

ABONE İŞLERİ
DAİRESİ
BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA
YÖNERGESİ

2020

<i>YÖNETMELİĞİN TARİFİ</i>		
1	Yönetmeliğin Adı	ABONE İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA YÖNERGESİ
2	Hazırlayan Birim	ABONE İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
3	Yönetim Kurulu Karar Tarihi ve Sayısı	23.03.2020 Tarih ve 2020/17 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı
4	Genel Kurul Karar Tarihi ve Sayısı	
5	Yayımlandığı Gazete ve Yayımlar Tarihi	
6	Yürürlük Tarihi	
7	Revizyon No	
8	Tadilat No	

ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ABONE İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç-Kapsam ve Tanımlar

AMAÇ :

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; Abone İşleri Daire Başkanlığının görev yetki ve sorumluluğuna ilişkin usul ve esasları düzenlemektedir.

KAPSAM :

Madde 2- Bu yönerge ŞUSKİ Abone İşleri Dairesi Başkanlığı birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile abonelerine uygulayacağı bütün işlemlerin ne şekilde yapılacağının yöntemlerini kapsar.

YASAL DAYANAK :

Madde 3- Bu yönerge, 18.03.2016 tarih ve 2016/12 sayılı ŞUSKİ Genel Kurulu tarafından kabul edilen, ŞUSKİ Genel Müdürlüğü Esas Yönetmeliğinin 7. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

20/11/1981 tarih ve 2560 sayılı İSKİ Kanununun 12, Ek 5 ve Geçici 10. Maddelerine ve ŞUSKİ Genel Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğine istinaden hazırlanmıştır.

TANIMLAR :

Madde 4- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) **ŞUSKİ** : Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi'ni,
- b) **Genel Müdürlük** : ŞUSKİ Genel Müdürlüğü'nü,
- c) **Genel Müdür** : ŞUSKİ Genel Müdürü'nü,
- d) **Yönetim Kurulu** : Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Yönetim Kurulu'nu,
- e) **Daire Başkanı** : Abone İşleri Dairesi Başkanı'nı,
- f) **Şube Müdürü** : Abone İşleri Dairesi Başkanlığı'na bağlı ilgili şube müdürünü,
- g) **Bağlık Şeflik** : Şube Müdürlüklerine bağlı hizmet veren şeflikleri,
- h) **Personel** : Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan diğer personeli,
- i) **Abone** : ŞUSKİ Genel Müdürlüğü hizmetlerinden faydalanan gerçek ve tüzel kişileri,
- j) **AYKOME** : Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Alt Yapı Koordinasyon Merkezini ifade eder.

***Geçici Kapama:** Abonenin isteği üzerine veya tahakkuk eden borcunu ödemediğinden dolayı suyun kullanımının belli bir noktadan engellemek amacı ile mühür veya aparatla ŞUSKİ tarafından kapatılmasıdır.

***Açma:** Borcun ödenmesi veya geçici kapatılan suyun, abonenin talebi üzerine kullanıma açılması.

***Kesin İptal:** Abone mahallinin yıkılması veya suyu kullanmayacağını beyan etmesi üzerine aboneliğin iptal edilmesidir.

***Satıştan Dolayı iptal:** Abone olan gayri menkulün satılmasından dolayı abone isminin kayıtlardan düşülmesi,

***İsim Değişikliği:** Kiralanan veya satın alınan bir mülkün abonesinin yeni kullanıcısı adına su satış mukavelesi ile değiştirilmesi

***Teminat (Depozito):** Sözleşme imzalayan her aboneden ŞUSKİ Genel Kurulunca belirlenen miktar.

***Abone Bağlantısı:** ŞUSKİ' ye ait şebekeden itibaren abonenin kullanmak istediği mahalle kadar suyun boru ve benzeri bir vasıta ile nakledildiği su nakil hattıdır.

***Sayaç Markası:** Sayacın hangi firma tarafından imal edildiğini gösteren isim.

***Sayaç No:** Sayaca imalatçı firma tarafından verilen seri numarası.

***Tahakkuka Esas Süre:** Fatura çıkarılırken iki okuma arasındaki gün sayısı.

***Birim:** Bir sayaçlı aboneden kaç daire veya iş yerinin su kullandığı.

***Depozito İadesi (Teminat):** Abone kesin iptali yaptıranlara veya kiracı abonelerinin aboneliklerini iptal ettirdiklerinde, abone olduğu tarihteki depozito makbuzunun aslını ibraz etmek şartıyla, ŞUSKİ Genel Kurul Kararına göre ödeme yapılması.

***İtirazlı Fatura Düzeltme:** Su faturalarına itiraz edilmesi halinde, mahallinde yapılan inceleme neticesine göre işlem yapılması.

***Kaçaksu:** ŞUSKİ Genel Müdürlüğü' ne bilgi ve haber vermeden ana şebeke borusu veya abone şebekesi üzerinde bağlantı yaparak suyun izinsiz kullanılması.

