harcaması baz alınarak sökülen sayaç için tespit edilen son pulse tarihiyle sayacın söküldüğü tarih arasındaki tüketim yeni takılan sayacın bir dönemlik tüketimine göre kıyas yapılarak hesaplanır. Hesaplama sonucu bulunan kredi miktarı ile sökülen sayacın tespit edilen son ölçüm tarihindeki kayıtlı kredi miktarı toplanarak sayacın toplam harcadığı kredi miktarı hesaplanır. Abonenin o sayaca almış olduğu toplam kredi ile hesaplama sonucu bulunan krediye göre işlem yapılır.

c) Borç miktarı aboneye yazılı olarak bildirilerek 10 günlük süre içinde ödemesi istenir. Bu süre içinde borcun ödenmemesi halinde kredi borcu paraya dönüştürülerek Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunu'nun 51'inci maddesi uyarınca gecikme zammı uygulanarak yasal takip başlatılır. Abonenin borcunu ödemesi için tanınan süre sonuna kadar, her su alımında, aldığı su kredi miktarının yarısı borcuna mahsup edilecek şekilde su satışı yapılır.

d) Vanasının kapanmamasından dolayı borca geçtiği için değiştirilen sayaçlara, harcanan ve alınan kredi bilgisine göre işlem yapılır.

e) Arızalı olarak değişen sayacın sistemde ve kontrol raporlarında kullanılabilecek bir bilgisi yoksa, kıyas işlemi sayacının takıldığı tarih ile söküldüğü tarih arasında yapılır. Abonenin sayacın takılı olduğu tarih aralığında su kullanmadığını iddia etmesi durumunda, elektrik tüketim bilgisi dikkate alınarak kıyas işlemi yapılır.

f) Kartlı sayaca yüklenen kredinin bitmesine rağmen sayacın suyu kesmemesi nedeniyle tüketimin devam etmesi halinde, kartlı sayaç içindeki mekanik sayacın kaydettiği endekse göre tespit edilecek tüketim bedeli abonelerden tahsil edilir.

MADDE 23 - (1) Patlayan su sayacının üst mekanizmasının etkilenecek numaratorlerin boşa döndüğünün ilgili Bakanlık veya ŞUSKİ teknik personelinece belirlenmesi durumunda, patlak olarak sökülen su sayaçlarının, su sayacının patlak olduğu sürede kaydetmiş olduğu tüketim, bu yönetmeliğin 21'inci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine göre belirlenerek tahakkuk ve tahsilatı yapılır.

İnşaatlarda Ölçüm ve Hesap Kesme

MADDE 24 - (1) İnşaat halindeki binalara yapının tamamlanarak yapı kullanma izin belgesi alınıp sözleşme yapılmasına ya da bu yönetmeliğin 7'inci maddesinin birinci fıkrasının (j) bendi gereği geçici sözleşme yapılmasına kadar şantiye tarifesı uygulanır. İnşaatı biten ve yapı kullanma izin belgesi alan (her iki durumdaki) yapılarda inşaat hesabı sayaç raporuna göre kesilir. Sayaç doğru çalışıyor ise sayacın gösterdiği tüketim esas alınır.

(2) İnşaat devam ederken sayaç durmuş veya işlememiş olarak rapor düzenlenmesi halinde; inşaat aboneliği süresince çıkan toplam tahakkukun ortalaması alınarak tahakkuk ve tahsilat yapılır.

(3) Su sayacının mührüne müdahale edildiği veya sayaç mührünün kopması nedeniyle muayene yapılamaması halinde; inşaat aboneliği süresinde doğruluğu kabul edilen en yüksek tahakkukun 3 katı alınarak tahakkuk ve tahsilat yapılır.

(4) Yapı kullanma izni olmadığı halde fiilen oturulduğunun belgelenmesi ve geçici abonelik yapılmamış olması durumunda bu yönetmeliğin 32'inci maddesinin 1'inci fıkrasının (d) bendi hükmü uygulanır.

Şebeke Suyu Haricinde Su Kullanan Atıksu Aboneleri

MADDE 25 - (1) Şehir şebeke suyu haricinde, kendi imkânları ile kuyu vb. yerlerden elde ettikleri suyu, kullanıp kanalizasyona atan özel ve tüzel kişiler de, türlerine göre atıksu bedeli ödemek durumunda olduklarından, ŞUSKİ'ye müracaat ederek abone sözleşmesi yapmak zorundadırlar. Abone sözleşmesi yapmak istemeyenlere, tespit tutanağına istinaden re'sen abonelik yapılır.

(2) Bu tür abonelerin atık su tüketimi, su kaynağının çıkışına takılan sayaçla ölçülür. ŞUSKİ'nin vereceği süre içinde sayaç takmayan abonelere, sayaç takılıncaya kadar, ŞUSKİ nin meslek guruplarına göre belirlediği götürü tahakkuklar uygulanır. Sayaç takmayan aboneler, ŞUSKİ tarafından belirlenen atıksu miktarını kabul etmiş sayılırlar.

(3) Sayaç olmayan yerlerde atık su miktarının tespiti, aşağıda belirtilen esaslara göre yapılır:

- a) Konut abonelerinde, ayda 20 m³ su tüketildiği,
- b) Konut dışı abonelerde, çalışan insan sayısı, aboneliğin özellikleri, emsal abonelerin tüketimleri veya varsa daha önceki şebeke suyu sarfiyatı gibi ölçüler dikkate alınarak



atıksu tahakkukuna esas alınacak tüketim miktarı bulunur. Ayrıca sayacı olmayan konut dışı abonelerin atık suları ŞUSKİ tarafından debi ölçerle ölçülerek atıksu miktarı tespit edilebilir.

c) Tükettiği suyun tamamını atık su olarak kanalizasyona vermediğini iddia eden ticarethane, sanayi ve diğer işyerleri bu durumu masrafları kendilerine ait olmak üzere ŞUSKİ'ye ispat etmek, atık su miktarını tayin için debi ölçer takmak mecburiyetindedir. Atık su miktarı ŞUSKİ tarafından ölçülür duruma gelinceye kadar emsal sarfiyatları kadar su kullandığı kabul edilir ve ilgili tarifedeki fiyatlar üzerinden tahakkuk ettirilir.

(5) Kuyusu bulunup da kullanmayan aboneler, ŞUSKİ'ye müracaat ederek kuyu aboneliğini iptal ettirmedikleri sürece, tahakkuk edecek atıksu bedelini ödemek zorundadırlar.

(6) Tahakkuka esas teşkil edecek ücret atıksu tarifesine göre hesaplanan değerlerdir.

(7) Bu abone türlerine uygulanacak diğer esasları belirlemeye, ŞUSKİ Genel Kurulu yetkilidir.

(8) Endüstriyel nitelikte atık su oluşturan tesis ve işletmelerden ise, ayrıca atık suların kanalizasyona deşarj yönetmeliğinde belirtilen atıksu arıtma bedeli alınır.

Kanal Bağlantısı Olmayan Aboneler

MADDE 26 - (1) Kanalizasyon şebekesi bulunan cadde ve sokaklardaki her taşınmazın kanalizasyona bağlanması zorunludur. Resmi abone, işyeri, sanayii ve konut su abonesi olup da kanalizasyon şebekesine bağlantısı olmayanlar da atıksu abonesidir. Bunlarda yürürlükteki tarife göre atık su bedeli öderler. Cadde ve sokağında kanalizasyon şebekesi olmayan taşınmazlar ile inşaat halindeki yapılar bu hükmün dışındadır.

MADDE 27 - (1) Tahsilat ŞUSKİ'nin resmi kimliğini taşıyan tahsildarları veya veznedarları tarafından yapılabileceği gibi bankalar ve posta aracılığı ile veya başka bir yöntemle de yapılabilir. Abonenin ödediği bedele karşılık ŞUSKİ su faturası veya makbuzu verilir. Tahsilatla ilgili esasları iç yönetmelikle belirlemeye ŞUSKİ Genel Kurulu yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Su ve Atıksu Tarifesi

Tarifenin Esasları

MADDE 28 -

(1) Su satış ve atık su tarifesinin belirlenmesinde rol oynayan iki ana faktörden birincisi; yönetim ve işletme giderleri ile amortismanlar, aktifleştirilmeyen yenileme, iyileştirme (ıslah) ve genişletme (tevsî) giderleri, ikincisi ise % 10'dan aşağı olmayacak nispette kar oranıdır.

(2) Katı atık toplama, taşıma ve bertaraf ile atık su ücretlerinin tespiti, 27.10.2010 tarih ve 27742 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Atıksu Altyapı ve Evsel Katı Atık Bertaraf Tesisleri Tarifelerinin Belirlenmesinde Uyulacak Usul ve Esaslarla İlişkin Yönetmelik gereğince tam maliyet esaslı oranlar dahilinde Genel Kurul tarafından belirlenir.

Yönetim Ve İşletme Giderleri

MADDE 29- a) Enerji ve Malzeme Giderleri: Üretim, ısıtma ve aydınlatma için kullanılan elektrik, çeşitli akaryakıt ve katı yakıt gibi her türlü enerji giderleriyle alüminyum sülfat, mayı klor ve benzeri enerji ve malzeme giderlerinden oluşur.

b) Personel Giderleri: Devlet Memurları Yasası'na tabi memurlarla, İş Yasası'a göre çalıştırılan devamlı ve geçici işçi, sözleşmeli personel, ŞUSKİ Genel Kurulu üyeleri ve denetçilerin aylıkları ile ikramiyeler, yasa ve toplu sözleşmelerle sağlanan her türlü yardım, zam ve tazminatları, fazla çalışma ücretleri, görev yollukları ve her türlü işveren giderlerinden oluşur.

c) Çeşitli Giderler: Kiralar, haberleşme giderleri, vergi, harç ve mahkeme giderleri, sigorta, eğitim öğretim ve temsil giderleri, her türlü taşıma, hizmet harcamaları, güvenlikle ilgili giderler, bakım, onarım, imalat giderleri, yenileştirme (ıslah), genişletme (tevsî), atık su tasfiye giderleri ile benzeri diğer giderlerden oluşur.

Amortismanlar

MADDE 30 -

(1) Sabit bir kıymet olan tesislerin ve demirbaşların ömürlerinin sonrasında yenilenebilmeleri için ayrılması zorunlu olan ve miktarı yasa ve yetkili makamlarca belirlenen tutardır. Yatırım kredilerinin yıllık ana para ve faiz miktarı amortismanlarla karşılanamadığı takdirde, aradaki fark bir masraf kalemi olarak dikkate alınır.

(2) Tesislerin iyileştirilmesi ve aktifleştirilemeyen büyütme ve onarım giderleri de hesaba katılır. Buraya kadar söz konusu edilen giderlere %10'dan aşağı olmayacak nispette bir kar ilave edilir.



MADDE 31 -

(1) Tarifenin belirlenmesinde kayıplar düşüldükten sonra yapılacağı varsayılan ölçülebilir su satış miktarı da göz önünde tutulur. Su satış miktarının tahminine, gerçekleşen satışlarla üretim artışı sağlamak ve kayıpları azaltmak amacıyla alınacak önlemlerin sonuçları gerçekçi bir şekilde değerlendirilerek ulaşılır.

Su Satış Tarifesi

MADDE 32 -

(1) Konut, işyeri, şantiye, sanayi, resmi, özel sözleşme ve geçici abonelere uygulanacak su satış tarifesi esasları aşağıda açıklanmıştır:

a) Konut, işyeri, sanayi vb. abonelerine uygulanacak su satış tarifesi 28, 29, 30 ve 31'inci maddelerde belirtilen gider ve kayıplar ile en az % 10 kar sağlayabilecek seviyede tespit edilir.

b) ŞUSKİ, su tasarrufunu teşvik etmek amacıyla kademeli tarife uygulaması yapabilir. Gerekli kademe aralıklarını, uygulama zamanını, tarifeleri tespiti ŞUSKİ Genel Kurulu yetkilidir.

c) İşyeri, Sanayi ve Şantiye grubu abonelerinin su kullanım amaçlarının ticari olduğu göz önüne alınarak bunlara uygulanan su satış tarifesi konutlara göre daha yüksek düzeyde tespit edilebilir.

d) İnşaa halindeki binalara Yapı tamamlanmasına kadar şantiye tarifesi uygulanır. Tamamlanan bölümler için kısmen yapı kullanma izin belgesi almış binalara şantiye suyu hesabının kesilmesi kaydıyla izin belgesinde yazılı kullanım durumuna göre abonelik verilir ve tarife tipi uygulanır.

Toplu Su Satış Tarifesi

MADDE 33- Toplu su satışı için; Ticari faaliyeti olmayan tüzel kişiliklerden mevcut mesken tarifesinin KDV hariç % 60'ı Organize Sanayi içerisinde bulunan ve ticari faaliyeti olan tüzel kişiliklerden Büyük Su İşyeri tarifesinin KDV Hariç %85'i üzerinden bedel tahakkuk ettirilir. Toplu su satış tarifesini belirlemeye ŞUSKİ Genel Kurulu yetkilidir.

Kaynak Suyu ve Arıtılmamış Su Satış Tarifesi

MADDE 34 -

(1) ŞUSKİ sahibi bulunduğu kaynak suları ve arıtılmamış suları isteklilere satabilir. Bu nitelikte sulara uygulanacak satış tarifesi, normal su satış tarifesinin abone türüne göre % 50'nin altında, % 75'in üstünde olamaz. Bu

oranlar arasında bir tarife saptamaya ŞUSKİ Genel Kurulu yetkilidir. Bahçe sulama dahil zirai maksatla ham suların tarifesini ŞUSKİ Genel Kurulu belirler.

Özel Sözleşme

MADDE 35 -

(1) Normal tarifelerle satışı mümkün olmayan sular için ŞUSKİ Genel Kurulu tarife dışı satış kararı almaya yetkilidir.

Boşta Akıtılan Su Tarifesi

MADDE 36 -

(1) İzinli veya izinsiz kazı çalışmaları esnasında su borularının kırılması sebebiyle boşta akıtılan suyun ücretini belirlemeye ŞUSKİ Genel Kurulu yetkilidir.

Atık Su Tarifesi

MADDE 37 -

(1) ŞUSKİ'nin su ve kanalizasyon hizmetlerinden yararlanan her abone tükettiği kadar suyu kirleteceğinden bunların uzaklaştırılması için atıksu bedeli ödemekle yükümlüdür. Kullanılmış suları kendilerine ait arıtmadan geçirsın veya geçirmesın her konut, işyeri, resmi abone, sanayi atıksu bedeli ödemekle yükümlüdür. Atıksu bedeli kendi abone tipi tarifesi üzerinden alınır.

a) İşyeri, sanayi, şantiye grubu abonelerinin su kullanım amaçlarının ticari olduğu göz önüne alınarak bunlara uygulanan atık su satış tarifesi konutlara göre daha yüksek düzeyde tespit edilebilir.

b) Atıksu ücretini belirlemeye ŞUSKİ Genel Kurulu yetkilidir.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmetler ve Güvence Tarifesi

Şube Yolu Bağlantısı Zemin Tahrip Tarifesi

MADDE 38 -

(1) Şube yolu bağlantısı yapılacak veya tamir edilecek yerde meydana gelebilecek olan asfalt, kilittaşı kaldırım ve muhtelif kaplamalarda oluşan tahribata ait masraflar; Mali Yılı Bütçe tarifesindeki belirlenen fiyatlardan, abone veya müracaat sahiplerinden tahsil edilir.

Kanalizasyon Bağlantısı Zemin Tahrip Tarifesi

MADDE 39 -

(1) Kanalizasyon bağlantısı yapılacak veya tamir edilecek yerde meydana gelecek olan asfalt, kilit taşı, kaldırım ve muhtelif kaplamalarda oluşan tahribata ait masraflar; Mali Yılı Bütçe tarifesindeki belirlenen fiyatlardan, abone veya müracaat sahiplerinden tahsil edilir.

Yağmursuyu Bağlantısı Zemin Tahrip Tarifesi

MADDE 40 -

(1) Yağmursuyu bağlantısı yapılacak veya tamir edilecek yerde meydana gelecek olan asfalt, kilit taşı, kaldırım ve muhtelif kaplamalarda oluşan tahribata ait masraflar; Mali Yılı Bütçe tarifesindeki belirlenen fiyatlardan, abone veya müracaat sahiplerinden tahsil edilir.

Plan-Kopya-Ozalit ve Fotokopi Makinaları Çekim Tarifesi

MADDE 41 -

(1) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün plan, kopya, ozalit ve fotokopi makinalarında yapılacak fotokopi, plan, kopya, harita ve ozalit ve benzeri her türlü çekimi (büyültme-küçültme dâhil)bedel ve uygulama şeklinin tespitinde ŞUSKİ Yönetim Kurulu yetkilidir.

Vidanjör Tarifesi

MADDE 42 -

(1) Fosseptik çukuru dolan abonelerin fosseptik çukuru vidanjörle temizlenir. Ücretlerin belirlenmesinde ŞUSKİ Genel Kurulu yetkilidir.

Vidanjörle Taşınan Atıksu Ücret Tarifesi**MADDE 43-**

(1) Atıksu taşıma izin belgesi olan firmaların kanalizasyon bağlantısı olmayan yerlerde atıksu vidanjörle çekilerek kanalizasyon şebekesine boşaltılır. Ücretlerin belirlenmesinde ŞUSKİ Genel Kurulu yetkilidir.

Vidanjör Çalıştırma İzin Belgesi Ücret Tarifesi**MADDE 44 -**

(1) Kanalizasyon şebekesi olmayan yerler için vidanjörle atıksu taşıma izin belgesi alma ücretidir. Ücretlerin belirlenmesinde ŞUSKİ Genel Kurulu yetkilidir.

Kanal Temizleme Tarifesi**MADDE 45 -**

(1) Bağlantı kanalları herhangi bir nedenle tıkanan atıksu abonelerinin kanalı, kanal temizleme aracı ile açılır. Ücretlerin belirlenmesinde ŞUSKİ Genel Kurulu yetkilidir.

İş Makinası Kiralama Ücretleri Tarifesi**MADDE 46 -**

(1) Kanal veya su bağlantıları yapmak veya şebekeyi uzatmak durumunda olanlara (ŞUSKİ'nin imkanları dahilinde) iş makinası kiralama ücretidir. İş makinelerinin saat ücreti ŞUSKİ Mali Yılı Bütçe Tarifesinde belirlenen fiyat üzerinden hesaplanır. Bu tarifenin tespit ve uygulamasında ŞUSKİ Yönetim Kurulu yetkilidir.

Şube Yolu Bağlantı Tarifesi**MADDE 47 -**

(1) Parselin yola olan sınırından içmesuyu şebekesine kadar olan kısımda şube yolu bağlantısı veya tamiri ŞUSKİ (ŞUSKİ'nin imkanları dahilinde) tarafından yapılır ise imalata ait iş kalemleri hesaplanarak, belirlenen bedel abone veya müracaat sahibine tahakkuk ettirilir.

Kanalizasyon Bağlantı Tarifesi**MADDE 48 -**

(1) Parselin yola olan sınırından kanalizasyon şebekesine kadar olan kısımda kanalizasyon bağlantısı veya tamiri ŞUSKİ (ŞUSKİ'nin imkanları dahilinde) tarafından yapılır ise imalata ait iş kalemleri hesaplanarak, belirlenen bedel abone veya müracaat sahibine tahakkuk ettirilir.



Yağmursuyu Bağlantı Tarifesi

MADDE 49 -

(1) Parselin yola olan sınırından yağmursuyu hattına kadar olan kısımda parselin yağmursuyu bağlantısı veya tamiri ŞUSKİ(ŞUSKİ'nin imkanları dahilinde) tarafından yapılır ise imalata ait iş kalemleri hesaplanarak, belirlenen bedel abone veya müracaat sahibine tahakkuk ettirilir.

Proje Onay Tarifesi

MADDE 50 -

(1) Bina ve yapıların imar durumu alınmış su ve kanal bağlantı, sıhhi tesisat, atık su ve atık su çukuru(fosseptik) projeleri inceleme ve onay ücreti ŞUSKİ Genel Kurulunca belirlenen Mali Yılı Bütçe Tarifesindeki tarifieden tahakkuk ettirilir.

(2) Özel ve tüzel kişilerce yaptırılacak kanalların ve su hatlarının kendilerince hazırlanmış proje inceleme ve onay ücreti ŞUSKİ Genel Kurulunca belirlenen Mali Yılı Bütçe Tarifesindeki tarifieden tahakkuk ettirilir.

Atıksu Arıtma Tesisleri Proje Onay Tarifesi

MADDE 51 -

(1) Atıksu Arıtma Projesi Onay Ücreti ŞUSKİ Genel Kurulunca belirlenen Mali Yılı Bütçe Tarifesindeki tarifieden tahakkuk ettirilir.

Atıksu Kanal Bağlantı Kalite Kontrol İzin Belgesi Tarifesi

MADDE 52 -

(1) Atıksu Kanal Bağlantı Kalite Kontrol İzin Belgesi Ücreti ŞUSKİ Genel Kurulunca belirlenen Mali Yılı Bütçe tarifesindeki tarifieden tahakkuk ettirilir.

Atıksu Numune Alma Ve Laboratuara Götürme Tarifesi

MADDE 53 -

(1) Atıksu numune alma ve laboratuara götürme ücreti ŞUSKİ Genel Kurulunca belirlenen Mali Yılı Bütçe tarifesindeki tarifieden tahakkuk ettirilir.

Üst Yapı Yol ve Kaldırım Söküm Ücretleri Tarifesi

MADDE 54 -

(1) Altyapı(içmesuyu, kanal ve yağmursuyu) hat yapım ve tamiri esnasında yol üst yapı ve kaldırım söküm ücretidir. Yol Üst yapı ve Kaldırım Söküm Ücretleri ŞUSKİ Genel Kurulunca belirlenen Mali Yılı Bütçe tarifesindeki tarifieden tahakkuk ettirilir.

Özel Atıksu Taşıma Hizmetleri Tarifesi**MADDE 55 -**

(1) Vidanjörle atıksu taşıma için ŞUSKİ Genel Müdürlüğünden izin belgesi ve Özel vidanjörle taşınan atıksu döküm ücreti ŞUSKİ Genel Kurulunca belirlenen Mali Yılı Bütçe tarifesindeki tarifieden tahakkuk ettirilir.

İşyeri Açma Ve Çalıştırma Ruhsatı Görüş Ücreti Tarifesi

MADDE 56- Her türlü endüstri kuruluşları ve işyerlerinde işyeri açma ve çalıştırma ruhsatına ait ŞUSKİ tarafından verilen görüştür. İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatı görüş ücreti tarifesi ŞUSKİ Genel Kurulunca belirlenen Mali Yılı Bütçe tarifesindeki tarifieden tahakkuk ettirilir.

Atıksu Taşıma Araçları İle Yapılan Hizmet Protokolü Tarifesi

MADDE 57- Atıksuyunu atıksu taşıma araçları ile taşıtan evsel ve endüstriyel atıksu kaynakları ile ŞUSKİ arasında yapılan protokoldür. Atıksu taşıma araçları ile yapılan hizmet protokolü ücreti ŞUSKİ Genel Kurulunca belirlenen Mali Yılı Bütçe tarifesindeki tarifieden tahakkuk ettirilir.

Altyapı Katılım Payı**MADDE 58-**

(1) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun 87 ve 88'inci maddeleri gereği bir programa göre yapılacak yeni; içme, kullanma, endüstri suyu ve kanalizasyon yatırımları ile mevcutların genişletilmesi (tevsii), iyileştirilmesi (ıslahı) amacıyla yapılan harcamalar ve istek üzerine ŞUSKİ tarafından yapılacak işlerin toplam yatırım giderleri tesislerin hizmet edeceği saha dahilindeki gayrimenkullerin sahiplerinden su ve kanalizasyon tesisleri harcamalarına katılma payı alınır. Bu değer gayrimenkulün arsa ve binasına ait emlak vergi değerinin %2'sini geçemez.

(2) Altyapı katılım birim fiyatını belirlemeye ŞUSKİ Genel Kurulu yetkilidir. Çekilen hattın uzunluğu altyapı katılım payı birim fiyatı ile çarpılır. Oluşan toplam bedel ilgili hattan yararlanan gayrimenkullere Emlak Beyan değeri oranında paylaştırılır. İbadet yerlerine altyapı katılım payı tahakkuku yapılmaz.

Sayaç Muayene Tarifesi**MADDE 59 -**

(1) Doğru çalışmadığı iddiasıyla ilgili Bakanlık teşkilatına itirazda bulunan abonenin sayacı muayene edilir. Muayene sonucu, abonenin sayacının doğru çalıştığı saptanırsa, ilgili Bakanlıkça belirlenen tarifesine göre sayaç söküp takma ve muayene bedeli aboneden tahsil edilir.



Su Güvence Bedeli

MADDE 60- a) Sözleşme imzalayan her aboneden ŞUSKİ Genel Kurulunca belirlenen abone gruplarına göre belirlenmiş güvence bedeli alınır. Bu maddede bahsedilen güvence bedeline esas teşkil eden tüketim miktarları ile güvence bedeline esas parasal değerleri belirlemeye ŞUSKİ Genel Kurulu yetkilidir. Güvence bedelinin tamamı alınmadan abonelik kaydı yapılmaz.

b) Resmi daireler, kamu kurum ve kuruluşlarından güvence bedeli alınmaz.

c) Sözleşmenin iptali durumunda güvence bedeli, abone ile ŞUSKİ arasındaki bütün hesapların tasfiyesinden sonra aboneliğin hali hazırdaki tarifi üzerinden iade edilir.

d) Kartlı sayaç kullanan su abonelerinden güvence bedeli alınmaz.

Atıksu Güvence Bedeli

MADDE 61 -

(1) Su abonelerinde su güvence bedeli ile birlikte atık su güvence bedeli de alınır. Atıksu güvence bedelini belirlemeye ŞUSKİ Genel Kurulu yetkilidir. Su abonesi olmayan atık su abonelerinden alınacak güvence bedeli sözleşme imzalanması sırasında peşin olarak alınır. Resmi daireler, kamu kurum ve kuruluşlarından güvence bedeli alınmaz. Atık su güvence bedeli iadesi, su güvence bedelinin iadesindeki hükümlere tabidir.

Sanayi Atıksu Arıtma Tesisleri Ve Endüstri Kuruluşlarının Uyacağı Esaslar

MADDE 62 -

(1) ŞUSKİ' nin kuruluş kanununa istinaden; kanalizasyon şebekesine verilmesi sakıncalı maddelerle içme suyu havzalarının korunması için gereken tedbir ve düzenlemeleri kapsayan "Atık Suların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliği" ile "Yüzeyel Su Kanallarının Kirlenmeye Karşı Korunması Hakkında Yönetmelik" ve "Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği" hükümlerinin uygulanması ve etkinliğinin artırılmasına esas yönetmelik olarak;

a) ŞUSKİ' nin yetki ve sorumluluk sahasında mevcut, yeni ve/veya ilave inşa edilecek olan her türlü endüstri kuruluşu ve işyerlerinde ŞUSKİ tarafından inşaat ruhsatı, temel ve temel üstü, iskana ait görüş verilmesi sırasında yapılan teknik incelemeler sonucunda havza ve kanal durumu bakımından özel atık su arıtma tesisi yapması gerektiği tespit edilen yapıların mükelleflerinden Atık Su Arıtma Tesisi Proje Onay Ücreti alınır.

b) Endüstri kuruluşları arıtma tesisi projelerinin onay işlemi ŞUSKİ

Atıksuların Kanalizasyona Deşarj Yönetmeliğinde belirlenen şekilde uygulanır. Proje onay ücreti ŞUSKİ Genel Kurulunca belirlenen Mali Yılı Bütçe tarifesindeki tarifieden tahakkuk ettirilir.

c) Mevcut ve yeni kurulacak olan her türlü endüstri kuruluşları ŞUSKİ' nin talep edeceği bilgi ve belgeleri temin etmekle mükelleftir. Kuruluş sorumlusu tarafından verilen bilgi ve evrakların tetkiki sonucunda ŞUSKİ tarafından arıtma düzeyi belirtilmiş bir arıtma tesisi istenmesi halinde mükellefin her türlü sorumluluğu kendisine ait olmak üzere ŞUSKİ tarafından verilen süre içinde teknik raporu detay proje düzeyinde hazırlanmış inşaatın başlangıç ve bitiş tarihlerini kapsayacak taahhüt edilmiş bir iş programını ŞUSKİ' ye verir.

ç) Tesise işletme ruhsatı verilmeden arıtma tesisinin detay projesinde belirtildiği şekilde inşa edilmiş olması ve kuruluşun çalışmaları sırasında ŞUSKİ teknik elemanlarınca periyodik olarak alınacak atıksu numunelerinin analizi sonuçlarının arıtma tesisinin proje ekindeki teknik raporda belirtilen parametre değerini tutturması gerekir. Aksi halde arıtma tesisi üzerinde gerekli düzenlemeler yapıp istenilen sonuçlar alınıncaya kadar o kuruluşa Atıksu Bağlantı Kalite Kontrol İzin Belgesi verilmez.

d) Endüstri kuruluşlarının arıtma tesisini, İdareye verdiği iş programına göre, müddeti içinde inşa etmemesi ve ayrıca üretime geçmemesi halinde Atık suların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliği'ndeki cezai müeyyideler uygulanır.

e) Mevcut endüstri kuruluşları için (c) ve (d) maddeleri geçerli olmakla beraber, bu firmalardan arıtma tesisi inşaatının verilen iş programına göre bitirileceği tarihe kadar kanal giderlerine iştirak payı alınmaz.

f) ŞUSKİ' nin yetki ve sorumluluk sahasında mevcut olan her türlü endüstri kuruluşları ve işyerlerinde işyeri açma ve çalıştırma ruhsatına ait ŞUSKİ tarafından görüş verilmesi aşamasında ilgili yönetmelik ve yönerge gereği müracaat eden gerçek ve tüzel kişilere; evsel nitelikte atık suları var ise; işyeri açma ve çalıştırma ruhsatına ait ŞUSKİ görüşü bedeli karşılığında verilir. İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatı görüş verme Ücreti ŞUSKİ Genel Kurulunca belirlenen Mali Yılı Bütçe tarifesindeki tarifieden tahakkuk ettirilir.

g) İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatı ruhsatı almak için ŞUSKİ' ye müracaat eden gerçek ve tüzel kişilerden; endüstriyel nitelikte atık suyu olup da ilgili limitler üstünde atıksu deşarj edenler "Atık Suların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliği"nde belirtilen esaslar dahilinde arıtma tesisi kurmakla yükümlüdürler. Kurulacak olan arıtma tesislerinin onayı konusunda uygulanacak işlemler yönergelerde belirtilir.

ğ) Arıtma tesisi yapacak olan endüstri kuruluşları; arıtma tesisi kurup, ilgili limitleri sağlayıncaya kadar "Atık Suların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliği"nde belirtilen esaslar dahilinde ŞUSKİ' ye "Atıksu Arıtma Bedeli" ödemekle yükümlüdürler.

h) Deşarj İzin Belgesi verilmesi safhasında, Deşarj İzin Belgesi bedeli alınır. Bu bedel atıksu deşarj yönergesinde tanımlanan şekliyle uygulanır.

ı) Deşarj İzin Belgesi verilmesi safhasında ve belge verildikten sonra atıksu



yönergesinde tarif edilen periyotlarda alınan kontrol numunelerine ve ayrıca çevre analizleri laboratuvarına gelen özel numunelere ait numune alma ve analiz ücretleri her yıl kasım ayında yapılan Genel Kurul' da belirlenir.

(2) Bu Yönetmeliğin içinde yer alan kanalizasyon şebekesi, Arıtma Tesisi, akarsu deşarjı v.b. ile ilgili işletme giderlerine ŞUSKİ'ce belirlenecek bir oran dahilinde iştirak etmeye mecburdurlar.

a) Mevcut veya yeni kurulacak olan her türlü endüstri kuruluşları ŞUSKİ'nin talep edeceği bilgi ve belgeleri temin etmekle mükelleftir. Kuruluş sorumlusu tarafından verilen bilgi ve evrakın tetkiki sonucunda; endüstriyel atıksu kaynakları atıksu özelliklerine göre ilgili yönetmeliklerde belirtilen kanalizasyon deşarj standartlarını sağlayabilmek için bir ön arıtma tesisini kurar ve işletirler.

b) Ön arıtım sonrası endüstriyel atıksularını kanalizasyona deşarj edecek olan gerçek ve tüzel kuruluşlar ŞUSKİ'ce verilen süre içinde teknik raporu detay proje düzeyinde hazırlanmış inşaatın başlangıç ve bitiş tarihlerini kapsayacak taahhüt edilmiş bir iş programını ve bu projenin tatbiki için ŞUSKİ'ye vererek, her türlü teknik ve mali sorumluluğu sahibine ait olmak üzere ŞUSKİ'nin onayını alır.

c) Endüstriyel atıksu kaynağı kanalizasyona bağlantı kalite kontrol ruhsatını almadan önce ön arıtma tesisinin detay projesinde belirtildiği şekilde inşa edilmiş olması gerekmektedir. Kuruluşun deneme çalışmaları esnasında ŞUSKİ teknik elemanlarınca alınacak atıksu numunelerinin analiz sonuçlarının teknik raporda belirtilen standartlara uyması gerekir.

d) Laboratuvar ücret tarifelerini belirlemeye ŞUSKİ Genel Kurulu yetkilidir. ŞUSKİ teknik elemanları tarafından endüstriyel kuruluşlardan alınan atık su numuneleri ŞUSKİ laboratuvarlarında veya ŞUSKİ'ce uygun görülecek laboratuvarlarda ücreti karşılığı analiz ettirilir.

Güvence Bedeli Türleri

MADDE 63-

- a) Para ve devlet tahvilleri.
- b) Limit dahili süresiz kesin Banka Teminat mektubu.
- c) 1. veya 2. derece ipotek kabul edilir.
- d) Yatırılan paralar için faiz tahakkuk ettirilmez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yaptırımlar Tarifesi

MADDE 64 -

(1) Aboneler, tahakkuk eden fatura bedellerini bildirimde belirtilen son ödeme gününe kadar ödemeye mecburdur. Abonelikte kimse bulunmazsa abonelik adresine bildirim bırakılmakla aboneye bildirim yapılmış sayılır.

(2) Tahakkukla ilgili fatura bedellerini, bildirimde belirtilen son ödeme tarihine kadar ödemeyen abonelerin suları kapatılabilir ve Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunu'nun 51'inci maddesinde belirtilen yüzde oranı nispetinde gecikme zammı ile birlikte yasal yollardan tahsil edilir.

(3) Kapamaya esas olacak borcun miktarı ve kıstaslarını belirlemeye ŞUSKİ Genel Kurulu yetkilidir.

(4) İdaremizce abonelere yapılan her türlü tahakkuklar abonelerin itiraz etmeleri halinde yapılan inceleme neticesinde, abonelerin haklı olması durumunda ihtiraz ettiği döneme ait ve yeni düzenlenen tahakkuklardan gecikme zammı alınmaz.

MADDE 65 -

(1) Abone, sözleşmesine ait ilişkisini ŞUSKİ ile kesmeden, abonelik adresini terk etmesi durumunda; kendisi de aboneliğe ait tüm su ve atık su vs. borçlardan fiili kullanıcı ile birlikte müşterek ve müteselsilen sorumludur.

(2) Başkası adına abonelik devam ederken suyu açık olan taşınmazın yeni sahibi veya kiracısı 2 ay içerisinde ŞUSKİ'ye müracaatla yeni abonelik sözleşmesi (devir işlemi) yapmakla yükümlüdür. Bunu yapmadıkları takdirde suyeni taşınmaz sahibi veya kiracısı, mevcut borçlarıyla kullanmaya başladığı tarihten itibaren sayacın kaydettiği en son endekse kadar tahakkuk edecek borçları ŞUSKİ kendisinden talep edebilir.

MADDE 66 -

(1) Taşınmaz maliki veya intifa hakkı sahibi, kiracısının ŞUSKİ'ye abone olmasını sağlamakla yükümlüdür. Aksi halde taşınmaz sahibi veya intifa hakkı sahibi, abone olunmaksızın kullanılan her türlü su, atık su vs. borçlardan fiili kullanıcı ile birlikte müşterek ve müteselsilen sorumludur.

MADDE 67 -

(1) Suyu kapatılmış aboneler, abone sözleşmesinin iptali tarihine kadar tahakkuk edecek bedelleri ödemekle sorumludur.



Abone Devir, Abone Terk ve Abone İptali

MADDE 68- a) Bir aboneliğe ait mesken veya ticarethane ve diğer işyerlerinin terki durumunda abone, devir veya terk için ŞUSKİ'ye başvurur. Örnek dilekçe tanzim edilerek sayaçtaki endeks üzerinden hesap kesmek isteyebilir. Bu durumda ŞUSKİ sayacı yerinde kontrol ederek sayacın endekisini dilekçe üzerine yazar. Ayrıca sayacı kör conta ile çalışmaz hale getirerek rekorlardan mühürler. Yapılan işlemle ilgili ŞUSKİ hazırlamış olduğu etiketi uygun görülen yere yapıştırır. Tahakkuk servisi işlem yapılan abonenin cari hesabına tespit edilen endeks üzerinden borç tahakkuk ettirerek borcun tahsilini sağlar ve abonenin devrini veya terkini temin eder.

Taşınmaza yeni gelen kullanıcı abone sözleşmesini yenilemeksizin, su kullanımına devam etmesi durumunda hali hazırdaki uygulanan her okuma dönemine ait tüketim bedelinin 2 katı ile tahakkuk işlemi yapılır.

b) Borçsuz Abonelik Devri: Aboneliğin terki başka bir taşınmaza geçmekle ya da taşınmakla ilgili ise aboneye yukarıdaki tüm tetkikler yapıldıktan sonra varsa tespit edilen su ve kaçakla ilgili tüm borçları ödettirilerek bilgisayarda isimden düşürme (abone terk) işlemi yapılır. Böylece taşınmaza gelecek bir sonraki özel ya da tüzel kişi kuruma dilekçeyle başvurarak abone devir işlemi (mülk sahibi ya da kiracı olarak) isteyebilir. İlgili istenen belgeleri (Tapu/kira kontratı, nüfus cüzdanı sureti ve deprem sigortası) getirerek depozito bedelini yatırmak koşuluyla devir işlemlerini tamamlar. Aboneliği kullanmaya hak kazanır.

c) Borçlu Abonelik Devri: Taşınmazda eski kullanıcının tahsil edilmemiş borçları mevcut ise ve eski aboneye icra takibi başlamış durumda ise madde (b)'deki evrakların getirilmesi şartı ile başvuru tarihinden itibaren özel ve tüzel kişilik adına abone devir işlemi yapılabilir. Ancak taşınmazdaki eski kullanıcının adres ve kimlik bilgilerinin mevcut olmaması ya da aboneye ulaşılamaması nedeniyle icra işlemi başlatılamamış ise bu aboneliklerde yeni kullanıcıya devir işlemi yapılamaz. (Şayet yeni hak sahibi eski borçları kabul eder veya defaten ödemeyi gerçekleştirir ise devir işlemi yapılabilir).

Borçlu abone devirlerinde, borçlu abonenin güvence bedeli var ise İdare tarafından güvence bedelinin irat kaydedilerek mevcut borçlarından tahsil edilmesi, abonenin kalan borçlarının tahsili için Hukuk Müşavirliği'ne sevkini sağlanması ve yeni kullanıcıya devir işleminin gerçekleştirilmesi, şayet; güvence bedeli mevcut borçtan fazla ise, borç güvence bedelinden tahsil edilerek kalan güvence bedeli, abonenin başvurması durumunda güvenceleştirilerek iadesi sağlanır.

d) Abonelik(Sözleşme) İptali: Herhangi bir nedenle abonenin kendi isteği veya ilgili Belediyenin yıkım kararı alması ile veya tabi afet, yangın v.s. gibi nedenlerle yerinde yok olan taşınmazların abonelikleri iptal edilir. İptal esnasında mevcut ise sayaç yerinden sökülüp, son endeksine göre tahakkuk çıkarılıp tahsili yaptırılır. Daha sonra ilgili bilgisayar kayıtlarına geçirilerek abonelik iptal işlemi gerçekleşir.

Su Kapama Ve Açma

MADDE 69 -

(1) Borcun ödenmemesi durumunda veya yürürlükteki (ŞUSKİ Genel Kurulunun belirlediği kesim şartları) mevzuata aykırı davranış nedeniyle abonenin suyu kapatılmış veya sayacı sökülmüş ise kapama / sökme ücreti alınır. Abonenin borcunu ödemesi halinde aboneden “su kapama ve açma ücreti” alınarak suyu açılır.

(2) Abonenin talebi halinde veya mevzuata aykırı davranış nedeniyle ŞUSKİ tarafından yapılan su kapama ve açma işlemlerinden; açma ve kapamanın şekline göre [(sayaç sökme/takma, aparatla kapama/açma, (prizden)vanadan kapama/açma, kolyeden(şebekeden) kapama/açma, özel(dilekçeli, abonesiz, vb.)) alınacak bedelleri belirlemeye ŞUSKİ Genel Kurulu yetkilidir. ŞUSKİ tarafından takılan kapama aparatının abone tarafından kırıldığının tespit edilmesi halinde sayaç sökülür, abonelikten aparat bedeli ile iki kapama bir açma ücreti tahsil edilir.

(3) Sayaçlara ŞUSKİ tarafından takılmış emniyet kilidinin (emniyet mührünün) mücbir sebepler dışında, hangi nedenle olursa olsun kopartılması ya da tahrip olması halinde ŞUSKİ Genel Kurulu tarafından belirlenecek bedel abonenin faturasına yansıtılır ve sayaca yeniden emniyet kilidi takılır.

(4) ŞUSKİ'ye haber vermeden ana şebekeye veya diğer şebekelere bağlantı yapanların suyu kesilir ve kapama zaptı tanzim edilerek aboneye özel kapama usulü uygulanır. Ayrıca kaçak cezası uygulanır.

(5) Borcundan veya dilekçeli kesimden dolayı su kapatılan abonelerin, ödeme yapmadan suyu açmaları halinde fiili kullanıcıya mühür fekki uygulanır. Sayaca tekrardan özel kesim yapılır ve fiili kullanıcı hakkında Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur.

(6) Abonesiz sayaç takip su kullananların suyu kapatılır. Abone almadan suyu kulanmaya devam etmeleri halinde fiili kullanıcı hakkında mühür fekki uygulanır. Özel kesim yapılarak fiili kullanıcı hakkında Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur.

MADDE 70 -

(1) Sayacın çalışmasını engelleyen veya devre dışı bırakan aboneden:

a) Tüketim göstergesinin tamamen geçersiz olduğu saptanmış ise, varsa abonenin bir



önceki yılın aynı dönemlerine ait tüketimi, aksi halde sökülen sayacın doğru tüketimi gösterdiği kabul edilen son üç dönem tüketim ortalaması baz alınarak bulunacak tüketim miktarı 3 katı olarak tahakkuk ettirilir.

b) Yukarıdaki yöntemle tüketimin tespit edilememesi halinde, bu yönetmeliğin 60'ıncı maddesinde belirtilen güvence bedeline esas tüketim miktarına göre ölçümleme yapılamayan dönemlere ait tüketimin 3 katı olarak tahakkuk edilir.

MADDE 71 -

(1) Sayacı kayıp aboneliklerden, hesap kesimi ya da zayi işlemi sırasında tahakkuk çıkmayan dönemlerde su kullanımı olmadığını belgeleyemeyen aboneliklere:

a) Sayaçlı tüketimin bulunması halinde, varsa abonenin bir önceki yılının aynı dönemlerine ait tüketiminin, aksi halde doğru kabul edilen son üç dönem tüketim ortalamasına göre, son sayaçlı okuma tarihinden itibaren bulunacak tüketim miktarı 3 katı olarak tahakkuk edilir.

b) Sayaçlı tüketimi yoksa sayaç takma tarihinden itibaren bu yönetmeliğin 60'ıncı maddesindeki güvence bedeli esas alınarak bulunacak tüketim miktarı 3 katı olarak tahakkuk edilir.

c) Doğru kabul edilen tüketim döneminin 3'ten az olması halinde (b) bendi hükmüne göre bulunacak tüketim miktarı 3 katı olarak tahakkuk edilir.

Kaçak Su Kullanımı

MADDE 72- (Yeniden düzenleme: 12.12.2014 tarihli, 18 sayılı Genel Kurul Kararıyla yönetmeliğin 72, 73, 75 ve 76. Maddeleri birleştirilerek 72. Madde olarak; tek madde şeklinde düzenlenmiştir.)

Kaçak su kullananlara tahakkuk ettirilecek “ cezai müeyyideler ” her yıl ŞUSKİ Genel Kurulunca belirlenir. Genel kurulca belirlenen cezai müeyyidelere istinaden tahakkuk eden meblağ ilgili tarafından ödenmediği takdirde Tarife Yönetmeliğindeki hükümler uygulanır.

TARİFELER YÖNETMELİĞİNİN 72. MADDESİ GEREĞİNCE KAÇAK SU KULLANILANLARDAN ALINACAK CEZALAR

Kurum elemanlarınca kaçak su kullandıkları tespit edilerek haklarında tutanak düzenlenen kişi veya abonelerden kullandıkları suyun şekline göre aşağıdaki usul ve esaslar dahilinde uygulama yapılır.

1- Yönetmeliğin tüm maddelerinde geçen bir dönem ifadesi 2 ay olarak hesaplanır.

2- Kaçak su kullanılan meskenler işyerleri, resmi daireler, resmi ve özel hastaneler okullar vb. yerlerdeki abonesiz su kullanımlarından sayaç varsa ve çalışıyorsa üzerindeki endeksin fiyatı yukarıda adı geçen yerlere ait su fiyat tarifeleri % 37 oranında artırılarak tutanakların ceza tahakkuku ve tahsilatı yapılır. Eğer sayaç yoksa aşağıdaki abonesiz ve sayaçsız kullanımlarda ilgili maddeler uygulanır.

3- Kaçak su kullanılan inşaatlarda; sayaç varsa ve çalışıyorsa üzerindeki endeksin inşaat tarifesinin % 37'si oranında artırılarak hesaplanır. Sayaç olup; arızalı ise veya sayaç hiç yoksa yapılan inşaat alanı ölçülerek büyüklüğü 250 m² 'ye kadar olan inşaatlarda bir dönemde 25m³ su tüketildiği, 250 m² 'nin üzerinde olan inşaatlarda ise yapılan inşaat alanının % 10'u kadar 1 dönemde su tükettiği kabul edilerek inşaat tarifesinin 2 katı ile çarpılarak cezası tahsil edilir.

4- Mesken abonesinden, mesken ile birlikte işyerinde de su kullananlardan kullanılan süre içerisinde sayaçtan geçen endeksler toplamından 2/3 oranında işyeri farkı 1,5 katı olarak iş yeri tarifişi üzerinden alınır. Ayrıca bir sefere mahsus olmak üzere şebekeye ait bakım-onarım masrafı alınır. Mesken abonesinden, sadece iş yerinde su kullananlardan, su kullanılan süre içerisinde sayaçtan geçen endeksler toplamından iş yeri farkı 1,5 katı olarak alınır.

5- Aboneli veya abonesiz, kasten sayacı bozanlar veya sayaçsız kaçak su kullananlardan bir dönemde 25m³ su kullanıldığı kabul edilerek, birim fiyatının 2 katı ile çarpılarak değerlendirilir. Ayrıca şebekeye ait bakım-onarım masrafı alınır.

6- Abonesi veya sayacı olduğu halde birimde sayaçtan önce bağlantı yaparak içme-temizlikte su kullananlardan kaçak su kullandığı süre içinde endeks dikkate alınmadan her dönemde 25m³ su tükettiği kabul edilerek birim fiyatının iki katı ile çarpılarak değerlendirilir. Ayrıca sayaca ve şebekeye müdahale ettiğinden dolayı şebekeye ait bakım-onarım masrafı alınır.

7- Bahçe sulamasında sayaçsız kaçak su kullanımlarında 1 yıl veya süre belirtisiz ise 3 dönem olarak değerlendirilir. Büyüklüğü 250m² 'ye kadar olan bahçelerde bir dönemde 25m³ su tüketildiği, 250m² üzerinde olan bahçelerde ise ekili alanın % 10'u kadar su tüketildiği kabul edilerek bahçe suyu tarifesinin 2 katı ile çarpılarak değerlendirilir. Ayrıca şebekeye ait bakım-onarım masrafı alınır.

8- Abonesiz, ticari amaçlı besi yapılan ahırlarda sayaçsız kaçak su kullananlardan büyük baş hayvanlarda bir hayvanın 1 dönemde 2 m³ su tükettiği, küçük baş hayvanlarda 1 dönemde 1 hayvanın 0,4 m³ su tükettiği kabul edilerek işyeri tarifişi 2 katı ile çarpılarak değerlendirilir. Ayrıca şebekeye ait bakım-onarım masrafı alınır.

9- Abonesiz veya abonesi olduğu halde sayaç takmadan su kullananlardan 1 aya kadar 10m³ 'den, bir aydan fazla su kullananlar 1 dönem kabul edilerek, kullanılan yer hangi abone türüne giriyorsa, o tarifenin iki katı ile çarpılarak değerlendirilir. Ayrıca şebekeye müdahale ettiğinden dolayı şebekeye ait bakım-onarım masrafı alınır.



10- Abonesi olduğu halde kasten sayacı çalıştırmayan ve sayacı ters çevirerek (takarak), sayaçta veya şebekede tahribat yaparak kaçak su kullananlardan; kullanılan su miktarı $25m^3$ 'ten az ise sayaç üzerindeki endeks dikkate alınmadan 1 dönemde $25m^3$ su tükettiği kabul edilerek birim fiyatının 2 katı ile çarpılarak değerlendirilir. Sayaç üzerindeki endeks $25m^3$ 'ten fazla ise sayaç endeksi toplam tüketim miktarı olarak kabul edilir ve 2 katı ile çarpılarak ceza tahakkuk ettirilir. Ayrıca şebekeye ait bakım-onarım masrafı alınır.

11- Geçici kapalı veya borcundan dolayı su kapalı iken, mühür ya da aparatı kırarak su kullananlardan sayaç var ise sayaç üzerindeki endeksin tespiti yapıp yalın olarak hesaplanarak mühür veya aparat kırma cezası da alınır. Sayaç yok ise bir dönemde $25m^3$ su tüketildiği kabul edilerek o dönemdeki su fiyatının 2 katı ile çarpılarak değerlendirilir. Ayrıca şebekeye ait bakım-onarım masrafı alınır.

12- Kaçak su kullanılan yer yazın oturulup, kışın oturulmayan bağ evleri ise 1 yıl, 3 dönem olarak değerlendirilir. Bir dönem 2 ay olarak hesaplanır.

13- Mahalle, Mezarlık, Park, Wc, Camii, Resmi Daire, Lojman ve Okul Çeşmeleri vb. yerlerden amacı dışında su kullanan şahıslar $25m^3$ su kullanmış kabul edilir. Kaçak su işyerinde kullanılmış ise işyeri tarifesinden, meskende kullanılmış ise mesken tarifesinden ceza alınır. Şahıs cezayı ödemez ise, bir dönemde $100m^3$ su kullanmış kabul edilir. Kaçak su iş yerinde kullanılmış ise işyeri tarifesinden, meskende kullanılmış ise mesken tarifesinden ceza alınır. Şahıs cezayı ödemez ise, kullanmakta olduğu abone tespit edilir, cezası abonesine yüklenerek tahsil edilir.

14- İptal abonelerden su kullananlarda sayaç var ise sayaç endeksi iş yeri ise işyeri tarifesinin, mesken ise mesken tarifesinin birim fiyatının % 10 katı olarak alınır. Sayaç yok ise yukarıdaki hükümler geçerli olur. Ayrıca şebekeye müdahalen dolayı bir kereliğine mahsus şebekeye ait bakım-onarım masrafı alınır.

15- Abonesiz veya abonesi olduğu halde su kullananların binada bulunmaması, kapıyı açmaması veya sayaç yeri kilitli ya da sayacın görülmesine olanak bulunamaması halinde su kullananların sayacını okuyarak 5 gün içinde idareye bildirmesi istenir. Bu şekilde de sayacın üzerindeki tüketim miktarı belirlenemezse önceki tüketimlere göre mahsuben tahakkuk yapılır. Sürenin bir okuma dönemini aşması halinde $20m^3$ tüketim varsayılarak ait olduğu tarife üzerinden tahakkuk yapılır. Sayacın okunmasında kesin hesaba dönüştürülür.

16- "Belirsiz" ifadesi 3 dönem olarak değerlendirilir, inandırıcı delil ibraz edilir veya süreye itiraz edilirse yeniden inceleme ve araştırma yapılarak

süre belirlenir ve rapor düzenlenir. Belirsiz süre hazırlanan rapor doğrultusunda değerlendirmede dikkate alınır. Tutanağa itiraz ederek sayacın kontrolünü İl Sanayi ve Ticaret Müdürlüğü'nde yaptırıp, sayacın bozuk olduğu raporu getirilirse sayaç üzerindeki sarfiyat dikkate alınmayarak, tutanakta yazılı olan veya komisyonun taktir ettiği süre, tutanağın değerlendirmesinde dikkate alınır. İl Sanayi Ve Ticaret Müdürlüğü'ne yapılan şikâyetle sayacın sağlam olduğu ve doğru çalıştığı raporla tevsik edilirse, sayaç üzerindeki endekse göre değerlendirme yapılır.

17-Mühür ve aparatı kıranlardan, idareden izin almadan sayaç ve şebekenin yerini değiştirilerek, sayaç veya şebekeye kasten müdahale edenlerden, mühür ve aparat kırma şebekeye müdahale ücreti alınır.

18-Kaçak su kullananlardan cezaları tahsil edilir. Abone ise kaçak yer iptal edilir. Abone değil ise abone işlemleri gerçekleştirilir.

(Ek:15.12.2016 tarihli, 29 sayılı Genel Kurul Kararı)

İdare, imar mevzuatına uygun yapılarda kaçak su kullananları re'sen abone yapabilir, İmar mevzuatına uygun olmayan yapılar için re'sen abonelik yapılmaz, ancak; sözleşme yapılmadan kaçak su kullanıcının ismine ceza tahakkuku yapılır ve tahsili cihetine gidilir, bedeli ödemeyenler hakkında yasal takip başlatılır.

KAÇAK OLARAK TÜKETİLEN SU MİKTARININ TESPİTİ VE CEZA HESAPLAMA YÖNTEM TAHAKKUKU

MADDE 73 - (Yeniden düzenleme: 12.12.2014 tarihli, 18 sayılı Genel Kurul Kararıyla yönetmeliğin 72, 73, 75 ve 76. Maddeleri birleştirilerek 72. Madde olarak; tek madde şeklinde düzenlenmiştir.)

Usulsüz Su Vermek

MADDE 74 - a) Aboneler daimi veya geçici bağlantı yaparak, başkasına su veremez. Abonenin daimi veya geçici bağlantı yaparak başka birine usulsüz su verdiği tespit edilirse usulsüz su kullanım tutanağı tanzim edilir. Tutanak 72'inci maddedeki tespitleri içerir.

1) Aynı abone tarifesine tabi abonelikler arasında usulsüz su verilmesi durumunda; usulsüz su verenlerin son tahakkuku normal tüketimin 2 katı olarak hesaplanır. Son tahakkuk faturası ödenmiş ise aynı miktarı içeren yeni bir usulsüzlük faturası düzenlenir. Hesaplama formülü = (m³ x abone tarifi TL x 2 katı) + KDV'dir. KDV artırılan bölümden alınmaz.

2) Düşük tarifeli abonelikten yüksek tarifeli aboneliğe usulsüz su verenlere birinci bentteki 2 kat, 3 kat olarak uygulanır.



3) Yüksek tarifeli abonelikten düşük tarifeli aboneliğe usulsüz su verenlere birinci bentteki 2 kat, 1,5 kat olarak uygulanır.

b) Bağlantı geçici olarak yapılmış ise abonenin suyu kesilir. Su aldığı mahal haricinde başka bir birime su vermeyeceğini taahhüt etmesi halinde kapama ve açma ücreti alınarak suyu açılır. Bağlantı sayaçtan önce veya sayaç devre dışı bırakılarak yapılmış ise bu yönetmeliğin 72'inci maddesinin ilgili fıkrasına göre her iki kullanıcı hakkında da işlem yapılır.

Usulsüz Su Kullanmak

MADDE 75- (Yeniden düzenleme: 12.12.2014 tarihli, 18 sayılı Genel Kurul Kararıyla yönetmeliğin 72, 73, 75 ve 76. Maddeleri birleştirilerek 72. Madde olarak; tek madde şeklinde düzenlenmiştir.)

Mühür Kopartmak

MADDE 76 - (Yeniden düzenleme: 12.12.2014 tarihli, 18 sayılı Genel Kurul Kararıyla yönetmeliğin 72, 73, 75 ve 76. Maddeleri birleştirilerek 72. Madde olarak; tek madde şeklinde düzenlenmiştir.)

Abone Türünü Değiştirmek

MADDE 77 -

(1) Düşük bedelli tarifieden daha yüksek bedelli tarifeye tabi abonelik türüne geçilmesi ŞUSKİ'nin bilgisi ve onayı dahilinde mümkündür. Abonelik tesis edilmeksizin düşük tarifeli abonelikten yüksek tarifeli aboneliğe geçilmesi halinde, geçisin yapıldığı tarihten tespit edildiği tarihe kadar çıkacak tarife farkı %50 fazlasıyla tahsil edilir.

Kaçak Kanal Bağlantısı

MADDE 78 -

(1) Onaylanmış proje olmaksızın ve ŞUSKİ'den izin alınmadan kanal bağlantısı yapılamaz.

a) Kullanılmış suların projesiz, ruhsatsız ve içmesuyu abonesi olmayan atık su veya karışık sistem kanal şebekesine akıtanların bağlantısı kaldırılır. Usulüne uygun bağlantı yapılır. Kanal şebekesinde hasar var ise onarılır. Bütün giderler %50 fazlasıyla yapandan tahsil edilir.

b) Kullanılmış suları kaçak bağlantı ile karışık sistem kanallara akıtanlar hakkında (a) fıkrası hükmü uygulanır.

c) Yağmur suyu kanallarına kaçak bağlantı yaparak veya arıtmadan yahut

görev yapmayan arıtma tesisinden geçirerek atıksularını buralara akıtanlara (a) fıkrası hükmü uygulanır. Akıtanların bağlantıları kaldırılır. Yaptıkları hasar giderilir ve bütün giderler %50 fazlasıyla yapandan tahsil edilir.

d) (c) fıkrasındaki eylemin tekrarında para iki kat, üçüncüsünde ise üç kat alınır ve aynı zamanda atık su çukuru veya arıtma tesisi yapılıncaya kadar suları kesilir. Su aboneleri değil iseler, normal duruma girinceye kadar atık su bedeli tarifenin üç katı olarak tahakkuk ettirilir.

Yağmur Sularının Kanala Akıtılması

MADDE 79 -

(1) Yağmur sularını bağlantı yaparak atıksu kanalına akıtanların bağlantıları kendilerince iptal edilir. İptal işlemi ŞUSKİ tarafından yapılırsa bedeli %25 fazlasıyla ile ilgililerden alınır.

(2) Mevcut yağmursuyu bağlantıları, ŞUSKİ'nin belirlediği süre içerisinde ilgililerce tekniğine uygun hale getirilir. Getirilmediği takdirde bu bağlantılar ŞUSKİ tarafından yapılır ve bedeli %50 fazlasıyla ilgililerden tahsil edilir.

Kanalizasyon Sularının Yağmur Suyu Kanalına Akıtılması

MADDE 80 -

(1) Kanalizasyon sularını yağmursuyu kanalına bağlantı yaparak akıtanların bağlantıları kendilerince iptal edilir. İptal işlemi ŞUSKİ tarafından yapılırsa bedeli %25 fazlasıyla ile ilgililerden alınır.

(2) Mevcut yağmursuyu bağlantıları, ŞUSKİ'nin belirlediği süre içerisinde ilgililerce tekniğine uygun hale getirilir. Getirilmediği takdirde bu bağlantılar ŞUSKİ tarafından yapılır ve bedeli %50 fazlasıyla ilgililerden tahsil edilir.

Çevreye Zarar Verme

MADDE 81 -

(1) Atıksu çukuru olmayan ve kullanılmış sularını kaçak kanallara veya bunlar aracılığıyla dolaylı yahut doğrudan doğal mecralara veya açığa akıtanların suyu abone iseler atık su çukuru yaptırana kadar suyu kesilir. Su aboneleri değilse, haklarında yasal takibat yapılmakla birlikte, atık su çukuru yapılıncaya kadar atıksu bedeli tarifesinde belirlenen miktarın 3 katı olarak tahakkuk ve tahsil edilir. Çevreyi kirletecek şekilde atıksu atımlarının suları kesilir.



Çukurların Çevreye Boşaltılması

MADDE 82 -

(1) Atıksu çukurunda birikmiş sularını açığa boşaltanların veya taşınmasına fırsat verenlerin çukurları, İdareden vidanjör isteğinde bulunmamış iseler, birinci defasında %25, ikincisinde %50, üçüncüsünde %100 zamlı olarak boşaltılır. Boşaltmaya kadar suyu kesilir.

Projelere Uyulmaması

MADDE 83 -

(1) Atık su çukurları veya bağlantı kanalları, projesine uygun olmamakla birlikte, bağlantı kanalı veya atık su çukurunun projeye uygun hale getirilmesine kadar suları kesilir. Verilen süre içerisinde yapılmaması halinde iş, ŞUSKİ tarafından yapılır ve giderler %50 fazlasıyla kendilerinden tahsil edilir.

Tesislere Zarar

MADDE 84 -

(1) Su ve kanalizasyon tesislerine, bilerek veya bilmeyerek çeşitli nedenlerle zarar verenler hakkında devlet malına karşı suç işleyenlere ilişkin hükümler uygulanmakla beraber zararın giderilmesi için yapılan harcamalar %50 fazlasıyla kendilerinden tahsil edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Borçların Taksitlendirilmesi

MADDE 85 - (Değişik: 18.03.2016 tarihli, 16 sayılı Genel Kurul Kararı)

- 1- “İdare alacakları taksitlendirilebilir. Taksitlendirmenin yapılacağı tarihteki cari üfe yıllık değişim oranının 12 aya bölünmesiyle bulunacak aylık değişim oranı, yapılacak taksit sayısı ile çarpılarak bulunacak oranda vade farkı uygulanır.
- 2- Senet ve taksitlendirme işlemleri için istenecek bilgi ve belgeler ile taksitlendirme işlemlerinin ne şekilde yapılacağına ilişkin hususlar yönerge ile tespit edilir.
- 3- İdarenin anlaşmalı olduğu bankalara ait kredi kartları ile tahsilat ve taksitlendirme yapılabilir.”

Abone Sözleşmesi

MADDE 86 -

(1) Bu Yönetmelik hükümleri abone sözleşmesi metni olarak kullanılır. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden önce abone sözleşmesi imzalamış olan abonelerin sözleşmelerinin yeni yönetmeliğe aykırı hükümlerinin yerini bu yönetmelik hükümleri alır.

(2) Abonenin ölümü durumunda, varislerin yazılı isteği olmadıkça abonelik sözleşmesi iptal edilmez. Borç ve alacakları varislerine intikal eder.

Suyun Kapanması Ve Sözleşmenin Feshi

MADDE 87 -

(1) Borcunu ödemeyen abonelerin suları kapatılır. Yeraltı suyu kullanarak kullanılmış suları uzaklaştırma bedelini ödemeyen abonenin su kaynağı iptal edilerek mühürlenir. Borçlu ayrıca su hizmetlerinden yararlanıyor ise şebeke suyu kesilir. Borç kanuni yollardan tahsil edilir.

(2) Su kapatılmasına rağmen borç ödenmezse, kapama tarihinden itibaren en geç 6 ay içerisinde sayacı kaldırılır ve alacaklar için yasal kovuşturma yapılır.

Tarifelerin Onaylı İlanı

MADDE 88 -

(1) İdarece tespit edilen tarifeler, ŞUSKİ Genel Kurulu'nun onayına sunulur. Onaylanan tarifeler en geç onay tarihini izleyen 15 gün içinde uygun araçlarla halka duyurulur. ŞUSKİ Genel Kurulu onaylanan tarifelerin yürürlük tarihi belirtilmemiş ise duyuruda belirtilen tarihten itibaren uygulamaya başlanır. Tarife değişikliğini gerektiren fevkalade



durumlarda Genel Kurul olağanüstü toplantıya çağrılabilir. Yıl içinde yapılacak tarife ve tarife değişikliğinin uygulama tarihini tespiti Genel Kurul yetkilidir.

MADDE 89 -

(1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ŞUSKİ Yönetim Kurulu yetkilidir.

MADDE 90 -

(1) Bu Yönetmelik hükümlerini ŞUSKİ Genel Müdürü yürütür.

Yürürlük

MADDE 91 -

(1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.



ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ŞUSKİ
ŞANLIURFA SU VE KANALİZASYON İDARESİ



**ŞANLIURFA
SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
ATIKSULARIN KANALİZASYONA
DEŞARJ YÖNETMELİĞİ**



YÖNETMELİKLER

YÖNETMELİĞİN TARİFİ

1	Yönetmeliğin Adı	Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Atıksuların Kanalizasyona Deşarj Yönetmeliği
2	Hazırlayan Birim	ARITMA TESİSLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
3	Yönetim Kurulu Karar Tarihi ve Sayısı	12/06/2017 Tarih ve 2017/34 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı
4	Genel Kurul Karar Tarihi ve Sayısı	16/06/2017 Tarih ve 2017/16 Sayılı Genel Kurul Kararı
5	Yayımlandığı Gazete ve Yayımlar Tarihi	Urfanatik, İpekyol ve Yeniufa Gazetelerinde 12/10/2017 tarihinde yayımlanmıştır.
6	Yürürlük Tarihi	12/10/2017
7	Revizyon No	
8	Tadilat No	

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 -

(1) Bu Yönetmeliğin amacı; atıksuların, atıksu altyapı tesislerine bağlantı/deşarj ilkelerinin belirlenmesi ve atıksu alt yapı tesislerinin korunması ve muhafazasına dair gerekli hukuki ve teknik esasları belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik; Şanlıurfa İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nün (ŞUSKİ) sorumluluk alanında bulunan mevcut tüm evsel ve endüstriyel atıksu kaynakları ile ilgili usul ve esaslar ile bu çerçevede yapılacak iş ve işlemleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 2- Bu Yönetmelik; 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Kuruluş ve Görevleri Hakkındaki Kanunun zararlı suların tasfiyesine ve kanalizasyon şebekesine verilemeyecek maddelerin tespitine ilişkin hususları düzenleyen 19 ve 20 nci maddelerine ve 2872 sayılı Çevre Kanunu ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-

Bu yönetmeliğin uygulamasında;

Alıcı Ortam: Atıksuların Kanun, Yönetmelikler ve Teknik usuller dahilindedeşarj edildiği veya dolaylı olarak karıştığı göl, akarsu, kıyı ve deniz suları ile yer altı suları gibi yakın ve uzak çevreyi,

Atıksu Arıtımı: Suların kullanım neticesi kaybettikleri fiziksel, kimyasal ve bakteriyolojik özelliklerinin bir kısmını veya tamamını tekrar kazandırabilmek ve/veya boşaltıldıkları alıcı ortamın tabii, fiziksel, kimyasal, bakteriyolojik ve ekolojik özelliklerini değiştirmeyecek hale getirilebilmelerini temin için uygulanacak her türlü tabii, fiziksel, kimyasal ve biyolojik arıtma işlemlerini ifade eder. Bir diğer tabirle de atıksuların alıcı ortama verilmeden önce kirlitici özelliklerini müsaade edilebilen alıcı ortam parametre değerlerine indirgeme işlemini,

Arıtma Tesisi: Atıksuların alıcı ortama boşaltılmasından veya her hangi bir taşıma aracı ile alıcı ortama taşınmasından önce önem ve kirlilik yüklerine göre arıtılmaları gayesiyle,



ŞUSKİ'nin kendi kuracağı veya kurulmasını isteyeceği her türlü tesisleri,

Atıksu: Evsel, endüstriyel, tarımsal ve diğer kullanımlar sonucunda kirlenmiş veya özellikleri kısmen veya tamamen değişmiş sular ile maden ocakları ve cevher hazırlama tesislerinden kaynaklanan suları,

Atık: Her türlü üretim ve tüketim faaliyetleri sonunda fiziksel, kimyasal ve bakteriyolojik özellikleriyle karışıkları alıcı ortamların doğal bileşim ve özelliklerinin değişmesine yol açarak dolaylı ve doğrudan zararlara yol açabilen ve ortamın kullanım potansiyelini etkileyen katı, sıvı ve gaz halindeki maddeleri,

Atıksu Altyapı Tesisleri: Evsel ve/veya endüstriyel atıksuları toplayan kanalizasyon sistemi ile atıksuların arıtıldığı ve arıtılmış atıksuların nihai bertarafının sağlandığı sistem ve tesislerin tamamını,

Atıksu Depolama Tankı: Atıksuların toplandığı ve dengelendiği teknik usullere uygun hazırlanmış yapıyı,

Arıtma Çamuru: Atıksu arıtma tesislerinden çıkan organik ya da inorganik içerikli ham veya stabilize olmuş çamuru,

Atıksu Kanalı: Ayrık sistemde evsel ve/veya endüstri kaynaklı suları taşıyan kanalları ifade eder. Birleşik sistemde ise bu atıksulara ilaveten yağış sularını da birlikte taşıyan kanalları,

Atıksu Kaynakları: Faaliyet ve üretimleri nedeniyle atıksuların oluşumuna yol açan konutlar, ticari binalar, endüstri kuruluşları, maden ocakları, cevher yıkama ve zenginleştirme tesisleri, kentsel bölgeler, tarımsal alanlar, sanayi bölgeleri, tamirhaneler, atölyeler, hastaneler ve benzeri kurum, kuruluş, işletme ve alanları,

Atıksu Toplama Havzası: Atıksuların alıcı ortama verilmeden önce ilgili birimlerin teknik çalışmaları neticesinde tespit edilen sınırlar dahilinde toplandıkları alanı,

Bağlantı Kanalı: Atıksu kaynağının atıksularını kanalizasyon şebekesine taşıyan parsel bacası ile atıksu kanalı arasındaki mülk sahibine ait kanalı,

Çevre Kirliliği: İnsanların her türlü faaliyetleri neticesi havada, suda ve toprakta meydana gelen tabii olmayan değişikliklerle ekolojik dengenin bozulması ve bu tür faaliyetler neticesi ortaya çıkan salgın hastalıklar ile görüntü bozukluğu, koku, gürültü ve atıkların çevrede meydana getirdiği diğer arzu edilmeyen neticeleri,

Çevre Korunması: Ekolojik dengenin korunması, havada, suda, toprakta kirlilik ve bozulmaların önlenmesi ve çevrenin iyileştirilmesi için yapılan çalışmaların bütünü,

Debi: Bir akım kesitinden birim zamanda geçen sıvının hacmini,

Dereler: Yeraltı veya yerüstü bir su kaynağına dayalı olarak yılın her ayında akan veya arazinin jeolojik ve topoğrafik durumuna bağlı olarak yılın belirli aylarında önemli sayılabilecek miktarda suyu alıcı ortama taşıyan akarsuları,

Kanal Bağlantı Ruhsat Görüşü: Evsel ve/veya endüstriyel atıksuyu bulunan her türlü imalata yönelik işyeri ve endüstri tesislerine bu yönetmelikte belirlenen ve Tablo 1 de verilen deşarj limitlerini sağlaması halinde ŞUSKİ tarafından verilen görüşü.

Deşarj Kalite Kontrol Ruhsatı (DKKR): ŞUSKİ tarafından düzenlenen, endüstri kaynaklı atıksuların kanalizasyon şebekesine bağlanma şartlarını belirleyen belgeyi,

Ekolojik Denge: İnsan ve diğer canlıların varlık ve gelişmelerini sürdürebilmeleri için gerekli olan şartların bütünü,

Evsel atıksu: Konutlardan ve okul, otel gibi küçük işletmelerden kaynaklanan, insanların günlük normal yaşam faaliyetlerindeki ihtiyaç ve kullanımları nedeniyle oluşan atıksuları,

Endüstriyel Atıksu: Evsel atıksu dışında kalan endüstriler, imalathaneler, küçük ticari işletmeler ve küçük sanayi sitelerinin her türlü üretim, işlemlerinden kaynaklanan suları,

Endüstri Menşeli Atıksu Kaynağı: Endüstri kaynaklı atıksu üreten her türlü tesis veya faaliyeti,

Fekal Atıklar: Bir su kütlesinin özellikle bakteriyolojik açıdan kirlenmesine neden olan, insan veya sıcak kanlı hayvanların idrar, dışkı ve kalıntıları,



Fosseptik: Binaların civarında yapılmış atıksuların (pis suların) toplanması için yeraltına açılmış kapalı beton boru, künk, pikboru veya benzeri vasıtalarla akıtıldığı etrafı taş, tuğla veya beton ile çevrilmiş kapalı ve yalnız bu amaç için kullanılan çukurları,

İdare (ŞUSKİ) : ŞANLIURFA Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nü,

Görev ve Yetki Alanı: ŞUSKİ mesuliyet alanı dahilinde veya ŞUSKİ Genel Müdürlüğünün kanalizasyon, Atıksu arıtma Tesisi, Atıksu Toplama Kollektörü, vb. Çevresel alt yapıların bulunduğu bölgeleri,

Gayri Sıhhi Müessese Ruhsat Görüşü (GSMR): Evsel nitelikli atıksuyu bulunan her türlü imalata yönelik işyeri ve endüstri tesislerine, ŞUSKİ tarafından verilen Gayri Sıhhi Müessese (GSM) Ruhsat görüşünü,

Özel Arıtma Gerektiren Atıksu Arıtma Bedeli (AAB): Her türlü kaynaktan gelen atıksuların bertarafı amacı ile su ve atıksu abonelerinden alınan bedeli

Kompozit Numune: Evsel ve endüstri kaynaklı atıksulardan eş zaman aralıklarında alınarak meydana getirilen karışık numuneyi,

Kontrol Bacası: Atıksu deşarjlarını kontrol gayesiyle; numune almak, ölçüm yapmak, atıksu akımını takip etmek için içine girilebilir projesi ŞUSKİ tarafından tespit edilecek bacaları,

Konvansiyonel (Sürekli İzlenen) Parametreler: Genel olarak atıksuları tanımlamada kullanılan ve tabiatı kalıcı özellik göstermeyen parametreleri ifade eder.

Bu Yönetmelik muhtevası içinde konvansiyonel parametreler aşağıdaki gibidir;

- Kimyasal Oksijen İhtiyacı (KOI)
- Askıdaki Katı Madde (AKM)
- Toplam Azot (T-N)
- Toplam Fosfor (T-P)
- Yağ ve Gres
- YüzeyAktif Maddeler (Biyolojik Olarak Parçalanabilir)

Numune Alma Noktaları: Atıksuların toplanıp şehir atıksu sistemine veya alıcı ortamlara boşaltımdan önceki noktayı, atıksu arıtma tesisleri için atıksu arıtma tesisi çıkışını,

Ötrofikasyon: Göl veya su hareketleri kısıtlı olan kapalı veya yarı kapalı koy, körfez, haliç, lagün, ve benzeri su ortamlarına özellikle karbon, azot ve fosfor gibi besin maddelerinin taşınması ile ekolojik dengenin olumsuz yönde değişmesini,

Önemli Kirlletici Kaynaklar: Debisi 50m³/gün'den büyük olan ve sadece konvansiyonel parametreler ihtiva eden atıksular ile debisine olursa olsun üretim faaliyetleri itibariyle toksik parametreler ihtiva eden proses atıksularına sahip endüstri menşeli Atıksu kaynakları,

Ön Arıtma Tesisi: Atıksuların kanalizasyon şebekesine boşaltılmadan veya bir taşıma aracı ile herhangi bir atıksu arıtma tesisine taşınmasından önce (ŞUSKİ tarafından kirlilik yükü ve derişim için belirlenen sınır değerlere göre arıtılmaları amacı ile) yapılması istenen evsel ve kentsel atıksularda en az kum ve yağ tutucu, diğer atıksularda fiziksel/meکانik ve/veya kimyasal işlem/işlemler ya da diğer işlemlerden oluşan ŞUSKİ tarafından kurulması istenecek arıtma tesisini,

Parsel Bacası : Bağlantı kanallarının başlangıç noktasında ŞUSKİ tarafından tespit edilecek özel tiplerine göre inşaa edilen bacaları,

Sanayi Bölgesi: Belirli üretim alanlarında çalışan organize sanayi bölgelerini; esnafve sanatkar siteleri, küçük sanayi bölgeleri ve kooperatif şeklinde üretim yapan benzeri tüzel kişiliğe sahip kuruluşları kapsayan çeşitli küçük ve büyük endüstri kuruluşlarının toplu halde bulundukları ve atıksularını ortak bir system ile toplayarak bertaraf ettikleri bölgeleri,

Tehlikeli ve Zararlı Maddeler: Su ve çevresi için önemli risk teşkil eden zehirlilik, kalıcılık ve biyolojik birikme özelliğinde olan madde ve madde gruplarını

Tekil Numune: Bir atıksu kaynağından herhangi bir zamanda alınan numuneyi,

Toksik Parametreler: Genel olarak endüstri esaslı faaliyetlerden meydana gelen ve tabiatla kalıcı özellik gösteren ve/veya toksik etkiler meydana getiren (ağır metaller, fenol, siyanür, vb.) parametreleri,

Yağmur Suyu Kanalı: Ayırık sistem kanalizasyon yapılarında yağış suları, yüzeysel sular, drenaj sularını taşıyan kanalları



Zehirlilik (Toksisite): Zehirli olarak tanımlanan bir maddenin belirli bir konsantrasyondan fazla olarak alıcı ortamda bulunmasıyla çeşitli indicator organizmaların sağlığının ve ekolojik sistem dengesinin tehdit edilmesi akut veya kronik hastalık ve ölümlere yol açması özelliğini, ifade eder.

Genel Esaslar

MADDE 4- Bu yönetmelik, aşağıda tespit edilen genel hedef ve esaslar dahilinde uygulanır;

4.1- Çevrenin korunması ve kirliliğin önlenmesi gayesiyle karar ve tedbirlerin alınması ve uygulanmasında insan ve diğer canlı varlıkların sağlığının korunması, kalkınma gayretlerine olumlu ve olumsuz etkileri ile fayda ve maliyetleri dikkate alınarak kısa ve uzun vadeli değerlendirmelerin yapılması esastır.

4.2- Arazive kaynak kullanım kararlarını veren ve proje değerlendirmesi yapan yetkili kuruluşlar, kalkınma gayretlerini olumsuz yönde etkilememeyi dikkate alarak çevrenin korunması ve kirlenmemesi hedefini gözetirler.

4.3- Ekonomik faaliyetlerde ve üretim metotlarının tayininde çevre problemlerinin önlenmesi ve sınırlandırılması gayesiyle en elverişli teknoloji ve usuller seçilir ve uygulanır.

4.4- Çevrenin korunması ve kirlenmenin önlenmesi için alınacak tedbirlerin bir bütünlük içinde tespiti ve uygulanması esastır.

4.5- Kanalizasyon şebekesi bulunan yerlerde her atıksu kaynağının kanalizasyon şebekesine bağlanması hak ve mecburiyettir. Kanalizasyona bağlanılamaması durumunda veya kanalizasyon bulunmayan yerlerde SKKY hükümlerine göre işlem tesis edilir.

4.6- Kanalizasyon şebekeleritahrip edilemez ve kullanım maksatları değiştirilemez.

4.7- Her türlü Atıksu oluşumuna sebep olan gerçek ve tüzel kişiler, kanalizasyon şebekesinde ve/veya ŞUSKI'ye ait atıksu arıtma tesislerinde meydana getirdiği zararların giderilmesi amacıyla yapılan bütün harcamaları karşılamak mecburiyetindedir.

4.8- Bir endüstri kaynaklı atıksuyun kanalizasyon şebekesine bağlanabilmesi veya vidanjör gibi benzeri bir taşıma aracı ile taşınarak boşaltılabilmesi için;

a) Kanalizasyon şebekesinin yapısına ve çalışmasına zarar verip engel olmaması,

b) Çalışan personel ve civar halkın sağlığının tehlikeye atılmaması,

c) Atıksuların verildiği arıtma tesisinin çalışmasını engellememesi ve verimini düşürmemesi,

d) Biyolojik arıtma tesisinde arıtilamayacak maddeler içermemesi,

e) Atıksu arıtma tesisinde oluşacak çamur ve benzeri artıkların uzaklaştırılmasını, kullanılmasını zorlaştırmaması ve çevre kirlenmesine yol açacak nitelik kazanmalarına neden olmaması

f) Endüstriyel atık sularını sızdırmaz nitelikteki fosseptikte toplayan ve vidanjör vasıtası ile atıksu altyapı tesislerine veren atıksu kaynakları, atıksu yönetimleriyle yaptıkları protokolü ve vidanjörle atıksu bertarafı sonucunda aldıkları belgeleri beş yıl süreyle saklamak ve denetimler sırasında görevlilere beyan etmesi gerekir.

4.9- Merkezi atıksu arıtma tesisinde oluşacak çamur vb. maddelerin arıtılması, uzaklaştırılması ve kullanılmasını zorlaştırmaması ve çevre kirlenmesine yol açacak nitelik kazanmalarına sebep olmaması gerekir.

Endüstriyel atıksu hacminin ve kirletici özelliklerinin kaynakta azalmasına sebep olacak her türlü çalışma teşvik edilir.

4.10- Teknik ve ekonomik olarak mümkün olması durumunda, benzer nitelikte atıksu üreten endüstriler ve yerleşimler için ortak atıksu arıtma tesisi kurulması esastır.

4.11- Endüstri kaynaklı atıksu hacminin ve kirletici özelliklerinin kaynakta azaltılmasına yönelik her türlü tedbir teşvik edilir.

4.12- Atıksuların atıksu arıtma ile sonlanan bir kanalizasyon şebekesine doğrudan veya vidanjörle taşınarak boşaltılabilmesi için bu Yönetmeliğin Tablo I-A'da belirtilen limit değerleri sağlanması esastır.

Sorumluluk

MADDE 5- Atıksu oluşumuna sebep olan gerçek ve tüzel kişiler, madde 4'te tespit edilen genel esaslar dahilinde kanalizasyon şebekesinin ve atıksu arıtma tesislerinin korunması için gerekli her türlü tedbiri almak, fosseptik, ön arıtma ve/veya arıtma tesislerini bu yönetmelikte tespit edilen esaslar uyarınca kurup işletmekle yükümlüdür.



İKİNCİ BÖLÜM

Yasaklamalar ve Sınırlamalar

Kanalizasyon Sistemine Müdahale

MADDE 6- ŞUSKİ'nin yazılı müsaadesi olmadıkça yetkisiz hiç bir resmi veya özel kişi veya kuruluş tarafından kanalizasyon sistemine müdahale edilemez, kanal şebekelerinin kapakları açılmaz, geçtiği yerler kazılamaz, şebekelerin yerleri değiştirilemez, bağlantı kanalları inşaa edilemez ve şebeke sistemine bağlanamaz. Herhangi bir maksatla kullanılmak için kanalizasyon tesislerinden su alınamaz.

Yağmur Suyu deşarjları

MADDE 7-Bölgede ayrık kanalizasyon sistemi mevcut ise; yağmur suları ve kirlili olmayan bütün diğer yüzeysel drenaj suları atıksu kanallarına **ve hiçbir atıksu kanalı da yağmursuyu kanalına** bağlanamaz.

Proses Dışı Atıksular

MADDE 8- Kirlilik ihtiva etmeyen proses dışı atıksular (temassız soğutma suları, vb.) ancak ŞUSKİ'nin onayı ile kanalizasyon şebekesine verilebilir.

Seyreltme

MADDE 9- Endüstri kaynaklı atıksuların kirlilik ihtiva etmeyen sularla (soğutma suları, yağmur suları vb.) seyreltilmesi ve bu şekilde yönetmelik hükümlerine ve tespit edilen limitlere uygunluklarının sağlanması yasaktır.

Kanalizasyon Şebekesine Verilemeyecek Atıklar- Artıklar ve Diğer Maddeler

MADDE 10- Aşağıda sıralanan atık, artık ve diğer maddeler hiçbir şekilde kanalizasyon şebekesine verilemez. Bu maddelerin kanalizasyon şebekesine verilmesi halinde madde 12.4-a'ya göre süre verilir, gereği yapılmazsa madde 22 ve 23 hükümleri uygulanır. Madde 10.1-, 10.2-, 10.6-, 10.7-, 10.9- şıklarına madde 22 – 23 derhal uygulanır.

10.1- Benzin, nafta, gazyağı, motorin, fueloil, diğer solventler ve tek başına veya başka maddeler ile etkileşim halinde yangına, patlamalara sebep olabilecek veya herhangi bir şekilde insanlar, yapılar ve atıksu arıtma tesisleri için tehlike meydana getirecek benzeri sıvı, katı ve gaz maddeler.

10.2- Gaz fazına geçebilen, duman meydana getiren, koku çıkartan, zehirli etkileri sebebi ile sağlığa zararlı olan, kanallara girişı, bakım ve onarımı engelleyen her türlü maddeler.

10.3- Kanal şebekesinde tıkanmaya yol açabilecek normal atıksu akımını ve kanal fonksiyonunu engelleyecek kıl, tüy, lif, kum, curuf, toprak, mermer ve mermer tozu, metal, cam, paçavra, odun, plastikler, gübre, yağ küspeleri, hayvan yemi atıkları vb. her türlü katı madde ve malzeme.

10.4- Kanal yapısını bozucu, aşındırıcı, korozif maddeler, alkaliler, asitler, pH değeri 6'dan düşük, 10'dan yüksek atıklar.

10.5- +5 C ile+40 C arasında çöken, katılaşı, viskoz hale geçen kanal civarında katı veya viskoz tabakalar meydana getirilebilecek her türlü maddeler.

10.6- Radyoaktif özelliğe sahip maddeler.

10.7- Dünya Sağlık Teşkilatı ve diğeri Milletler arası kuruluşların geçerli standartlar ile milli mevzuat ve standartlara göre tehlikeli ve zararlı atık sınıfına giren bütün atıklar.

10.8- Kanal şebekesinde köpük meydana getirebilen ve debisine olursa olsun anyonik yüzey aktif madde, konsantrasyonu 400 mg/l'den fazla deterjanlı sular.

10.9- Her türlü katı atık ve artıklar, su ve atık su arıtma ve ön arıtma tesisi çamurları, bekletme depoları ve septik tanklarda meydana gelen çamurlar.

10.10- Yağ ve gres konsantrasyonu 1000 mg/l'den fazla olan atıksular.

10.11- AKM konsantrasyonu 2000 mg/l'den fazla olan atıksular.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Evsel Atıksu Kaynaklarının Kanalizasyon Şebekesinden Yararlanma Şartları

MADDE 11-

11.1- ŞUSKİ tarafından evsel kaynaklı atık sular için “Kanal Bağlantı Ruhsat Görüşü” verilir. Mal sahibi yada vekili ŞUSKİ'nin hazırlanmış olduğu özel ruhsat formunu doldurarak lüzumlu diğer evrakıda ekleyerek beş nüsha proje ile birlikte ŞUSKİ'ye müracaat eder. Proje yapımı için gerekli teknik bilgiler ŞUSKİ tarafından verilir. Ruhsat işlemlerinin tamamlanması, projelerin incelenmesi ve onayı için ŞUSKİ'nin Tarifeler Yönetmeliği'nde tespit edilmiş olan ruhsat katılma bedelleri v ekontrol harçları alınır.

11.2- Bina bağlantı kanalının kanalizasyon şebekesine bağlanmasına hazır olduğunu “Kanal Bağlantı Ruhsatı” alan kişi ya da kuruluş ŞUSKİ'ye bildirmeye mecburdur. Bu bildiri üzerine, ŞUSKİ'nin gönderdiği yetkili elemanlar nezaretinde bağlantı mal sahibi tarafından yaptırılır. Bağlantı işlemi dolayısıyla kanalizasyon şebekesine gelebilecek her türlü zarar ve ziyan mal sahipleri tarafından tazmin olunur. Kontrol masrafları Tarifeler Yönetmeliğinde belirtilen esaslar üzerinden mal sahibinden alınır.

11.3- Üzerinde herhangi bir yapı bulunmayan arsalardan eğer atıksu gelmiyorsa kanalizasyon şebekesine bağlanma aranmayabilir. Bu gibi arsa sahiplerinden kanalizasyon harcamalarına katılma payı haricinde işletme gideri alınmaz. Hususi bir içme ve kullanma suyu da bulunmayan ve şehir su şebekesi ile bağlantısı olmayan taşınmazlar kanalizasyon şebekesine bağlanmayabilir.

11.4- Her parseliçin ayrı ve müstakil bir bağlantı kanalı yapılacaktır.

11.5- Kanal şebekesine bağlı bir parsel, daha sonar ayrı ayrı parsellere ayrılarak her parselde bağımsız konutlar inşa edilecek ise her bir parselin kanalizasyon şebekesine ayrı ayrı bağlantı yapması mecburidir.

11.6- Eski binaların bağlantı kanalları (ŞUSKİ tarafından yapılacak denetim neticesinde bu Yönetmeliğin şartlarına uyduğu tespit edilirse) yerine yapılacak yeni binalar tarafından da kullanılabilir.

11.7- Ayrık kanalizasyon sisteminin mevcut olduğu yerlerde atıksular ve yağmur suları (çatı ve bahçe suları, drenaj suları) için ayrı bina tesisatları yapıp ayrı parsel bacalarında toplandıktan sonra atıksular atıksu kanalına, yağmur suları ve yeraltı drenaj suları da yağmur suyu kanalına verilir. Birleşik sistem kanal şebekesinin bulunduğu bölgelerde ise her iki parsel bacası birbiriyle birleştirilmek suretiyle atıksu parsel bacasından kanalizasyon şebekesine bağlantıları yapılır. Sonradan bu yolda ayrık sistem kanalizasyon şebekesi yapıldığında, atıksu parsel bacası atıksu kanalına, yağmur suyu parsel bacası yağmur suyu kanalına bağlanır.

11.8- Gayrimenkulün parsel çıkış bacaları, bitişik nizam yapılar da kaldırım altında, ayrık nizamda yola çıkıştan önce bahçe içinde yapılır ve ŞUSKİ tarafından onaylanmış projelerdeki detay resimlere uygun bir kapakla kapatılır.

11.9- Gayrimenkul bodrum katlarının döşeme kotu, şebeke kanalındaki en yüksek su seviyesi kotunun altında kalıyor ve kanalizasyona kendiliğinden akış sağlamıyorsa bu gibi düşük kotlu binaların bodrum katlarının atıksuları ŞUSKİ tarafından onaylı uygun bir pompaj sistemi ile parsel çıkış bacasına yükseltip diğer katların atıksuları ile birlikte bağlantı kanalı vasıtasıyla kanalizasyon şebekesine verilir.

11.10- Kanal şebekesi bulunan iki sokaktan cephe alan parsellerin hangi kanal şebekesine bağlantı yapacağına ŞUSKİ karar verir ve parsel sahibi bu karara uymak mecburiyetindedir.

11.11- Teknik şartlar mevcut bir kanal bağlantısının yenilenmesini gerektiriyorsa, mal sahibi bu bağlantıyı ŞUSKİ'nin istediği şekilde yapmak zorundadır.

11.12- Biryolda yeni bir kanalizasyon şebekesi yapıldığında daha önce eski kanaldan yararlanan bütün binaların yeni kanala bağlantı yapması zaruridir. Bağlantılar ŞUSKİ tarafından yaptırılır ve bedeli gayrimenkul sahibinden alınır.

11.13- Birleşik sistem kanalizasyon şebekesine bağlı veya bağlanacak olan binaların bodrum katlarının atıksuları, yerçekimi ile akıtılabilirse dahi taşınmaz sahibi parsel çıkış bacasında atık suyun geri gelmesini önleyecek tedbir almak mecburiyetindedir. Aksi takdirde binaların uğrayabileceği zarardan ŞUSKİ mesul olmaz.

11.14- Ürettiği atıksuları kanalizasyon şebekesine bağlayan atıksu kaynağının sahibi bu bağlantıyı ve bağlantı üzerindeki digger özel tesisleri iyi bir şekilde muhafazaya, parsel bacasını ve diğer ölçüm tesislerini her zaman kontrole hazır halde tutmaya mecburidir.



11.15- Kanalizasyon şebekesine bağlantısı yapılan atıksu kaynağının parselinde, önceden mevcut özel tesisler ve hernev'i atıksu toplama çukurlarından çalışmaları ŞUSKİ tarafından uygun görülmeyenler devre dışı bırakılır, atıksuları boşaltılır, iç duvarlar dezenfekte edilip temizleme işlemi bitirildikten sonar çukurlar uygun bir malzeme ile (çakılvb.) doldurularak atıksu bağlantı sisteminin dışında bırakılır. Bütün bu işlemlerin mal sahibi tarafından yaptırılması mecburidir.

11.16- ŞUSKİ tarafından boşalttırılan ve devre dışı bıraktırılan bu çukurların başka maksatlarla kullanılmasına ŞUSKİ tarafından çevre sağlığı bakımından mahzurlu görmüyorsa ilgili merciince izin verilebilir.

11.17- Atıksu parsel bacası ile kanalizasyon şebekesi arasında kalan bağlantı kanalının bakım ve işletmesi gayrimenkul sahiplerinin sorumluluğundadır. Gayrimenkul sahipleri bağlantı kanalında meydana gelebilecek tıkanıklıkları açtırmakla yükümlüdür. Ev bağlantısındaki tıkanıklığın kanal şebekesine atılmaması gereken atıklardan olduğu tespit edilirse gayrimenkul sahibi hakkında bu yasağa aykırı hareketten dolayı kanuni işlem yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Atıksu Kaynaklarının Kanalizasyon Şebekesinden Faydalanma Şartları

Deşarj Kalite Kontrol Ruhsatı(DKKR) ve Havza Atıksu Kontrol Belgesi(HAKB)

MADDE 12-

12.1- Atıksu bağlamak sureti ile kanalizasyon şebekesinden faydalanılması, ŞUSKI'nin yazılı onayına bağlıdır. Onay şartları atıksu kaynaklarına ŞUSKI tarafından verilecek "Deşarj Kalite Kontrol Ruhsatı"nda belirlenir.

12.2- Mevcut olan ve henüz ruhsat almamış olan her atıksu kaynağının, "Deşarj Kalite Kontrol Ruhsatı" almak üzere, ŞUSKI'ye müracaat etmesi mecburidir.

12.3- Bu yönetmelik hükümleri dahilinde, fosseptik, ön arıtma veya arıtma ihtiyacı yok ise, atıksu kaynağına bir "Deşarj Kalite Kontrol Ruhsatı" verilir. Ruhsat işlemlerinin tamamlanması ve onayı için ŞUSKI'nin Tarifeler Yönetmeliğinde tespit edilmiş bulunan ruhsat ve kontrol harçları alınır.

12.4-a) Bu Yönetmelik hükümleri dahilinde arıtma veya önarıtma ihtiyacı mevcut ise, atıksu kaynağına kurulacak atıksu arıtma tesisine ait iş termin planını sunması için 2 ay süre verilir. İş termin planının ŞUSKI'ye sunulduğu tarihten itibaren atıksu oluşumuna sebep olan gerçek ve tüzel kişiler en geç 4 ay içerisinde arıtma veya ön arıtma tesisini kurup işletmeye almak zorundadır. Bu süre sonunda yükümlülüklerini yerine getirmeyen firmanın faaliyeti durdurulur. Termin planının ŞUSKI'ye geç sunulması toplam altı aylık sürenin uzatılmasına sebep teşkil etmez. Atıksu kaynağının sahip ve/veya isim değiştirmesi süreyi ayrıca uzatmaz.

b) Atıksu arıtma tesisinin bulunmaması sebebiyle faaliyeti durdurulan atıksu oluşumuna sebep olan gerçek ve tüzel kişilerin, atıksu arıtma tesisini kurduğu gerekçesiyle ŞUSKI'ye yazılı olarak müracaat etmesi halinde; ŞUSKI tarafından görevlendirilecek iki teknik elaman arıtma tesisinin kapasite ve teknik yönden yeterliliğini inceleyerek uygun olabileceği yönünde kanaat belirtmesi ve arıtma tesisi çıkışıdan alınacak bir numunenin deşarj limitlerini sağlaması halinde firmanın faaliyetinin durdurulması işlemi geçici olarak kaldırılır.

Bu işlem, firmaya herhangi bir yasal hak kazandırmaz.

12.5- Atıksu kalitesini tespit edebilmek için, atıksu arıtma tesisi çıkışıdan ard arda iki numune alınır ve analiz edilir. Analiz neticelerinin ortalaması deşarj limitlerini sağlamış ise (ilk numune alımı ruhsat müracaatından en fazla iki ay önce de olabilir), söz konusu kuruluşa "Deşarj Kalite Kontrol Ruhsatı" verilir.



Atıksu kaynaklarında meydana gelen atıksular birden fazla bağlantı hattı ile kanalizasyon şebekesine bağlanıyor ise, her bir hattan ard arda alınan iki numunenin ortalamasının limitleri sağlaması durumunda, her bir atıksu deşarjı için ayrı bir “Deşarj Kalite Kontrol Ruhsatı” verilir.

12.6- Her endüstri atıksu oluşumuna sebep olan gerçek ve tüzel kişiler, madde13’de açıklanan atıksu kaynakları bir Deşarj Kalite Kontrol Ruhsatı veya Havza Atıksu Kontrol Belgesi alma mecburiyetindedir. Ruhsatta belirtilen şartlar haricinde, atıksularını kanalizasyon şebekesine, deşarjları kesinlikle yasaktır.

12.7- GSMR Görüşü, Deşarj Kalite Kontrol Ruhsatı ve/veya Havza Atıksu Kontrol Belgesi almamış olan Atıksu oluşumuna sebep olan gerçek ve tüzel kişilere ruhsat veren kurumlar tarafından işletme ve kullanma izni verilemez.

12.8- a) Firmanın GSM Ruhsatı müracaatı üzerine, tesisin atıksu karakterinin evsel nitelikli olması veya atıksuları ile ilgili tedbir alması durumunda GSMR görüşü verilerek ilgili Belediyesine, Kaymakamlığa ve/veya Valiliğe bildirilir. ŞUSKİ görev ve yetki alanında bulunan Organize Sanayi Bölgeleri ve Kooperatif teşekkülleri mansap limitleri ile atıksularını bölgeleri dışına deşarj etmek zorundadırlar. Organiz Sanayi Bölgelerinde, Organize Sanayi Bölgesi (OSB), kooperatif teşekküllerinde ise site yönetimi muhatap alınır. Bölge çıkışında bölgenin atıksularını karakterize ederek gerekli işlem ve mevzuatın uygulanabilmesi için;

b) OSB’lerde kapalı numune alma istasyonu oluşturulur ve debi ile orantılı kompozit numune alma cihazı ve gerekli donanım sağlanır.

c) Bu istasyon ŞUSKİ’nin kontrolünde olup numune alma işlemi OSB yetkilileri ile yapılır.

d) Mevzuat hükümlerine uyulmadığı taktirde müeyyideler uygulanarak ilgili birimlere ve Bakanlığa gerekli işlemlerin yapılması için yazılır.

Organize Sanayi Bölgeleri ve Kooperatif teşekkülleri yükümlülüklerini yerine getirdikten sonra DKKR ve/veya GSMR görüşü verilir.

12.9- Atıksu deşarj izni verilirken ŞUSKİ tarafından konulmuş hükümlere uygun şekilde deşarj yapılmadığı tespit edilen firmalara bu yönetmeliğin madde 22 hükümleri uygulanır.

Ön Arıtma Mecburiyeti

MADDE 13-

13.1- Atıksularının özellikleri itibariyle kanalizasyon sistemine direkt deşarjı uygun görülmeyen endüstri menşeli atıksu kaynakları bu Yönetmelikte belirtilen esasları Sağlamak üzere, 2560 sayılı Kanunun 19'uncu maddesi mucibince her türlü kuruluş, işletme, bakım, kontrol ve belgeleme, harcamaları kendilerine ait olmak üzere gerekli ön arıtma tesisini kurar ve işletirler.

13.2- Önemli kirlетici atıksu kaynaklarından sorumlu gerçek veya tüzel kişiler, kendilerinden istenen teknik bilgilerin doğru ve güvenilir olarak hazırlanması ile ŞUSKİ'ye intikalini temin etmek ve yapacakları ön arıtma tesislerinin teknik usullere uygun olarak devamlı çalışmasını sağlamak ve bundan mesul olmak üzere en az bir Çevre Mühendisi, Kimya Mühendisi veya Kimyager teknik mesul olarak bulundurmak mecburiyetindedir. Bunu sağlamayanlara DKKR verilmaz.

Ön arıtma Şartları

MADDE 14-

14.1- Ön arıtma şartları, kanalizasyon şebekesinin, atıksu **toplama** havzalarının ve kanalizasyon şebekesinin sonundaki atıksu arıtma tesisinin atıksularının deşarj edildikleri alıcı ortamların özellikleri göz önüne alınmak suretiyletespit edilir.

14.2- Kanalizasyon şebekesinden faydalanan veya, bölgesinde kanal şebekesi projelendirilmiş olan önemli kirlетici kaynakların endüstriyel atıksu özellikleri Tablo-l'de yer alan kanala deşarj limitlerini sağlamıyor ise ön arıtma uygulanır.

B- ŞUSKİ HAVZA YÖNETMELİĞİNİN FAALİYETİNE İZİN VERDİĞİ TESİSLER İÇME SUYU HAVZASINDA YER ALIYOR İSE ÖZEL HÜKÜMLER, BUNUN DIŞINDA KALAN ALICI ORTAMLARA YAPILACAK OLAN DEŞARJLARD A SU KİRLİLİĞİ KONTROL YÖNETMELİĞİ ALICI ORTAM DEŞARJ STANDARTLARI UYGULANACAKTIR (TABLO5- TABLO 21)

14.3- ŞUSKİ Yönetim Kurulu, atıksuları Kanal deşarj limitlerinin altında bulunan ancak özellik arz eden atıksu kaynakları için bölgesel olarak toplu halde yük tarifine dair kısıtlamalar koyabilir.

14.4- ŞUSKİ; sülfat parametresi 1700 mg/l'tnin üzerinde olan endüstrilerde seyrelmenin olduğu kanal noktasına kadar özel kanal yapılmasını isteyebilir veya ŞUSKİ söz konusu kanalı bedeli mukabili yapabilir. Bununla ilgili işlemler yönergede belirtilir.



14.5- Kanal deşarj limitleri atıksu arıtma tesisi olan firmalarda iki ardışık numunenin (alınacak ardışık iki numune arası maksimum iki aydır) ortalama değeri veya değerleri tüm parametrelerde +%10, tek parametrede ise + %50 limit dışı kabul edilebilir olup AAB tahakkuku yapılmaz, ancak 22. Maddenin diğer hükümleri uygulanır, bu uygulama pH parametresi için uygulanmaz, uygulama esasları yönergede açıklanır.

Aritmave Ön Arıtma Muhtevası

MADDE 15-

a) 15.1. ŞUSKI tarafınca yapılmış bir arıtma tesisinin olduğu Atıksu toplama havzalarında, endüstriyel atıksuları sadece konvansiyonel parametreleri ihtiva eden kirletici kaynaklarda madde 10'daki atık, artık ve diğer maddeleri deşarj etmemek şartıyla KOL parametresi 1000 mg/lt'nin altında ise ön/özel arıtma şartı aranmaz.

b) Atıksu toplama havzalarında mevcut endüstriyel atıksuyu 1m³/gün veya daha az olan endüstrilerden Tabloll'de control edilecek parametreleri konvansiyonel ise ön/özel arıtma istenmez ve AAB tahakkuku yapılmaz.

Ancak pH parametresi yerinde ölçülü rve limitlerin dışında olması durumunda en fazla 15 güne kadar bir süre verilir. Tesis bu süre sonunda pH parametresi ile ilgili düzenlemeleri sağlayamazsa tespit tarihinden itibaren AAB başlatılarak faaliyetten men cezası için gerekli işlemler yapılır.

c) Atıksu toplama havzalarında max 0,5 m³/gün debisi olan ve konvansiyonel parametreleri dışındaki parametreleri limitleri aşmayan tesislerde madde 10 ve madde 14.2'yi sağlamak şartıyla ön /özel arıtma istenmez AAB tahakkuku yapılmaz.

d) 0,2m³/gün'ün altında kesme yağları olan tesisler (bor yağları, makine yağları vs. atığı olan yerler) bu atıklarını Çevre Kanunu hükümleri gereğince çıkarılacak yönetmelik hükümlerine göre uzaklaştıracaklardır. Bu tür faaliyeti olan işletmelerin tespiti halinde Valiliğe bildirilir.

e) Günlük debisi 5m³/gün veya daha az olan endüstriyel nitelikli atıksular ŞUSKI'nin uygun göreceği müşterek atıksu arıtma tesisine taşınarak arıtılabilir. Atıksular; ŞUSKI'nin uygulama yönergesinde belirleyeceği usullerle taşınır.

Kanalizasyon Şebekesinin Bulunmadığı Yerlerdeki Atıksu Kaynaklarının Uyacağı Şartlar

MADDE 16-

16.1- Atıksu kolektörü bulunan derelerde ise mansap, kolektörlerdir. Kolektörü olan derelere atıksu verilmesinin tespiti halinde durum Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne bildirilir.

16.2- ŞUSKİ atıksu toplama havzasının özelliklerini göz önüne alarak, alıcı ortama deşarjın mümkün olmadığı hallerde, atıksu kaynakları atıksularını bu Yönetmelikte belirtilen limitleri sağlayacak şekilde artıldıktan sonar sızdırmaz bir depoya toplar.

16.3- Arıtılan atıksular, ŞUSKİ'ye ait veya ŞUSKİ'den çalışma ruhsatı almış vidanjörler ile ŞUSKİ'nin tespit edeceği noktalardan atıksu altyapı sistemine boşaltılır. Taşıma İşleminin bedeli ŞUSKİ'nin Tarifeler Yönetmeliğinde bulunan ücret tarifesine göre atıksu kaynağı tarafından ödenir.

16.4- ŞUSKİ uygun görürse yetki ve mesuliyet alanında kalmak üzere gerekli gördüğü tedbir ve teminatı alarak özel taşıma araçlarına (Vidanjör) çalışma izni verebilir. Bu araç sahipleri, ŞUSKİ'den alacakları çalışma izin belgesindeki şartlara uymak kaydıyla araçlarını çalıştırabilirler. Vidanjörle ilgili açıklamalar ilgili yönergesinde açıklanır.

16.5- İçmesuyu havzalarında birden fazla endüstri tesisinin bulunduğu site, işhanı, vb. yerlerde (kolektör ve kanal olmayan yerlerde) evsel ya da konvansiyonel türde atıksuyu bulunan tesislerden her biri için münferit atıksu arıtma tesisi yerine ortak atıksu arıtma tesisi kurması istenebilir.



BEŞİNCİ BÖLÜM

Endüstri Kaynaklı Atıksuların Denetimi

MADDE 17- Kontrol ve Belgeleme Mesuliyeti

17.1-

a) ŞUSKİ, atık su kaynağının ruhsata tabi deşarjlarında uygun gördüğü aralıklarda ve düzende bizzat örnek almak, ölçüm yapmak veya bağımsız kurum ve kuruluşlara yaptırmak suretiyle deşarjlarının uygunluğunu ve tanzim edilen belgelerin doğruluğunu araştırır.

b) ŞUSKİ, endüstriyel atıksu kaynağında ilave bir çalışmaya ihtiyaç gördüğü takdirde, harcamaların ilgili kaynak tarafından karşılanması şartıyla bir denetim çalışması yapar veya uygun göreceği yetkili bir kuruluşa yaptırır.

c) Ön arıtma veya arıtma mükellefiyeti bulunan atıksu kaynaklarının bu mükellefiyet dahilinde kurup işletmekte oldukları atıksu arıtma tesislerinin yönetmelik hükümlerine uygunluğu, belli bir zaman içinde artarda alınan atıksu örneklerinin, geçerli teknik usullerle değerlendirilmesi neticesinde tespit edilir.

17.2-

a) Atıksu kaynağı, denetim gayesi ile gelen, gerekli kimlik ve belgeye sahip ŞUSKİ yetkililerini veya görevlendirilmiş yetkili kuruluş vazifelilerini her zaman tesis içine almak; numune almak, ölçüm için kullanılacak kontrol bacalarını hazır halde bulundurmak ve ŞUSKİ'nin denetimine yardımcı olmakla mükelleftir.

b) Tesisi denetlemeye açmayan firmanın direct deşarj yaptığı kabul edilir ve işlem yapılır.

17.3-

a) ŞUSKİ'den deşarj izni alan kurum, kuruluş ve işletmeler, tesislerini kurup işletmeye aldıktan sonra Tablo I-A 'da yer alan atıksu deşarj standartlarını sağlamakla yükümlüdür.

b) Atıksu altyapı sistemine bağlantısı olduğu halde atıksu arıtma tesisi olmayan, arızalanan, çalıştığı halde standartları sağlayamayan, faaliyetinde kapasite artırımına giden, faaliyetlerini geçici veya sürekli olarak durduranlar ŞUSKİ'ye derhal haber vermekle yükümlüdürler.

c) İzin sahibi olmak cezaive hukuki müeyyide uygulanmasına engel teşkil etmez.

Kontrol Düzeni

MADDE 18-

18.1- Atıksu kaynağı, ruhsata tabi bütündeşarjları için,deşarj yerinde ve kolayca ulaşılabilenve numune almaya müsait bir control bacası inşa eder.

18.2- ŞUSKİ'nin gerekli gördüğü atıksu kaynakları,deşarj yerinde kayıt yapabilen bir debi ölçüm cihazı ile karma numune (kompozit) alma cihazı tesis etmek mecburiyetindedir. Bununla alakalı esaslar yönergesinde açıklanır.

Analiz Usulleri

MADDE 19- Numuneler üzerinde yapılacak ölçümler Su Kirliliği Kontrol Yönetmeliği Numune Alma ve Analiz Metodları Tebliğinde belirtilen ilkeler ve bu konuda çıkartılacak diğer Yönetmelik ve tebliğlerde belirtilen esaslar doğrultusunda yapılır.pH ve sıcaklık parametreleri ŞUSKİ görevlileri tarafından firma yetkilisi gözetiminde ve yerinde ölçülür.

Tedbirler

MADDE 20-

20.1- Atıksuların kanalizasyon şebekesine boşaltımıile ilgili olarak bu Yönetmelikte ve diğer mevzuatta yer alan hükümve yasaklar ile bunlara istinaden ŞUSKİ tarafından alınmış karar ve tedbirlere aykırı durum vefaaliyetlerin tespit edilmesi halinde bu faaliyetlerin durdurulması, engellenmesi veyahut ortadan kaldırılması için gerekli tedbirler ilgililer tarafından alınır.

20.2- Kanalizasyon şebekesinin tahribine, bozulmasına veya kullanılmamasına sebep olan, veya böyle bir neticenin doğmasına sebep olabilecek faaliyetlerin tespiti halinde bu faaliyetlerin durdurulması, engellenmesi veyahut ortadan kaldırılması için gerekli tedbirlerin alınması; ŞANLIURFA Büyükşehir Belediyesi ve/veya ilgili Belediyelerden, il sınırları dışında ise ilgili mülki İdareden talep edilir.



ALTINCI BÖLÜM

BEDEL VE CEZALAR

GAYRI SİHHİ MÜESSESE RUHSAT GÖRÜŞÜ VE ÖN ARITMA GEREKTİREN ATIKSULARI ARITMA BEDELİ

Gayrısıhhi Müessese Ruhsat Görüşü

MADDE 21-

21.1- Atıksu Toplama Havzalarında

Gayrı Sıhhi Müessese Ruhsat Görüşü ile ilgili işlemlerin Tarifeler Yönetmeliği'nin endüstriyel kuruluşların uyacağı hususları belirleyen hükümlerine göre tamamlanmasından sonra Gayrı Sıhhi Müessese Ruhsat Görüşü verilir.

Özel Arıtma Gerektiren Atıksulari Arıtma Bedeli (AAB) :

MADDE 22-

22.1- Atıksu oluşumuna sebep olan gerçek ve tüzel kişilerden ŞUSKİ tarafından, atıksuları ile ilgili ön arıtma yapmaları veya özel atıksu arıtma tesisi kurmaları istendiği ve kendilerine süre verildiği halde, verilen süre içinde atıksu arıtma tesisi kurmadığı, atıksu arıtma tesisi kurduğu halde işletmediği, işlettiği halde limitleri sağlayamadığında yönetmelikte öngörülen şartları sağlayıncaya veya atıksu kaynağı kaldırılıncaya veya faaliyetine son verilinceye kadar ŞUSKİ tarafından yapılan hizmetin karşılığı olarak Özel Arıtma Gerektiren Atıksu Arıtma Bedeli(AAB) öderler. Tahakkukun başlangıcı için ŞUSKİ elemanları veya sair resmi kurumlar tarafından yapılan ilk tespittarihi esas alınır.

22.2- Atıksu oluşumuna sebep olan gerçek ve tüzel kişilerin ruhsata tabi birden fazla deşarjı varsa her bir deşarjı için ayrı ayrı değerlendirme yapılır.

22.3- Arıtma tesisi kurma mükellefiyeti olduğu halde atıksu arıtma tesisi bulunmayan endüstriyel atıksu kaynakları 12.maddenin 4.fıkrasında verilen süre içinde kendilerine düşen vecibeleri yerine getirene kadar AAB öderler.

$$AAB = T \times B \times K_{max} \times Q$$

Bu formülde;

AAB : Özel Arıtma Gerektiren Atıksu Arıtma Bedelini(TL)

T= AAB tahakkukuna esas alınacak süreyi (gün).

Bu süre ilgili yönergesinde ki esaslara göre hesaplanır.

$B = \text{Birim fiyatı} : (K_{SUB} \text{ birim fiyatı} \times 0,15) \text{ TL/m}^3$

$Q = \text{Endüstriyel atıksu debisini (m}^3/\text{gün) ifade eder.}$

50 m³/günün üzerindeki atıksu debi hesabında; debimetre kullanılarak yapılacak ölçüm esastır.

Debimetre Takılmadığı Hallerde; iki teknik eleman tarafından literature bilgileri, mevcut makine grupları, tesisin atıksu üreten bölümünün fiili durumları ve firma beyanları dikkate alınarak endüstriyel atıksu debisi hesaplanır. Savaşsız tüketimler içinde bihesabında çalışma gün sayısı dikkate alınır.

Evsel atıksu debisi: 50 lt/kişi-gün olarak hesaplanır.

Kmax: Kirletici kaynak tarafından gerekli tedbirleri alıncaya kadar tahakkuk ettirilecek Özel Arıtma Gerektiren Atıksu Arıtma Bedeline ait katsayıdır. Bu katsayı için mevcut bütün ilmi ve teknik bilgilerin ışığında endüstriyel atıksu kaynaklarını tanımlayan kategoriler ve alt kategorilerinde her sektör için istenen parametreler Tablo II'de verilmiştir.

22.4- Karakterizasyonu yapılamayan yerler için alınan numunelerde; en yüksek olan K değerine karşılık gelen K_{max} değeri alınır.

$K = C_n - C_t$ formülü uygulanır.

C_t

K değeri firmanın üretim sektöründeki (TabloII) K_{max} değerinden büyükse $K = K_{max}$ alınır, küçükse aynen alınır.

C_n : Alınan ardışık numunelerde herhangi bir kirletici parametrenin ortalama konsantrasyonu (mg/lt.)

C_t : Tablo I'de verilen limitdeğer (mg./lt.)

22.5- Endüstri vasıflı her kuruluş bulundukları mahalde kanalizasyon şebekesi olması halinde verilecek süreler içerisinde gerekli tedbirleri alana kadar AAB bedeli öderler. ŞUSKİ tarafından kendilerine verilen süre içinde tedbirini almayan tesislerin faaliyetten men edilmesi gerektiği ilgili mercilere bildirilir.

22.6- Ön Arıtma veya Atıksu Arıtma Tesisi yapmış olan firmalardan artarda alınan en az iki numunenin analiz neticelerinin yönetmelikte ön görülen deşarj limitlerini sağlamadığı



tespit edildiğinde yukarıda belirlenen formüle göre AAB tahakkuku yapılır. Ancak burada T=30gün, Kmax yerine ise Kamax katsayıları alınır.

a) Tek bir numunenin değerlendirilmesi ile AAB tahakkuk ettirilmez. AAB tahakkukuna esas olacak tespit edilen debi endüstriyel atıksu debisi olarak alınır ve bununla ilgili esaslar yönergede açıklanır. pH ön şart parametresi olup pH'ı sağlamayanlara 15güne kadar süre verilir. Bu süre sonunda pH parametresi ile ilgili düzenlemeleri sağlayamazsa tespit tarihinden itibaren Tablo II'deki Kamax üzerinden AAB bedeli tahakkuk ettirilir, faaliyetten men edilmesi için gerekli işlemler başlatılır.

b) Atıksu arıtma tesisi çıkışından birinci ardarda alınan numunelerin ortalamasının limitleri sağlamaması halinde firmaya limitleri sağlamayan parametrelerle birlikte faaliyetten men edileceği ikazı yapılır. İkinci ardarda alınan numunelerin ortalamasında limitleri sağlamaması halinde "Atıksu kaynağı"nın faaliyetten men edilmesi için gerekli işlemler yapılır. Aynı yıl içinde iki defa faaliyetten men edilen atıksu kaynağının Deşarj İzni (DKKR, HAKB) iptal edilir.

22.7-Atıksu arıtma tesisini çalıştırmayan ve/veya endüstri menşeli atıksularını arıtmadan, doğrudan ve/veya dolaylı yollarla kanalizasyon şebekesine deşarj ettiği tespit edilen atıksu kaynaklarına, tespit tarihinden itibaren iki aya kadar süre verilir. Bu süre sonunda atıksu arıtma tesisinin revizyonu yeterli görülmez ise; faaliyetten men edilmesi ilgili mercilere bildirilir ve tespit tarihinden itibaren uygunluğu tespit edilinceye veya faaliyetine son verilinceye kadar AAB tahakkuku yapılır ve Tablo II'deki Kmax değerleri uygulanır. Ayrıca (KSUB bedeli $X 100 X Kmax$) üzerinden hesaplanan ceza tahakkuk ettirilir. Bir yıl içinde iki defa direk deşarj yapan firmanın Deşarj izni (DKKR, HAKB) iptal edilir.

Denetim ve Tespit

MADDE 23-

23- Atıksuların kanalizasyon şebekesine boşaltılması ile ilgili olarak bu Yönetmelikte yer alan hükümlere aykırı durumların tespit edilmesi halinde, aşağıdaki işlemler yapılır

a) En az 2 ŞUSKİ görevlisi tarafından bir tutanak düzenlenir. Bu tutanakta, atıksu kaynağına ait bilgiler ile yönetmelikteki hüküm ve yasaklara aykırı durum veya eylemin nitelik, nicelik ve kapsamı belirtilir. Tutanağın hazırlanmasında mümkün ise, sorumlu tutulabilecek kişi veya temsilcisi ile yerel kolluk örgütünün bir görevlisi hazır bulundurulur. Düzenlenen tutanak

görevlilerce imzalanarak, bu yönetmelikte belirtilen cezai işlemlerin uygulanması için ŞUSKİ Genel Müdürlüğü'ne sunulur. Tutanağın düzenlenmesi sırasında, atıksu kaynağı yetkilisinin bulunmaması veya bulunmasına rağmen, hazırlanan tutanağı imzalamaktan imtina etmesi, tutanakta belirtilir. Ancak bu durum ŞUSKİ tarafından, atıksu kaynağına uygulanacak olan cezai işlemi etkilemez.

b) ŞUSKİ Genel Müdürlüğü gerekli gördüğü takdirde ilgilileri çağırır ve dinler. Çağırılan ilgililer gelmese dahi tutanak incelenip değerlendirerek Yönetmelik hükmüne aykırı eylem veya durumların düzeltilmemesi halinde yasal işlem başlatılır.

c) Genel Müdürlükçe yapılan inceleme ve değerlendirmede, tutanakta belirlenen eylem ya da durumun, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanuna dayanılarak çıkartılmış Yönetmeliklerde atıksuların alıcı ortama boşaltılması ile ilgili olarak konulmuş yasak ve hükümlere aykırı eylem ve faaliyetlerin tespiti halinde, bu durum Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne bildirilir.

Tahsilat

MADDE 24- 5. Bölüm'de tariff edilen Özel Arıtma Gerektilen Atıksu Arıtma Bedelinin tahakkuku ve tahsili ile ilgili esaslar Tarifeler Yönetmeliğinde belirlenir. Tahakkuk eden bedellerin taksitlendirilmesinde Yönetim Kurulu yetkilidir. Firmaya DKKR veya HAKB verilmesi aşamasında ŞUSKİ tarafından yapılan analizlerin bedelleri firmadan tahsil edilir.

Zararların Tazmini

MADDE 25-

25.1- ŞUSKİ tarafından, bu yönetmelik hükümlerine aykırı hareket edildiğinin tespiti üzerine hesaplanan bedellerin tahsilinde aşağıdaki hükümler uygulanır;

a) Harcama, gider ve yazararın belgeye bağlanmış tutarı bir tutan ağı geçirilerek, azami on beş günlük sürede ödenmesi hususu bir ihtarname ile ilgililere tebliğ edilir. Verilen sürede ödenmemesi durumunda belgeler tahsilatı yapacak yetkili daireye gönderilerek, gerekli işlemlere başlanması talep edilir.

b) İşlem safhaları, ŞUSKİ görevlileri tarafından devamlı olarak takip edilir ve ilgili daire tarafından talep edilmesi halinde, tahsilatı yapacak yetkililere her türlü yardım sağlanır.

c) Tahsiledilen bedeller ŞUSKİ hesabına irat kaydedilir.

25.2- Bu yönetmelikte yer alan hususlarda personel tarafından yapılacak işlemler yönergesinde açıklanır.



Diğer Hükümler

MADDE 26- Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda Su Kirliliği Kontrol Yönetmeliği ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın yayımlamış olduğu diğer ilgili çevre mevzuatı hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 27- Bu Yönetmelik Genel Kurul onayına müteakip, usulünce ilanından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28- Bu Yönetmelik ŞUSKİ Genel Müdürlüğü tarafından yürütülür.

TABLO 1: DEŞARJ LİMİTLERİ

A- ATIKSULARIN ATIKSU ALTYAPI TESİSLERİNE DEŞARJINDA ÖNGÖRÜLEN ATIKSU STANDARTLARI

PARAMETRE	KANALİZASYON SİSTEMLERİTAM ARITMAİLE SONUÇLANAN ATIKSU ALTYAPI TESİSLERİNDE
Sıcaklık(°C)	40
Ph	6.5-10.0
Askıda katı madde (mg/L)	500
Yağ ve gres(mg/L)	250
Katran ve petrol kökenli yağlar(mg/L)	50
Kimyasal oksijen ihtiyacı(KOİ) (mg/L)	1000
Sülfat (SO ₄ =)(mg/L)	1700
Toplam sülfür (S) (mg/L)	2
Fenol(mg/L)	20
Serbest klor (mg/L)	5
Toplam azot (N) (mg/L)	- (a)
Toplam fosfor (P) (mg/L)	- (a)
Arsenik (As) (mg/L)	3
Toplam siyanür (Toplam CN ⁻) (mg/L)	10
Toplam kurşun (Pb) (mg/L)	3
Toplam kadmiyum (Cd) (mg/L)	2

devamı ➤

PARAMETRE	KANALİZASYON SİSTEMLERİTAM ARITMAİLE SONUÇLANAN ATIKSU ALTYAPI TESİSLERİNDE
Toplam krom (Cr) (mg/L)	5
Toplam civa (Hg) (mg/L)	0.2
Toplam bakır (Cu) (mg/L)	2
Toplam nikel(Ni) (mg/L)	5
Toplam çinko (Zn) (mg/L)	10
Toplam kalay (Sn) (mg/L)	5
Toplam gümüş(Ag) (mg/L)	5
Cl ⁻ (Klorür) (mg/L)	10000
Metilen mavisi iler eaksiyon veren yüzey aktif maddeleri(MBAS) (mg/L)	Biyolojik olarak parçalanması Türk Standartları Enstitüsü standartlarına uygun olmayan maddelerin boşaltımı prensip olarak yasaktır.

(a) Bu parametre atıksu değerlendirmesinde bakılmayacaktır.



TABLO 2

AAB, HESABINA ESAS KİRLİLİK PARAMETRELERİ VE KATSAYILARI

NO	SEKTÖR ADI	ALT SEKTÖR ADI	KONTROL EDİLECEK ATIK SU PARAMETRELERİ	max K*	amax K**
1	TEKSTİL ENDÜSTRİSİ	1.1.Yün Yıkama	KOI, AKM, Yağ-Gres	6	5
		1.2.Yünlü Tekstil Üretimi (Entegre)	KOI, AKM, Yağ-Gres	5	4
		1.3.Her türlü elyaf, iplik, dokuma ve örgü kumaş son işlemleri, keçeleştirilmiş kumaş üretimi, baskı işlemleri, halıson işlemleri, dokusuz yüzeyli kumaş üretimi.	KOI, AKM, Top-S, SO4	3	2
2	PLASTİK İŞLEME END.	2.1. Hurda Plastik Yıkama	KOI, AKM, Yağ-Gres, Fenol	4	3
		2.2. Kauçuk ve Sünger İşleyen Tesisler	KOI, AKM	6	5
3	DERİ ENDÜSTRİSİ	3.1. Ham Deri İşleme Tesisleri	KOI,AKM,Top-N,Top-Cr,Top-S,Yağ-Gres	6	5
		3.2. Deri Boyama	KOI, AKM	4	3

* Atıksu Arıtma Tesisi olmayan veya Atıksu Arıtma Tesisini çalıştırmayan atıksu kaynaklarına uygulanacak kirlilik katsayıları.

** Atıksu Arıtma Tesisi olan ancak limitleri sağlayamayan atıksu kaynaklarına uygulanacak kirlilik katsayıları.

NO	SEKTÖR ADI	ALT SEKTÖR ADI	KONTROL EDİLECEK ATIK SU PARAMETRELERİ	max K*	amax K**
4	TAŞ, TOPRAK VE MADEN İŞLEME END.	4.1. Her türlü cevher işleme tesisi	AKM;Ağır Metaller ***	3	2
		4.2. Sırlı toprak ürünleri üretim tesisleri	AKM, Zn	4	3
		4.3.Çimento Sanayii(Toz tutma işlemi su ile yapılıyorsa)	AKM, Pb	4	3
		4.4. Hazır Beton ÜretimTesisleri	AKM	3	2
		4.5. Kum Yıkamave Mermer İşleme Tesisleri	AKM	4	3
		4.6. Cam Üretimi	AKM, KOI, SO4,Ağır Metaller ***	4	3

* Arıtma Tesisi olmayan veya Arıtma Tesisini çalıştırmayan atıksu kaynaklarına uygulanacak kirlilik katsayıları.

** Arıtma Tesisi olan ancak limitleri sağlayamayan atıksu kaynaklarına uygulanacak kirlilik katsayıları.

***Ağır Metaller: İlgili sektörü temsil eden metal (Örneğin;demir cevheriışleyen bir tesisten Fe ölçümü gibi)



NO	SEKTÖR ADI	ALT SEKTÖR ADI	KONTROL EDİLECEK ATIK SU PARAMETRELERİ	max K*	amax K**
5	GIDA ENDÜSTRİSİ	5.1. Nişasta, Un, MakarnaÜretimi	KOI, AKM KOI, AKM	3	2
		5.2. Alkolü İkilerveMalt Üretimi	KOI, AKM, Yağ-Gres	5	4
		5.3. SütveSüt Ürünleri	KOI, AKM, Yağ-Gres	3	2
		5.4. Yağlı Tohumlardan Yemeklik Yağ, Sabun, Gliserin Üretimi	KOI, AKM, Yağ-Gres,	5	4
		5.5. MezbahalarveKombinalar		5	4
		5.6. Et İşleme(Kesim Yok)	Top-N KOI, AKM, Yağ- Gres	3	2
		5.7. Sebze, MeyveYıkamaveKonservencilik	KOI, AKM,	3	2
		5.8. Reçel, Şekerleme, Çikolata, Bisküvi, Ciklet, Dondurma	KOI, AKM, Yağ-Gres	3	2
		5.9. Tuz(NaCl) İşlemeTesisleri	AKM, KOI KOI, AKM,	3	2
		5.10. Alkolsüzükiler		2	1
		5.11. Su Ürünleri İşlemeTesisleri	KOI, AKM, Yağ-Gres	3	2
		5.12. Tavuk KesimYerleri	KOI, AKM, Yağ-Gres	3	2
		5.13. Hayvan Besiciliği	KOI, AKM, Top-N, Top- P KOI	4	3
		5.14. Su Şişeleme	BOI, KOI, AKM, Yağ-	2	1
		5.15. Evsel Atıksu	Gres, Top-N, Top-P	2	1

* Arıtma Tesisi olmayan veya Arıtma Tesisini alıştırmayan atıksu kaynaklarına uygulanacak kirlilik katsayıları.

** Arıtma Tesisi olan ancak limitleri sağlayamayan atıksu kaynaklarına uygulanacak kirlilik katsayıları.

NO	SEKTÖR ADI	ALT SEKTÖR ADI	KONTROL EDİLECEK ATIK SU PARAMETRELERİ	max K*	amax K**
6	METAL SON İŞLEMLER END.	6.1. Dökme Demir (PİK)	KOI, AKM	5	4
		6.2. Teneke, Boru Profil	KOI, AKM, Yağ-Gres	6	5
		6.3. Elektrolitik Kaplama (Ramatdahil)	KOI,AKM,Yağ-Gres, CN, AğırMetaller *** (Cu, Ni, Cr, Cd, Ag) SO4	6	5
		6.4. Isıl İşlemler (Tavlama, Sertleştirme)	KOI, AKM, Yağ-Gres, Ağır Metaller ***, CN	6	5
		6.5. MetalRenklendirme (Eloksal)	KOI, AKM, Yağ-Gres, Ağır Metaller ***, SO4	5	4
		6.6. Çinko Kaplama (Galvaniz)	KOI, AKM, Zn, Yağ-Gres, Ağır Metaller ***	6	5
		6.7. Akü ve Pilimalatı	KOI, AKM, Yağ-Gres, Ağır Metaller ***,SO4	6	5
		6.8. Metal İşleme (Zımpara, Taş)	KOI, AKM, Yağ-Gres, Ağır Metaller ***	4	3
		6.9. Metal Kaplama (Sır,Cila, Lak, Vernik, Emaye, Mine Boya, Elektrostatik, Toz Boya, Su Perdesi)	KOI, AKM, Yağ-Gres, Ağır Metaller ***	5	4
		6.10. Yüzey Temizleme	KOI, AKM, Yağ-Gres, Ağır Metaller***	5	4

* Arıtma Tesisi olmayan veya Arıtma Tesisini çalıştırmayan atıksu kaynaklarına uygulanacak kirlilik katsayıları.

** Arıtma Tesisi olan ancak limitleri sağlayamayan atıksu kaynaklarına uygulanacak kirlilik katsayıları.

** Ağır Metaller: İlgili sektörü temsil eden metal (Örneğin;demir cevheri işleyen bir tesisten Fe ölçümü gibi.)



NO	SEKTÖR ADI	ALT SEKTÖR ADI	KONTROL EDİLECEK ATIK SU PARAMETRELERİ	max K*	amax K**
7	KARIŞIK ENDÜSTRİLER	7.1. Katı Atık Değ.BertarafEtme	KOI, AKM, Top-N, Yağ-Gres, Top-P, CN, Ağır Metaller***	6	5
		7.2. Su Yumuşatma-DemineralizeTesisleri	KOI, AKM, SO4	4	3
		7.3. MatbaaveFilm Baskı Atölye	KOI, AKM, SO4,Yağ-Gres, CN, AğırMetaller***	5	4
		7.4. Petrol ÜrünleriDolum Tesisleri	KOI, AKM, Top-N, Yağ-Gres,Fenol, CN, Pb	5	4
		7.5. Benzin İstasyonu (AraçBak veLiftli, Mumlu YıkamaDahili)	KOI, AKM, Yağ-Gres	4	3
		7.6. AğaçMam. Ve Plaka (Sunta, Kontraplak v.b.)Üretimi	KOI, AKM	4	3
		7.7. Kağıt veMukavvaÜretimi	KOI, AKM	4	3
		7.8. AraçÜst Yıkama	KOI, AKM, Yağ-Gres	2	1
		7.9. TersaneveGemi Söküm	KOI,AKM, Yağ-Gres, AğırMetaller***	5	4

* Arıtma Tesisi olmayan veya Arıtma Tesisini çalıştırmayan atıksu kaynaklarına uygulanacak kirlilik katsayıları.

** Arıtma Tesisi olan ancak limitleri sağlayamayan atıksu kaynaklarına uygulanacak kirlilik katsayıları.

*** Ağır Metaller: İlgili sektörü temsil eden metal (Örneğin;demir cevheriışleyen bir tesisten Fe ölçümü gibi.)

NO	SEKTÖR ADI	ALT SEKTÖR ADI	KONTROL EDİLECEK ATIK SU PARAMETRELERİ	max K*	amax K**
8	KİMYA ENDÜSTRİLER	8.1. Klor, Alkali Üretimi	KOI, Hg	6	5
		8.2. Zırnık v.b. Ürünleri	KOI, AKM, Top-S, As, Yağ-Gres	6	5
		8.3. Pigmen Boya(Met.oksitler)	KOI, AKM, CN,Yağ-Gres, AğırMetaller***	6	5
		8.4. İlaçÜretimi Sentez	KOI, AKM, Yağ-Gres,Top-N	6	5
		8.5. İlaçÜretimi Formülasyon	KOI, AKM, Yağ-Gres,Top-N	3	2
		8.6. İlaçÜretimi (Tarımsalamaçlı)	KOI, AKM, Top-P, Zn, Fenol	6	5
		8.7. Plastik, Kauçuk, Sünger, Üretimi	KOI, AKM, Yağ-Gres, SO4,Fenol (Üretimebağlı)	6	5
		8.8. Deterjan v.b. yüzey aktifmaddeler	KOI, AKM, Top-P, SO4	6	5
		8.9. GübreÜretimi	KOI, AKM, (ÜretimegöreTop-N, Top-P, Cd)	6	5
		8.10. Tutkal veZamk Üretimi(Reçinevedop yağı)	KOI, AKM, Yağ-Gres	6	5
		8.11. Boya (Sentetik selülozik)	KOI,AKM, Yağ-Gres,	6	5
		8.12. Yapı Kimyasal(Deri, tekstil, kozmetik, endüstri yapıştırıcı v.b. yardımcı kimyasal madde)	KOI, AKM, Yağ-Gres, AğırMetaller***	6	

* Arıtma Tesisi olmayan veya Arıtma Tesisini çalıştırmayan atıksu kaynaklarına uygulanacak kirlilik katsayıları.

** Arıtma Tesisi olan ancak limitleri sağlayamayan atıksu kaynaklarına uygulanacak kirlilik katsayıları.

*** Ağır Metaller: İlgili sektörü temsil eden metal (Örneğin;demir cevheri işleyen bir tesisten Fe ölçümü gibi.)



ŞUSKİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

ŞUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YÖNETMELİKLER



ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ŞUSKİ
ŞANLIURFA SU VE KANALİZASYON İDARESİ



**ŞANLIURFA
SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
MEMUR DİSİPLİN
YÖNETMELİĞİ**

YÖNETMELİĞİN TARİFİ

1	Yönetmeliğin Adı	Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Memur Disiplin Yönetmeliği
2	Hazırlayan Birim	Hukuk Müşavirliği, İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı
3	Yönetim Kurulu Karar Tarihi ve Sayısı	07/07/2014 tarih ve 2014/6 sayılı Yönetim Kurulu Kararı
4	Genel Kurul Karar Tarihi ve Sayısı	18/07/2014 tarih ve 2014/06 sayılı Genel Kurul Kararı
5	Yayımlandığı Gazeteve Yayımlar Tarihi	Şanlıurfa Gazetesinde 06/08/2014 Tarihinde yayımlanmıştır.
6	Yürürlük Tarihi	06/08/2014
7	Revizyon No	
9	Tadilat No	



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünde; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabii olarak çalışan devlet memurlarına, fiillerine göre 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125 inci maddesinde yer alan haklarında uygulanacak disiplin cezalarının tespit edilerek disiplin cezası vermeye yetkili disiplin amirleri ile Disiplin Kurullarının; kuruluşu, üyelerinin görev süresi, görüşme ve karar usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünde; 657 sayılı Devlet Memurları kanununa tabii çalışan memurları kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 1 ve 6 ncı maddesi ile Bakanlar Kurulunun 17/09/1982 tarih ve 8/5336 sayılı Kararıyla yürürlüğe giren "Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik'in değişik 16 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanım ve Kısaltmalar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında geçen;

- Disiplin amiri: Disiplin cezalarını vermeye yetkili ve ekli cetvelde yer alan unvanlardaki amirleri,
- Disiplin cezaları: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125. Maddesinde yer alan fiil ve haller için tespit edilen cezaları,
- Disiplin kurulu: Bu Yönetmeliğin 10. Maddesine göre oluşturulan ŞUSKİ Genel Müdürlüğü Disiplin Kurulunu,
- Genel Müdür/Üst Yönetici: ŞUSKİ Genel Müdürünü,
- İdare (Kurum): Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü, kısaca ŞUSKİ'yi,
- Yüksek disiplin kurulu: Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Encümenini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Disiplin Amirleri ve Disiplin Kurulları Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Amir ve Disiplin Kuralları

MADDE 5- (1) Uyarma, Kınama ve Aylıktan Kesme Cezaları ekli cetvelde unvanları gösterilen Disiplin Amirleri tarafından verilir.

(2) Genel Müdür en üst Disiplin Amiri olarak bütün memurlar hakkında haiz olduğu yetkileri doğrudan kullanır.

(3) Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezası Disiplin Kurulu kararı alındıktan sonra atamaya yetkili amir tarafından, Devlet Memurluğundan Çıkarma cezası ise Yüksek Disiplin Kurulu tarafından verilir.

Disiplin Amirleri Unvan Listesi

MADDE 6- (1) İdarenin memurlarına tabii oldukları 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen cezaları vermeye yetkili ŞUSKİ Disiplin Amirleri Cetveli Ek-1 deki listede gösterilmiştir.

Disiplin Amirleri Yetkileri

MADDE 7- (1) Disiplin Amirlerinin yetkileri şunlardır:

- (a) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve halin durumuna göre, 657 sayılı Kanunun 125. maddesinde sayılan disiplin cezalarından, Uyarma, Kınama ve Aylıktan Kesme Cezalarını vermeye, yetkisi dahilinde olmayan cezaları ise Disiplin veya Yüksek Disiplin Kuruluna intikalini teminen tahkikat dosyasını İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına göndermek,
- (b) Genel Müdür En Üst Disiplin Amiri olarak bütün memurlar hakkında haiz olduğu yetkileri doğrudan kullanmak,
- (c) Genel Müdür, Disiplin Kurulu tarafından verilen Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezasının teklifi hakkında verilen ret kararı ile Yüksek Disiplin Kurulu tarafından verilen Devlet Memurluğundan Çıkarma Cezası teklifi hakkında verilen ret kararının alındığı tarihi takip eden 15 gün içinde yetkisi dahilinde bulunan bir disiplin cezasını vermek,
- (ç) Yüksek Disiplin Kurulu tarafından verilen Memurluktan Çıkarma Cezası teklifinin reddi kararı üzerine yetkisine girmeyen Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezası ile tecziye edilmesi gerektiği kanaatine vardığı takdirde ret kararının alındığı tarihi takip eden 15 gün içinde Disiplin Kurulunca bu hususta bir karar alınması hususundaki teklifini Disiplin Kuruluna göndermektir.



Disiplin Amirlerinin Görevleri

MADDE 8- (1) Disiplin Amirlerinin görevleri şunlardır:

- (a) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve haller ilgili tahkikat dosyasını süresi içerisinde tamamlamak,
- (b) Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile memurluktan çıkarma cezasını gerektiren hallerde tamamlanan soruşturma dosyasını en geç 15 gün içerisinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına göndermek,
- (c) Memur hakkında verilen Uyarma, Kınama ve Aylıktan Kesme cezalarına, ilgililer tarafından süresi içinde yapılan itirazlara ait dilekçeleri ve cezaya ait soruşturma dosyasını en geç 15 gün içerisinde Disiplin Kuruluna intikal ettirmek,
- (ç) Bu Yönetmelik hükümlerine göre verilip kesinleşen disiplin cezalarına ait onay asıllarını, savunma yazısını ve tebellüğ belgelerini siciline işlenmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına intikal ettirmektir.

Disiplin Amirlerinin Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Disiplin Amirlerinin sorumlulukları şunlardır:

- (a) Disiplin işlerinde kendilerine kanunlarla verilen yetkileri, kamu hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla; memurlara kanun, tüzük ve yönetmeliklerle tanınan hakları dikkate alarak hakkaniyet ve eşitliği esas alan bir tutum ve davranış içinde kullanmak,
- (b) Memurların Uyarma, Kınama, Aylıktan Kesme, Kademe İlerlemesinin Durdurulması ve Memurluktan Çıkarma cezalarından biri ile cezalandırılması gereken disipline aykırı davranışlarını öğrendikleri tarihten itibaren kanuni süreler içinde disiplin soruşturmasını başlatarak, gerekli cezayı uygulayarak, disiplin cezası verme yetkisinin zaman aşımına uğramasını önlemek,
- (c) Uyarma, Kınama ve Aylıktan Kesme Cezalarını soruşturmanın tamamlandığı tarihi takip eden 15 gün içinde bizzat vermek,
- (ç) Disiplin Kurulu Uyarma, Kınama ve Aylıktan Kesme Cezalarına karşı itirazları cezalara ilişkin karar ve eklerin kendilerine intikalinden itibaren 30 gün içerisinde inceleyerek sonuçlandırmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Disiplin Kurulunun Kuruluş, Görev ve Yetkileri

Disiplin Kurulunun Kuruluşu

MADDE 10- (1) Disiplin Kurulu, Genel Müdür tarafından belirlenecek bir Genel Müdür Yardımcısının başkanlığında, Teftiş Kurulu Başkanı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı, 1.Hukuk Müşaviri, idarenin kuruluş amacı olan su ve kanalizasyon hizmetleri ile doğrudan ilgili esas görevlerden birini yürüten bir birimin daire başkanı, soruşturması yapılan memurun sendika üyesi olması halinde üyesi olduğu sendika temsilcisinden oluşur. Disiplin Kuruluna herhangi bir sebeple üyelerin katılamaması halinde görevlerini vekaleten yürütenler katılır.

Disiplin Kurulunun Görev Ve Yetkileri

MADDE 11- (1) Disiplin Kurulu memurlar hakkında verilen Uyarma, Kınama ve Aylıktan Kesme cezasına karşı yapılan itirazları ve Disiplin Amirlerinin kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına ilişkin taleplerini inceleyerek karara bağlamakla görevlidir. Disiplin Kurulu, soruşturma dosyasını aldığı tarihten itibaren 30 gün içinde karar verir.

(2) Disiplin Kurulu, soruşturma dosyası ile ilgili karar verirken, yetkileri şunlardır:

(a) Disiplin Kurulu kendisine intikal eden dosyaların incelenmesinde, gerekli gördükleri takdirde, ilgilinin özlük dosyasını ve her nevi evrakı incelemeye, bilgi almaya, yeminli tanık ve bilirkişi dinlemeye veya niyabetin de dinlemeye, mahallinde keşif yapmaya veya yaptırmaya, savunma almaya yetkilidir.

(b) Soruşturulması istenen memurlar hakkında kademe ilerlemesinin durdurulması cezası verilmesinin uygun görülmesi halinde, buna dair kararı soruşturma dosyası ile birlikte onaylamak üzere atamaya yetkili Makama göndermekle yetkilidir.

(c) Disiplin Kurulunun ayrı bir ceza tayinine yetkisi yoktur. Cezayı kabul veya reddeder. Uyarma, Kınama ve Aylıktan Kesme cezalarının reddi halinde disiplin amirleri kararı gözden geçirerek verilen cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilir.

Yüksek Disiplin Kurulunun Teşkili

MADDE 12- (1) ŞUSKİ Yüksek Disiplin Kurulu, Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Encümeninden teşekkül eder.

Disiplin Kurulunun Toplanması ve Çalışması

MADDE 13- (1) Disiplin Kurulunun toplanması, gündemin hazırlanması Başkan tarafından sağlanır. Üyeler kendilerine havale edilen dosyaları en geç 7 gün içinde incelerler.

(2) Disiplin Kurulunda raportörlük görevi Başkanın görevlendireceği bir üye tarafından, büro işleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.



(3) Disiplin Kurulu salt çoğunluk ile toplanır. Kurulun başkan ve üyelerinin görev başında bulunmamaları halinde kurula yerine vekaleten görevi yürütenler katılır. Kurul Başkanının bu Yönetmeliğin 21. maddesindeki sebeplerle toplantılara katılmaması halinde Başkanlık görevi, en kıdemli üye tarafından yürütülür.

(4) Bu Yönetmeliğin 21. Maddesi uyarınca toplantılara katılamayan üyeler toplantı yeter sayısının tespitinde göz önünde bulundurulmaz.

Savunma Hakkı

MADDE 14- (1) Memurlara savunması alınmadan Disiplin Cezası verilemez. Soruşturmayı yapanın veya Disiplin Kurulunun 7 günden az olmamak üzere vereceği süre içinde yazılı olarak savunmasını yapmayan memur savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

Disiplin Kurulunun Görüşme Usulü

MADDE 15- (1) Kurulda raportörün açıklamaları dinlendikten sonra işin esasının görüşülmesine geçilir. Konunun aydınlandığı ve görüşmelerin yeterli olduğu sonucuna varılınca oylama yapılır. Kurul oyçokluğu ile ve açık oyla karar verir.

(2) Oylamada çekimser kalınmaz. Başkan oyunu en son kullanır. Oyların eşitliği halinde Başkanın bulunduğu tarafın oyu üstün sayılır. Karar Başkan tarafından açıklanır.

Kararların Yazılması

MADDE 16- (1) Kararlar, karar tarihini izleyen 7 gün içinde gerekçeli olarak oybirliği veya oyçokluğu ile alındığı da belli edilmek suretiyle raportör tarafından yazılır. Başkan ve üyelerce imzalanır. Karşı oy kullananların görüşlerine kararda yer verilir.

Kararların Tebliği

MADDE 17- (1) Memurlar hakkında Disiplin Amirlerince verilen Uyarma, Kınama ve Aylıktan Kesme Cezaları, disiplin cezası veren yetkili disiplin amirleri, kademe ilerlemesinin durdurulması cezası, atamaya yetkili amirler ve memuriyetten çıkarma cezası, cezayı veren Yüksek Disiplin Kurulunun Başkanı tarafından 15 gün içinde ilgililere yazılı olarak tebliğ olunur.

Kararların Özlük Dosyasına İşlenmesi

MADDE 18- (1) Memurlar hakkında Disiplin Amirlerince verilen disiplin cezalarına ait yazı, tebellüğ belgesi ve soruşturma dosyası ilgilinin özlük

dosyasına işlenmek üzere, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına derhal gönderilir.

(2) Memurlar hakkında Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu'na verilen cezalar İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca ilgilinin özlük dosyasına işlenir.

Disiplin Kurulu Üyelerinin Görev Süresi

MADDE 19- (1) Kurulun görev unvanı belirtilmeyen Üyelerinin görev süresi 2 yıldır. Süresi dolanların yeniden aynı süre ile görevlendirilmeleri mümkündür.

Disiplin Kurulunda Görevlendirilemeyecek Olanlar

MADDE 20- (1) Haklarında aylıktan kesme veya daha ağır disiplin cezası uygulanmış olanlar, 657 sayılı Kanunun değişik 133 üncü maddesi hükümlerinden yararlanmış olsalar dahi Disiplin kurulunda görevlendirilemezler.

(2) Bunların yerine görevlendirilecekler, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanının teklifi üzerine Genel Müdür onayı ile tespit edilir.

Disiplin Kurulunun Toplantılarına Katılamayacak Olanlar

MADDE 21- (1) Kurulun Başkan ve Üyeleri kendilerine, eşlerine, 2 nci dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve sıhrî hısımlarına, disiplin cezası teklif ettikleri, disiplin soruşturmasını yaptıkları veya atamasına yetkili oldukları memurlara ait işlerle ilgili kurul toplantılarına katılamazlar.

Ceza Kovuşturması İle Disiplin Kovuşturmasının Bir Arada Yürütülmesi

MADDE 22- (1) Bir memur hakkında aynı olaydan dolayı ceza kovuşturmasına başlanmış olması, disiplin kovuşturmasını önlemez ve geciktirmez. Memurun mahkum olması veya hakkındaki beraat, men'i muhakeme yahut takipsizlik kararı verilmesi, ayrıca, disiplin cezasının uygulanmasına engel olmaz.

İtiraz

MADDE 23- (1) Disiplin amirleri tarafından memurlar hakkında verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı disiplin kuruluna, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına karşı yüksek disiplin kuruluna itiraz edilebilir.

(2) İtiraz süresi, kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren yedi gündür. Süresi içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.

(3) İtiraz mercileri, itiraz dilekçesi ile karar ve eklerinin kendilerine intikalinden itibaren otuz gün içinde kararlarını vermek zorundadır.

(4) İtirazın kabulü hâlinde, disiplin amirleri kararı gözden geçirerek verilen cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler.

Disiplin Cezalarının Özlük Dosyasına İşlenmesi Ve Özlük Dosyasından Silinmesi

MADDE 24- (1) Disiplin cezaları memurun özlük dosyasına işlenir. Devlet Memurluğundan



Çıkarma cezasından başka bir disiplin cezasına çarptırılmış olan memur uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından 5 sene, diğer cezaların uygulanmasından

10 sene sonra atamaya yetkili amire başvurarak, verilmiş olan cezalarının özlük dosyasından silinmesini isteyebilir.

(2) Memurun, 24. Maddenin 1. Fıkrasında yazılan süreler içerisindeki davranışları, bu isteğini haklı kılacak nitelikte ise, verilmiş olan cezaların silinmesine atama yetkili amir tarafından karar verilebilir. Verilen karar özlük dosyasına işlenir. Kademe İlerlemesinin Durdurulması cezasının özlük dosyasından çıkarılmasına ilişkin karar ise disiplin kurulunun mütalaası alındıktan sonra atama yetkili amir tarafından verilebilir.

Uygulama

MADDE 25- (1) Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır. Aylıktan Kesme Cezası, cezanın verilmiş tarihini takip eden aybaşında uygulanır.

(2) Verilen disiplin cezaları üst disiplin amirine, Devlet Memurluğundan Çıkarma cezası ayrıca Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

(3) Aylıktan kesme cezası ile tecziye edilen memurlar 5 sene, kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile tecziye edilen memurlar 10 sene boyunca daire başkanı kadrolarına, daire başkanı kadrosunun dengi ve daha üstü kadrolara atanamazlar.

Zaman Aşımı

MADDE 26- (1) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve halleri işleyenler hakkında bu fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren;

(a) Uyarma, Kınama, Aylıktan Kesme ve Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezalarında 1 ay içinde disiplin soruşturmasına,

(b) Memuriyetten Çıkarma Cezasında 6 ay içinde disiplin kovuşturmasına, başlanmadığı takdirde,

disiplin cezası verme yetkisi zaman aşımına uğrar.

(2) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren 2 yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde, ceza verme yetkisi zaman aşımına uğrar.

Yürürlük

MADDE 27- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28- (1) Bu Yönetmeliği ŞUSKİ Genel Müdürü yürütür.

ŞUSKİ DİSİPLİN AMİRLERİ CETVELİ		
GÖREV ÜNVANI	DİSİPLİN AMİRİ	ÜST DİSİPLİN AMİRİ
Genel Müdür	Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanı	
Genel Müdür Yrd.	Genel Müdür	Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanı
Daire Başkanı	Genel Müdür Yrd.	Genel Müdür
Teftiş Kurulu Başkanı	Genel Müdür	Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanı
1.Hukuk Müşaviri	Genel Müdür	Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanı
İç Denetçi	Genel Müdür	
Müfettiş, Başkontrolör, Müfettiş Yrd.	Teftiş Kurulu Başkanı	Genel Müdür
Hukuk Müşaviri	1.Hukuk Müşaviri	Genel Müdür
Avukat	1.Hukuk Müşaviri	Genel Müdür
Özel Kalem Müdürü	Genel Müdür	
Şube Müdürü	Daire Başkanı, Gen.Müd.Yrd Genel Müdür	Gen.Müd.Yrd Genel Müdür

devamı ➤



ŞUSKI

GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

ŞUSKI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YÖNETMELİKLER

Mühendis, Mimar, Arkeolog, Teknik Ressam, Tekniker, Teknisyen, Bakteriyolog, Kimyager, Laborant, Biyolog, Tabip, Uzman Tabip, Dış Tabibi, Başhemşire, Hemşire, Sağlık Memuru, Sağlık Teknikeri, Sağlık Teknisyeni, Dış Protez Teknisyeni, Eczacı, Psikolog, Diyetisyen, Fizyoterapist, Şef, Memur, Ambar Memuru, Tahsildar, Veznedar, Muhasebeci, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Programcı, Mali Hizmetler Uzmanı, Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı, Tercüman, Uzman, Sivil Savunma Uzmanı, Koruma ve Güvenlik Amiri, Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Şube Müdürü, Daire Başkanı, Gen.Müd.Yrd. Genel Müdür	Daire Başkanı, Gen.Müd.Yrd. Genel Müdür
Özel Kalem Müdürlüğü Personeli	Özel Kalem Müdürü	Genel Müdür
Teftiş Kurulu Başkanlığı Personeli	Teftiş Kurulu Başkanı	Genel Müdür
1.Hukuk Müşavirliği Personeli	1.Hukuk Müşaviri	Genel Müdür
İç Denetim Birimi Personeli	İç Denetim Birimi Başkanı	Genel Müdür



ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ŞUSKİ
ŞANLIURFA SU VE KANALİZASYON İDARESİ



**ŞANLIURFA
SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET İÇİ EĞİTİM
YÖNETMELİĞİ**



ŞUSKİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YÖNETMELİKLER

YÖNETMELİĞİN TARİFİ

1	Yönetmeliğin Adı	Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği
2	Hazırlayan Birim	Hukuk Müşavirliği, İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı
3	Yönetim Kurulu Karar Tarihi ve Sayısı	07/07/2014 tarih ve 2014/7 sayılı Yönetim Kurulu Kararı
4	Genel Kurul Karar Tarihi ve Sayısı	18/07/2014 tarih ve 2014/07 sayılı Genel Kurul Kararı
5	Yayımlandığı Gazete ve Yayımlar Tarihi	Şanlıurfa Gazetesinde 06/08/2014 Tarihinde yayımlanmıştır.
6	Yürürlük Tarihi	06/08/2014
7	Revizyon No	
9	Tadilat No	

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmelik; Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluğundaki hizmetlerin güncel ihtiyaçlara uygun olarak, abone memnuniyetini azami derecede sağlayacak şekilde, etkin, ekonomik ve verimli bir seyrirde yürütülebilmesi için bu hizmetleri sunmada İdare adına görev alacak yönetici ve personelin ve diğer kişilerin yetiştirilmesi, hazırlanması, bilgi birikimlerinin artırılması, İdarenin görev, yetki ve sorumluluk alanındaki hizmet ve uygulama standartlarının gerçekleştirilmesi, iyi uygulama örneklerinin paylaşılarak yaygınlaştırılması çerçevesinde yapılması gereken eğitimlerin hedeflerinin, ilkelerinin, planlama, uygulama ve değerlendirme usullerinin tespitine ilişkin usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

(2) Bu Yönetmelik; Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü personelinin ve İdarece düzenlenecek eğitimlere iştirak edecek diğer gerçek ve tüzel kişileri kapsar.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik;

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 214 üncü maddesine,
- 21/02/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla kabul edilen 27/06/1983 tarihli, 18090 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan "Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik" in 33'üncü maddesine,
- 2560 Sayılı İSKİ'nin Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 6 ncı maddesinin (I) bendine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında geçen tanım ve kısaltmalar;

- Başarı belgesi:** Eğitim faaliyetlerine katılıp, faaliyetin gerektirdiği çalışmaları ve sınavları başarı ile sonuçlandıran kursiyerlere verilen belgeyi,
- Eğitim görevlisi:** Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitici ve öğretici olarak görevlendirilenleri,
- Eğitim programı:** Yıllık eğitim planına göre süresi içerisinde branş veya alanda nasıl eğitim yapılacağını düzenleyen programı,
- Genel müdür (üst yönetici):** Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü'nü,
- Hizmet içi eğitim:** Aday memurların temel eğitim, hazırlayıcı eğitim, uygulamalı eğitim programları da dâhil olmak üzere, İdare personelinin eğitimi, eğitim işbirliği



YÖNETMELİKLER

çerçevesinde diğer kurumların personeline, İdarenin görev ve yetki alanındaki havzaların korunması, endüstriyel ve evsel atıksuların çevre kirliliği oluşturacak şekilde deşarj edilmesinin önlenmesi, su ve atıksu tesisatlarının İdarenin belirlediği standartlarda imal ve tesis edilmesinin sağlanması ve benzeri hususlarda yapılan kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, forum, eğitim amaçlı gezi düzenlenmesi, tartışma, staj, araştırma, inceleme, yazılı ve görsel yayınların üretilmesi ve yayınlanması faaliyetleri ile bu ve benzer amaçlarla yapılan her türlü etkinliği,

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

f) Katılım belgesi: Sonunda sınav yapılmayan hizmet içi eğitime katılanlar ile sonunda sınav yapılan hizmet içi eğitime katılıp ta başarısız olanlara verilen belgeyi,

g) Kursiyer: Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılan personeli,

ğ) Program yöneticisi: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin bu Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumlu olan kişiyi,

h) Uzaktan eğitim (e-öğrenim): İletişim araçları kullanılarak zaman ve mekândan bağımsız olarak insanların eğitim almalarını sağlayan eğitim metodunu,

ı) Yıllık eğitim planı: İdarenin yıllık eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere uygun olarak bir yıl için hazırlanan planı,

i) Yönetmelik: ŞUSKİ Genel Müdürlüğü Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitim Hedef ve İlkeleri

Hizmet İçi Eğitim Hedefleri

MADDE 4 - (1) Hizmet içi eğitimin hedefi; Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında, kalkınma planlarında ve stratejik planda eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda;

- a) Personelin bilgi birikimini ve verimliliğini artırarak hizmet içinde yetişmesini sağlamak, daha üst seviyedeki görevlere hazırlamak, hizmete ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak,
- b) Personeli ödevleri, görevleri, yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek,
- c) Yönetimde ve uygulamada verimlilik ve etkililiğin artırılmasını sağlamak,
- ç) Yetiştirilmek amacıyla yurtdışına gönderilecek personeli İdarenin hizmetlerine katma değer sağlayacak alanlara yönlendirmek,
- d) İdareyi, bilimsel ve teknolojik olarak üst seviyeye taşımak,
- e) İdare personelinin, bilimsel ve teknolojik alandaki yeni gelişmeler hakkında bilgilendirilmelerini sağlamak,
- f) İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda, İdarenin ihtiyacı olan insan gücünü en etkin biçimde yetiştirilmesini sağlamak,
- g) Hizmette kaliteyi ve verimliliği artırmak amacıyla; yönetime katılımcı, araştırmacı, tartışmacı, sorgulayıcı, yenilikçi, problem çözücü ve bilgi sistemlerinden yararlanabilen personel yetiştirmek,
- ğ) Personel arasında iletişim, ilişki ve koordinasyonu güçlendirmek, güven duygusunu geliştirmek, moralini yükseltmek, motivasyonu sağlamak ve hizmet alanındaki değişmelere intibakını sağlamak, mesleki yeterlik ve anlayışlarını geliştirmek,
- h) Bilgi birikimini artırıcı kültürel ve sosyal etkinlikler düzenlenmek,
- ı) İlk defa devlet memurluğuna atanacaklar için uygulanan sınavları kazanarak idare kadrolarına atanan Aday memurlara temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve uygulamalı eğitimleri (staj) "Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak vermek,
- i) Hiyerarşide Müdür unvanının altında yer alan, Şef, Kontrol Mühendisi, Teknik Sorumlu, Koruma ve Güvenlik Amiri, Koruma ve Güvenlik Grup Sorumlusu, Ustabaşı, Postabaşı ve benzer unvan ve görevlerde ilk kademe birim ve/veya hizmet yöneticisi olarak görev yapacak olan personele bulundukları unvan veya yaptıkları görevin daha etkin ve verimli bir şekilde sevk ve idaresi için yöneticilik eğitimi vermek, halen ilk kademe yöneticisi olan tüm personele yöneticilik eğitimi vermek,
- j) 2560 Sayılı İSKİ'nin Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanuna tâbi olarak ŞUSKİ ile emsal hizmetleri yapan idareler ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile idare'nin görevleri



çerçevesinde eğitimlerin yapılmasında işbirliği yapmak, su ve kanalizasyon hizmetleri ve diğer kamu idareleri ile kullanılan teknolojileri paylaşmak ve aktarmak için gerekli işbirliğini yapmak,

k) 2560 Sayılı ŞUSKI'nin Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunda belirtilen idare'nin görev ve yetkileri doğrultusunda, kuruluş amacını daha iyi yerine getirebilmek için, havzaları korumak, endüstriyel ve evsel atıksuların çevre kirliliği oluşturacak şekilde deşarj edilmesini önlemek, su ve atıksu tesisatlarının ŞUSKI'nin belirlediği standartlarda imal ve tesis edilmesini sağlamak ve benzeri hususlarda ŞUSKI'nin görev ve yetki alanındaki kişilere eğitim vermek, aynı amaç doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirmek için yazılı ve görsel yayınlar yapmak,

l) Personelin görev mahallinde yetiştirilmesini sağlamak ve eğitimde verimliliği artırmak amacıyla hizmet içi eğitim içerisinde mümkün olduğunca uzaktan eğitim tekniklerinin kullanılmasını yaygınlaştırmaktır.

Hizmet İçi Eğitim İlkeleri

MADDE 5 - (1) Hizmet içi eğitimde belirtilen hedeflere ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler;

- Bu Yönetmelik hükümlerine göre eğitim görevi verilecek eğitim görevlilerinin ve eğitime tabi tutulacak personelin eğitime katılmaktan sorumlu olması,
- Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak tüm personelin belirlenen hizmet içi eğitim ihtiyacına göre eğitim etkinliklerine katılması,
- Gerektiğinde ilgili tüm kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılması, bilgi, belge, araç gereç ve eğitici değişiminin sağlanması,
- Eğitimin, İdarenin şimdiki ve gelecekteki amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları doğrultusunda ve bir plan dâhilinde düzenlenmesi,
- Eğitimin, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması, personele verilen eğitimin görevlerini aksatmayacak şekilde planlanması,
- Eğitim yapılacak ortamların, eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,
- Her amirin birimindeki personelin eğitiminden ve yetiştirilmesinden sorumlu olmasının sağlanması,
- Hizmet içi eğitim planı ve programı ile eğitim faaliyetlerinin İdarenin asli görevlerini aksatmayacak biçimde düzenlenmesi,

- ğ) Eğitime tabi tutulan İdare personelinin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmeleri,
- h) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılamadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları esnasında ve bitiminde anket, gözlem, mülakat, sınav ve benzeri yöntemler ile değerlendirme yapılması,
- ı) Personelin mesleği ile ilgili gelişmesine, eğitimde kazandıklarını hizmete yansıtmasına ve kazanımlarını artırmasına rehberlik edilmesi,
- i) Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak bütün personele fırsat eşitliği sağlanması,
- j) Hizmet içi eğitim plan ve programları yapılırken mümkün olduğunca Milli Eğitim Bakanlığı eğitim-öğretim dönemlerine uygun olarak yapılması,
- k) İlk kademe yönetici yetiştirmek üzere tüm personele verilecek olan yöneticilik eğitiminin her yıl düzenli olarak ocak, şubat, mart ve nisan aylarında yapılması, eğitim sonunda yapılacak sınavda 70 ve üzeri puan alan personele başarı belgesi, 70 puan altında puan alanlara katılım belgesi verilmesi, yöneticilik eğitimi için başvuru yapan personele eğitim sonunda başarı belgesi verilmesi durumda idarenin mutlaka ilk kademe yöneticisi olarak atama yapma zorunluluğunun olmadığı yazılı olarak belirtilmesi, yöneticilik eğitime katılım belgesi verilenlere yöneticilik sınavı başarı belgesi alabilmesi için aynı mahiyetli eğitime tekrar katılmaksızın sınavlara doğrudan katılma hakkı verilmesi,
- l) Hizmet içi eğitimi tamamlayanların kazanımlarının, performansının ölçülmesi ve ilgili birimlerle paylaşılması,
- m) Uzaktan eğitim metotlarının kullanılmasının yaygınlaştırılmasıdır.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

Eğitim Çalışmalarının Koordinasyonu

MADDE 6 - (1) Bu Yönetmeliğin ve diğer mevzuat hükümlerinin öngördüğü tüm eğitim çalışmaları ile koordinasyonun sağlanmasına ilişkin görevler; İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür

Eğitim Faaliyetlerine İlişkin Hususlarda İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığının Görevleri

MADDE 7 - (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının bu Yönetmeliğin ve eğitim mevzuatına ilişkin diğer hükümlerde öngörülen eğitim çalışmalarının uygulanmasına ilişkin görevleri;

- a) İdarece düzenlenecek hizmet içi eğitimlerin planlaması, programlanması ve uygulanmasına yönelik esasları belirlemek,
- b) İdarenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç kapasitesinin tespitini, bu hizmetlerin yürütülmesine ilişkin gerekli hazırlık çalışmalarını, eğitimlerin uygulanmasına yönelik elektronik ve fiziki eğitim materyallerinin temin ve tedarikine yönelik iş ve işlemleri, eğitim faaliyetlerinin uygulanması kapsamındaki koordinasyon hizmetlerini yürütmek,
- c) Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Kalkınma Planı tedbir ve önerileri ile İdarenin stratejik planı, İdarenin eğitim politikası ve amaçlarına uygun olarak, birim amirlerinin talep ve teklifleri dikkate alınmak suretiyle, yıllık eğitim genel planını hazırlamak ve her yılın ekim ayında Genel Müdürlük Makamının onayına sunmak,
- ç) Genel Müdürlük Makamınca onaylanan yıllık eğitim genel planının uygulama detayları, hizmet içi eğitimin konuları, eğitime katılacak İdare personeli, eğitim görevlileri, eğitim yerleri, eğitim tarihleri ve süreleri, eğitim başlangıç ve bitiş tarihleri, eğitim araç ve gereçleri, eğitim ve metotları ile gerekli görülecek diğer konulara ilişkin bilgilerin yer aldığı eğitim programlarını hazırlayarak Genel Müdürlük Makamı onayına sunmak,
- d) Genel Müdürlük Makamı tarafından onaylanmış hizmet içi eğitim plan ve programlarını ilgililerine ve birimlere duyurmak,
- e) Eğitim programlarının amaca uygun bir şekilde yürütülmesi için, içerik oluşturulması, eğitim görevlilerinin belirlenmesi ve diğer konular ile ilgili yazıları hazırlamak,
- f) Hizmet içi eğitime katılanların bitirme belgelerine, katılım belgelerine ve

disipline ilişkin kayıtlarını ve puantajlarını tutmak,

g) Eğitim programı ile ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini temin edilmesini sağlamak,

ğ) Hizmet içi eğitim programına ve tespit edilecek prensiplere göre yapılan etkinliklerin başarısı ve verimi ile ilgili izleme değerlendirme çalışmalarını yapmak, hazırlanan raporları değerlendirmek,

h) Eğitim ve öğretim için mevcut ve gerekli bina, araç ve gereçleri belirleyerek eksikliklerinin giderilmesi için plan ve program hazırlamak,

ı) Eğitimle ilgili plan, program, etüt, proje ve araştırmaların zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli tedbirleri alarak, karşılaşılan aksaklıkların giderilmesi için ilgili birim ve yetkililerle gerekli koordinasyonu sağlamak,

i) Göreve yeni başlayan personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek, gerekli eğitim uygulamalarının yapılmasını sağlamak,

j) Her yılsonunda hizmet içi eğitim çalışmalarından alınan sonuçları rapor halinde, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ve İdare birimlerine sunmak,

k) İdarenin hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak araştırmalar yapmak, yerli ve yabancı yayın ve kaynakları izlemek,

l) Hizmet içi eğitim planı ve programları kapsamı içinde yetiştirilmek üzere yurt içi ve yurt dışı eğitim programlarına katılacak personelin tespiti ve söz konusu programlara katılım çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemler hususunda ilgili birimler ve Makamlar ile gerekli koordinasyonu sağlayarak, Genel Müdürlük Makamı onayına sunmak, uygulama sonuçları hakkında ilgili birim ve makamları bilgilendirmek,

m) Eğitim ile ilgili güncel gelişmeleri takip ederek, gerekli mevzuat değişiklikleri ve yapılması gereken diğer iş ve işlemler kapsamında ilgili mercilere önerilerde bulunmak,

n) Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvurular ile program yöneticilerinin getireceği önerileri incelemek, bunların karar ve uygulamaya dönüşmesi için gerekli değerlendirmeler yapılmak üzere ilgili birim ve makamları bilgilendirmek,

o) Eğitim plan ve programlarının etkin ve verimli bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla diğer kuruluşlarla, ayrıca yabancı ülkelerdeki benzer ve faydalı kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak, eğitim ve öğretim bakımından İdareye yararlı olabilecek imkân ve kaynakları araştırmak ve Genel Müdürlük Makamına önerilerde bulunmak,

ö) Yurtiçinde ve yurtdışında eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporların değerlendirmesini yapmak ile görevlidir.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Görevlileri ve Program Yöneticisi

Eğitim Görevlilerinin Seçimi Ve Görevlendirilmesi

MADDE 8 - (1) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında konusunda uzman İdare personeli, diğer kamu kurum ve kuruluşlarının uzman personeli veya hizmet alımı yoluyla piyasadan uzman eğitim görevlisi seçilebilir.

(2) Eğitim verecek kişilerin;

- İdare personeli arasından olması halinde personelin görev yaptığı birimin koordinesi sağlanarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca,
- İdare dışından eğitim verecek kişilerin İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Müdür Yardımcısının onayı,
- Yurt dışından gelen eğitim görevlilerinin Genel Müdür onayı ile görevlendirmesi yapılır.

Eğitim Görevlilerinin Nitelikleri

MADDE 9 - (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görevlendirilecek eğitim görevlilerinde;

- İdare içerisinde seçilecek eğitim görevlilerinin, eğitimde yer alan konularda gerekli bilgi, tecrübe ve sunuş yeteneğine sahip, yüksek öğrenimli olması,
- Üniversitelerden görevlendirileceklerin, öğretim üyesi veya öğretim görevlisi
- Diğer kamu görevlilerinin, Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı dışında bir kadroda çalışmakla beraber, eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi ve beceriye ve bunları eğitim göreceklere anlatma yeteneğine sahip yüksek öğrenimli olması,
- Resmi görevli olmayanlardan belirlenecek eğitim görevlilerinin ise, konularında uzman kişiler olması nitelikleri aranır.

Eğitim Görevlilerinin Yükümlülükleri

MADDE 10 - (1) Hizmet içi eğitimde görev verilenler;

- Üstlendiği eğitim konuları ile ilgili bir eğitim planı ve programı yapmakla,
- Yaptıkları eğitim plan ve programıyla ilgili doküman bulunmaması halinde, eğitim notlarını hazırlayıp programın başlamasından en az 5 (beş) iş günü önce program yöneticisine vermekle,

- c) Programda belirlenen konuları öğretmek ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak tedbirleri almakla,
 - ç) Eğitim konularını işlerken modern eğitim tekniklerini uygulamakla,
 - d) Eğitim süresi içinde program yöneticisinin uygun gördüğü sözlü veya yazılı sınav yapmak ve değerlendirmekle,
 - e) Eğitim süresince program yöneticisi ile işbirliği yapmakla, eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirmekle,
 - f) Zorunlu sebeplerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal program yöneticisine bildirmekle, yükümlüdürler.
- (2)** Eğitim görevlileri, hizmet içi eğitim süresince yıllık izin kullanamazlar.

Program Yöneticisinin Belirlenmesi

MADDE 11 - (1) Program yöneticisi, görevlendirileceği eğitim faaliyetinin niteliği, kursiyer veya katılımcıların statüleri dikkate alınarak yönetim, koordinasyon, iletişim ve temsil yeteneğine sahip kişiler arasından Eğitim İşleri Müdürünün teklifi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı onayı ile belirlenir.

Program Yöneticisinin Görevleri

MADDE 12 - (1) Program yöneticisi;

- a) Eğitim programının gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmakla,
- b) Eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notları çoğalttırarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamakla,
- c) Gerekli araç ve gereçleri eğitimde hazır bulundurmakla,
- ç) Eğitim görevlilerinin acil durumlarda eğitime katılmamaları halinde yedek eğitim görevlisi bulundurulmasını sağlamakla,
- d) Eğitim görevlileri ile devamlı iş birliği yapmakla ve eğitime katılanların devam durumlarının takibi, eğitim programının etkin ve verimli bir şekilde uygulanmasına yönelik uygulamaların yapılmasını sağlamakla,
- e) Gerekli görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketlerin uygulanmasını sağlamakla,
- f) Hizmet içi eğitim sonunda, eğitimi olumlu ve olumsuz yönde etkileyen faktörler ve alınması gereken tedbirlere ilişkin teklifleri kapsayan bir rapor hazırlamakla,
- g) Hizmet içi eğitimin başlamasından sonra en geç bir hafta içinde ilk, kapanışını izleyen iki hafta içerisinde de son raporu düzenleyerek ilgililere sunmakla,
- ğ) Hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.



BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması, Programlanması ve Uygulanması

Yıllık Eğitim Plan ve Programlarının Onaylanması

MADDE 13 -

(1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, diğer birimler veya idareler ile işbirliği yaparak, en geç Eylül ayı sonuna kadar bir sonraki yılın hizmet içi eğitim plan ve programlarını hazırlar. Bu programlar Ekim ayı sonuna kadar Genel Müdürlük Makam'ının onayı ile kesinleşerek uygulamaya konulur. Yıllık eğitim programları Genel Müdürlük Makam onayından sonra, eğitim çalışmalarının başlamasından en az bir ay önce bütün birimlere duyurulur.

(2) Eğitim programlarında, hizmet içi eğitimin konusu, süresi, yeri, yöntemi, eğitim görevlileri ve gerekli diğer hususlar belirtilir.

(3) Yıllık eğitim plân ve programlarındaki değişiklikler, Genel Müdürlük Makamının onayı ile yürürlüğe konulur.

Aday Memurların Hizmet İçi Eğitimi

MADDE 14 -

(1) Aday memurlara, hizmet içi eğitim kapsamında;

- Temel Eğitim,
- Hazırlayıcı Eğitim
- Uygulamalı Eğitimler (Staj) verilir.

(2) Birinci fıkrada sayılan eğitimlerin yapılmasına ilişkin hususlarda öncelikle 27/06/1983 tarihli ve 18090 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik" hükümleri uygulanır. Adı geçen yönetmelikte bulunmayan hususlarda Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Aday Memurlar İçin Eğitim Ve Sınav Yürütme Komisyonu

MADDE 15 -

(1) "Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik" in 22 nci maddesinde kurulması öngörülen "Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu" en az Şube Müdürü seviyesinde 3 (üç) kişiden az olmamak üzere Genel Müdürlük Makamı tarafından kurulur.

(2) Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu

- "Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik"

hükümlerine göre aday memurlar için yapılacak eğitim ve sınavların yürütülmesinden, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile müştereken Genel Müdüre karşı sorumludur.

b) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve uygulamalı eğitimlerin dışında aday memurlara verilecek diğer hizmet içi eğitimlerle ilgili sınavların yapılmasında bu Yönetmeliğin 21 inci maddesinde belirtilen İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Sınav Komisyonu sorumludur.

(3) Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Uygulamalı Eğitimlerin (Staj) haricinde aday memurlara uygulanacak diğer hizmet içi eğitimler “Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği” çerçevesinde yapılır.

Eğitim Programlarının Çeşitleri

MADDE 16 -

(1) Eğitim programları;

a) Adaylık Eğitimi (Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj), İş Verimliliği Artırma Eğitimi (Değişikliklere İntibak Eğitimi ve Bilgi Tazeleme Eğitimi)

b) Üst Görev Kadrolarına Hazırlama Eğitimi, c) Eğiticilerin Eğitimi,

c) 2560 Sayılı İSKİ'nin Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanuna tâbi olarak ŞUSKİ ile aynı hizmetleri yapan idareler ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile İdarenin görevleri çerçevesinde eğitimlerin yapılmasında işbirliği yapmak, su ve kanalizasyon hizmetleri ve diğer kamu idareleri ile kullanılan teknolojileri paylaşmak ve aktarmak için gerekli işbirliğini yapmak çerçevesinde yapılacak eğitimler,

d) 2560 Sayılı İSKİ'nin Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunda belirtilen İdarenin görev ve yetkileri doğrultusunda, kuruluş amacını daha iyi yerine getirebilmek için, havzaları korumak, endüstriyel ve evsel atıksuların çevre kirliliği oluşturacak şekilde deşarj edilmesini önlemek, su ve atıksu tesisatlarının ŞUSKİ'nin belirlediği standartlarda imal ve tesis edilmesini sağlamak ve benzeri hususlarda ŞUSKİ'nin görev ve yetki alanındaki kişilerin eğitilmesi ile aynı amaç doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirme eğitimleri için kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim, panel, sempozyum, tartışma, staj, araştırma, yurt içi ve yurt dışı inceleme, yazılı ve görsel iletişim unsurlarından faydalanma gibi metotlardan bir veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

Eğitim Konuları Ve Süresi

MADDE 17 -

(1) İlgili mevzuatındaki hükümler saklı kalmak üzere,

a) Bu Yönetmeliğe göre yapılacak hizmet içi eğitimlerde yer alacak konular, İdarenin, personelin hizmet ve çalışma alanına göre ihtiyaç duyulan, personelin bilgi birikimini artırarak hizmet kalitesini artırıcı nitelikte olanlardan seçilir.



b) Programların süreleri, varılmak istenen amaca uygun olarak; eğitim programının yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, tahsis olunacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

c) Zorunluluk olmadıkça aynı programlar, eşit sürelerle uygulanır. Eğitim faaliyetlerinin hafta içinde yürütülmesi esastır, ancak Genel Müdürlük Makamının takdiri ile hafta sonu da eğitim yapılabilir.

ç) Şefler için verilecek yöneticilik eğitimi toplamda 70 (yetmiş) ders saatinden az olmayacak şekilde programlanır.

Eğitim Yeri ve Yönetimi

MADDE 18 -

(1) Yüz yüze verilen eğitimler öncelikli olarak İdarenin eğitim salon ve tesislerinde yapılır, ancak programların özelliği, eğitimlerin daha etkin ve verimli yürütüleceği değerlendirilerek daha iyi neticelerin elde edileceğinin anlaşılmaması üzerine İdarece uygun görülecek diğer yerlerde eğitim düzenlenebilir.

(2) Programların uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin görevler programın türüne göre seçilmiş daire başkanı, müdür, şef ve memur kadrolarında görev yapan personel tarafından program yöneticisi sıfatıyla yürütülür.

Personelin Yurtdışında Eğitimine İlişkin Hususlar

MADDE 19 -

(1) Personelin yurt dışında yetiştirilmesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri ile "Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik" hükümleri ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitime Katılma, Sınavlar, Belgeler, İzinler, Disiplin

Hizmet İçi Eğitime Katılma

MADDE 20 -

- (1) Eğitime katılacakların sayısı ve nitelikleri eğitim programlarında belirlenir. Birim amirleri, tespit edilen kontenjana uygun olarak eğitime katılacak personeli ismen belirler ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirir. Kesinleşen programlarda hizmet içi eğitime katılması kararlaştırılmış olan personel, hizmet içi eğitim faaliyetine katılmak zorunda olup, bağlı oldukları birimler bunu sağlamakla yükümlüdür. Makul ve meşru bir sebep, gerekçe ve mazeret ile eğitim programlarına katılamayanların durumları birim amirlerince değerlendirilir.
- (2) Hizmet içi eğitime alınacaklar belirlenirken sırasıyla, göreve yeni başlayanlara, hizmet süresi az olanlara ve hizmet içi eğitime hiç alınmayanlara öncelik tanınır. Eğitime katılanların eğitim programlarında belirtilen şartları taşımaları gereklidir.
- (3) Hangi sebeple olursa olsun, toplam eğitim süresinin 1/8'ine katılmamış olan personelin programla ilişkisi kesilir. Bunlar daha sonra yapılacak aynı düzeydeki eğitim programlarına alınabilirler.
- (4) Kanuni mazeretleri olanlar dışında, eğitim faaliyetine katılmayanlar hakkında tabi olduğu disiplin mevzuatı hükümleri uygulanır. Eğitim faaliyetlerine katılmayanlar birim amirlerince ilgili Genel Müdür Yardımcısına bildirilir.
- (5) Başka kurum ve kuruluşlarda eğitim faaliyetine katılan personel, o kurum ve kuruluşun eğitimle ilgili mevzuat hükmüne tabidir. Ancak, bu Yönetmeliğin disiplinle ilgili hükümleri saklıdır.
- (6) İdareyi ilgilendiren ancak diğer kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitimlere, personelin görev yaptığı birimin veya İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının teklifi Genel Müdürün onayı ile uygun vasıftaki personelin katılması sağlanır.
- (7) İdare dışında hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili seminer, kurs, konferans ve benzeri eğitime katılanlar, incelenen konuları ve bilgilerini artıran hususları içine alan bir raporu eğitimin tamamlanmasını müteakip bir ay içinde görev yaptığı birimine vermekle yükümlüdürler.

Sınav Komisyonu

MADDE 21 -

- (1) Personele temel bilgi, davranış ve beceri kazandırmaya yönelik eğitim programlarının sonunda yapılacak sınavlarda, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi



Başkanlığının görevlendireceği kişinin başkanlığında, program yöneticisi ile eğitim görevlisinin yer aldığı, en az üç kişiden oluşan bir sınav komisyonu kurulur.

Hizmet İçi Eğitimlerde Uygulanacak Sınavlar

MADDE 22 -

(1) Eğitime katılan personelin başarısı, eğitimin özelliğine göre eğitim süresi içinde veya sonunda yazılı, sözlü veya uygulamalı olarak ayrı ayrı veya birlikte yapılacak sınavlarla tespit edilebilir. Sonunda sınav yapılacak eğitimler eğitim plan ve programlarında belirtilir. Sınavlar, İdarenin onayı ile hafta sonun da yapılabilir.

(2) Optik okuyucular tarafından okunmayan sınavlarda köşesi kapalı sınav kâğıdı kullanmak zorunludur.

(3) Sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir. Eğitim içindeki sınavları eğitim görevlisi yapar. İstedikleri takdirde program yöneticisi tarafından kendilerine yeteri kadar gözlemci verilir. İhtiyaç duyulduğunda İdarece oluşturulacak komisyon tarafından da bu sınavlar yapılabilir.

(4) Yazılı sınavların süresi, sorular ve cevap anahtarları, sınavdan önce sınav komisyonunca belirlenir.

(5) Sınav komisyonu tarafından sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kâğıt sayısı ve sınavın bitiş saatini belgeleyen tutanak düzenlenir.

(6) İdarece kabul edilen bir mazereti olmaksızın sınava girmeyen, o dersten başarısız sayılır. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 ve 105 inci maddelerine istinaden izin verilenler ile mazeretleri sebebiyle sınavlara katılamayanlar için bir defaya mahsus olarak mazeret sınavı yapılır.

(7) Sınavlarda test usulü uygulanabilir.

Sınav Sonuçlarının İlanı

MADDE 23 -

(1) Yazılı sınav kâğıtları sınav komisyonu tarafından değerlendirildikten sonra, her sınav için bir liste düzenlenerek, on gün içerisinde ilgililere duyurulur. Sınav komisyonunca hazırlanan başarı listesi bir tutanakla program yöneticisine teslim edilir.

Sınav Sonuçlarına İtiraz

MADDE 24 -

(1) Sınav sonuçlarına, ilanından itibaren 10 gün içinde, sınav komisyonuna verilecek dilekçe ile itiraz edilebilir. Bu itirazlar ilgili komisyon tarafından incelenir ve sonuç en geç 10 gün içinde ilgiliye bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.

Sınav Belgelerinin Saklanması

MADDE 25 -

(1) Sınav belgelerinden cevap anahtarları, cevap kâğıtları, tutanaklar ve değerlendirme fişleri 3 (üç) yıl; yargı yoluna başvuranların evrakı ise dava sonuçlanıncaya kadar saklanır.

Değerlendirme Puanı Ve Başarı

MADDE 26 -

(1) Sınavlarda değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. Eğitim programlarında özel bir sınav ve değerlendirme şeklinin öngörülmediği hallerde her sınav için başarı notu 60 puandır.

a) Sınavlarda;

1) 0 - 59 puan Başarısız,

2) 60 - 69 puan Orta,

3) 70 - 89 puan İyi,

4) 90 -100 puan Pekiyi

Olarak değerlendirilir. Buçuklu puanlar tam puana tamamlanır.

b) Yazılı, sözlü ve uygulamalı sınav şekillerinin birlikte uygulanması halinde, puanların aritmetik ortalaması alınır.

c) Sınav sonunda gerekli başarı puanını almamış olan personel, aynı düzeydeki eğitim programına bir kere daha çağırılabilir.

ç) Eğitimlerin sonunda eğitimin türüne göre “Başarı Belgesi” veya “Katılma Belgesi” verilir. Belgelerin bir örneği ilgilinin özlük dosyasına konulur.

Hizmet İçi Eğitime Katılanların İzin Kullanımına İlişkin Hususlar

MADDE 27 -

(1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılan memurlar, eğitim süresince 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesi çerçevesindeki mazeret izni ile 105 inci maddesi muvacehesindeki hastalık ve refakat izinleri dışında izin kullanamazlar. Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kuruluşun izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.



(2) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılan İşçiler zorunlu izinlerin haricinde izin kullanamazlar.

Disiplin İşlemleri

MADDE 28 -

(1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılması kararlaştırılmış olan personel Yönetmeliğin 27 nci maddesinde belirtilen izinler dışında eğitim faaliyetini düzenli bir şekilde izlemek zorundadır.

(2) Bu konuda özürsüz olarak ihmali görülen veya eğitim faaliyetinin düzenli bir şekilde yürütülmesini engelleyici davranışlarda bulunanlar hakkında disiplin cezalarına ilişkin hükümler uygulanır.

(3) Sınavlarda kopya çeken veya sınav disiplinini bozanlar, düzenlenecek bir tutanaktan sonra sınav yerinden çıkarılır ve bunlar o eğitim programında başarısız sayılır. Haklarında ayrıca idari işlem yapılır.

(4) Eğitim sonunda sınavlardan herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılır, ayrıca haklarında tâbi oldukları disiplin mevzuatı hükümleri uygulanır.

Anket Uygulaması

MADDE 29 -

(1) Hizmet içi eğitime katılan kursiyerlere anket uygulaması yapılabilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Eğitimlere İlişkin Mali Hükümler

Eğitim Giderleri

MADDE 30 -

- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetinin gerektirdiği bütün harcamalar İdare bütçesinden karşılanır.
- (2) Hizmet içi eğitimler için hizmet satın alınabilir.

Eğitim Görevlilerinin Giderleri

MADDE 31 -

- (1) Eğitim görevlilerine eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanununun ilgili hükümlerine göre ödeme yapılır.

Eğitime Katılan Personel Giderleri

MADDE 32 -

- (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılan İdare görevlilerine 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.
- (2) Eğitimin görev mahallinde yapılması halinde harcırah ödenmez.



SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 33 -

(1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı,
- Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik,
- Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik Hükümleri uygulanır.

Uygulama Yönergesi

MADDE 34 -

(1) ŞUSKİ Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliğinin uygulama detaylarının ve eğitim ile ilgili diğer hususlar İnsan Kaynakları ve Eğitim Uygulama Yönergesi ile düzenlenir.

Yürürlük

MADDE 35 -

(1) Bu Yönetmelik, yayımlanarak ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 36 -

(1) Bu Yönetmeliği Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü yürütür.



ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ŞUSKİ
ŞANLIURFA SU VE KANALİZASYON İDARESİ



**ŞANLIURFA
SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
EVRAK İMHA VE ARŞİV
YÖNETMELİĞİ**



ŞUSKİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YÖNETMELİĞİN TARİFİ

1	Yönetmeliğin Adı	<i>Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Evrak İmha ve Arşiv Yönetmeliği</i>
2	Hazırlayan Birim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı
3	Yönetim Kurulu Karar Tarihi ve Sayısı	06/11/2014 tarih ve 2014/27 sayılı Yönetim Kurulu Kararı
4	Genel Kurul Karar Tarihi ve Sayısı	28/11/2014 tarih ve 2014/014 sayılı Genel Kurul Kararı
5	Yayımlandığı Gazete ve Yayımlar Tarihi	Gap Gündemi Gazetesi 18/12/2014
6	Yürürlük Tarihi	18/12/2014
7	Revizyon No	
9	Tadilat No	

GENEL HÜKÜMLER

Madde 1-

Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğüne ait muhafazasına lüzum kalmayan evrak vesaikin imha şekli ile bu işle ilgili komisyonların teşkilini kapsamakla birlikte; Yasa ve İdari yönden bekletilmesi gerekli arşiv malzemesinin düzeni bir şekilde saklanması için bu yönetmelik hükümleri uygulanır.

Madde 2-

Birinci maddede belirtilen imha edilecek arşiv malzemeleri ;

- a) İdari, hukuk, ilmi veya teknik kıymetini kaybettiğine, muhafazasına lüzum kalmadığına ve evrak imha komisyonunca imha edilmesinde sakınca bulunmadığına karar verilen her çeşit vesika ve muameleli evrak,
- b) Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum kalmamış her türlü basılı evrak,
- c) İlgili dairelerinde asılları mevcut olan suretler, dip koçanları ve buna benzer her türlü evrak,
- d) Bu konu ile ilgili çıkarılacak kanun ve Bakanlar Kurulu kararlarında belirtilen diğer evrak.

EVRAK İMHA KOMİSYONLARI

Madde 3-

Komisyonların kurulması, görevleri ve çalışma esasları hazırlanacak bir yönerge ile belirlenir.

Madde 4-

Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda 6696 sayılı kanun ve bu kanundan sonra çıkartılacak kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri esas alınır.

Madde 5-

Hukuki değerini kaybetmiş, ticari hükümlere göre 10 yıl, İdari hükümlere göre 5 yıl saklanması gerekli evrak, makbuz, ödeme fişi, defterler ve her türlü dosya işlemi yapılarak yıl sonunda kendi arşivlerine kaldırılacaktır. Yukarıda belirtilen sürelerin bitiminde tüm evrak, makbuz, ödeme fişi defterler ve dosyalar Yazı İşleri Müdürlüğüne imha işlemleri yapılmak üzere teslim edilecektir.

Madde 6-

Yönetim Kurulu kararları ile ilgili dosya ve evrak Yazı İşleri Müdürlüğü arşivinde saklanacak, imha edilmeyecektir. Ancak, Yönetim Kuruluna görüşülmesi için sunulan



tüm evrakın birer suretleri ilgili Dairelerce muhafaza edilecek, hiçbir şekilde Yazı İşleri Müdürlüğünden evrak istenmeyecektir.

Madde 7-

Dairelerce hazırlanıp gönderilen evrakın suretleri, yazıyı hazırlayan Dairenin ilgili Müdürlüklerince saklanacak ve istenildiğinde bu Müdürlüklerden temin edilecek, başka Müdürlüklerde suret bulunmayacaktır.

Madde 8-

Daire Başkanları ve bağlı Müdürlükler kendi bünyelerinde oluşturacakları arşivden sorumlu olup; Dairelerin arşivlerinde saklanacak evrakın listesi 3 nüsha olarak hazırlanacak, bir nüsha Daire Başkanlığında, bir nüsha Müdürlüğünde, bir nüsha sorumlusu tarafından muhafaza edilecektir.

Madde 9-

Dairelerin arşivlerinde bulunan evrak ve suretlerin tetkiki için diğer Dairelerce istenildiğinde Genel Müdürlük izni alınacaktır.

Madde 10-

Görevden ayrılan personelin üzerinde arşiv malzemesi varsa görevden ayrılmadan önce ilgili Daireye bu malzemeyi teslim edecektir. Bu durumda Dairelerin ilgili Müdürleri sorumludur.

Madde 11-

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce bu konu ile ilgili çıkarılmış Yönetmelik, Yönerge, Yönetim Kurulu kararları, Genel Müdürlük emir ve genelgeleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 12-

Bu Yönetmelik (12) maddeden ibaret olup, Genel Kurulun kabulü tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Notlar;.....

=====

=====

=====

=====

.....

.....

.....

.....

.....

.....

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ŞUSKİ
ŞANLIURFA SU VE KANALİZASYON İDARESİ



ŞUSKİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

www.sanlıurfa.bel.tr

www.suski.gov.tr

ŞUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YÖNETMELİKLER