***Kaçaksu Tutanağı:** Kaçaksu fiillerinden herhangi birini ihlal ederek yönetmeliklere aykırı su kullananların tespiti halinde mahallinde 3 nüsha halinde düzenlenen belge.

***İcralık:** Takip neticesinde tahsili mümkün olmayan kaçaksu tutanak bedelleri veya su borçlarının veya ŞUSKİ alacaklarının yasal olarak tahsili işlemi.

İKİNCİ KISIM TEŞKİLAT

Abone İşleri Dairesi Başkanlığı Birimleri

Madde 5- Abone ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü, Sayaç Şube Müdürlüğü, Kaçaksu Şube Müdürlüğü ve bu müdürlüklere bağlı şeflikler, memurlar ve işçilerden oluşur.

Abone İşleri Dairesi Başkanlığı

Madde 6- Abone müracaatlarının tetkiki, sonuçlandırılması ve cevaplandırılması, abonelerle mukavele akdi ve feshi, tüm abonelerin su sarfiyatlarının tespiti, bedellerinin tahakkuk, kontrol ve tahsilinin takibi ile bu işlere ait işlemlerin yürütülmesi, istatistiki bilgilerin hazırlanması, gereken hallerde abone sularının kapatılması ve açılması, abonelerin bozuk ve arızalı su sayaçlarının ücretli veya ücretsiz değiştirilmesi, abonelere ait sair masraflar hesabının takibi ve tahakkuku, Takip neticesinde tahsili mümkün olmayan ŞUSKİ alacaklarını icra yoluyla tahsili işlemlerini yürütür.

Daire Başkanlığı, bünyesinde çalışan personelin çalışma düzenini koordine etmek ve iş yeri disiplinini sağlayarak, Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının yazılı ve şifahi emirlerini ifa etmekle görevlidir.

Şube Müdürlükleri :

Abone ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü

Madde 7: Abone ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü; yeni abone kaydı, abone iptali, geçici kapama, yeniden su açma, endeks düzeltme, isim değişikliği, hatalı okuma tespitleri, arşiv takibi gibi görevleri yürütür.

Abone ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne bağlı olarak;

- a) Abone Şefliği,
- b) Tahakkuk Şefliği,

c) İcra Şefliği, kendi sorumluluk ve ilgi alanlarına giren konularda görev yaparlar.

Madde 8-

Abone Olacaklardan İstenen Belgeler:

A) Yeni İnşaat (Şantiye) Abonesi Olacaklardan İstenen Belgeler:

- 1- Yapı Ruhsatı,
- 2- Yapı sahibinin kimlik aslı ve fotokopisi, (T.C. Kimlik Numarası olacak)
* Şirket ise; imza sirküsü, yetki belgesi, şirket kaşesi ve ticaret sicil gazetesinde isminin geçtiği sayfa fotokopisi.

B) Abone olacaklardan istenen belgeler:

- 1- Tapunun aslı veya fotokopisi,
- 2- Yapı Kullanma İzin Belgesi veya aslı gibidir onaylı fotokopisi
- 3- Kimlik aslı ve fotokopisi (T.C. Kimlik Numarası olacak)
*Şirket ise; imza sirküsü, yetki belgesi, şirket kaşesi ve ticaret sicil gazetesinde isminin geçtiği sayfa fotokopisi.
*Kanal Katılım Payının ödenmiş olması (ŞUSKİ Kanal Tahakkuk Servisi)
- 4- Dask (Zorunlu Deprem Sigortası)

C) İsim Değişikliği İçin:

- 1- Tapunun aslı ve Fotokopisi,
- 2- Kimlik aslı ve fotokopisi (T.C. Kimlik Numarası olacak)
*Şirket ise; imza sirküsü, yetki belgesi, şirket kaşesi ve ticaret sicil gazetesinde isminin geçtiği sayfa fotokopisi,
*Kiraacı ise ek olarak; kira kontratı, kiracının kimlik fotokopisi ve depozito ücretinin ödenmiş olması.
- 3- Dask (Zorunlu Deprem Sigortası)

Madde 9-

Abonelik Sözleşmesi

a- Yeni abone servisine müracaatlar şahsen veya resmi vekil aracılığı ile yapılır. Müracaat esnasında istenilen belgelerin eksiksiz ikmal edilmesi şarttır.

b)Matbu formlar (evrak) Abone İşleri Daire Başkanlığı Yeni Abone Servisince önceden hazırlanıp abonelere verilir.

c)Kiraçının, aboneli bir mülkü kiralayıp isim değişikliği yapması durumunda ise; kira kontratı ile müracaat eder ve kiraladığı mülkün aboneliğini, isim değişikliği suretiyle kendi adına yaptırabilir.

d)Ekte örneği olan Su ve Atıksu Satış Sözleşmesi; ŞUSKİ Genel Müdürlüğü adına Şube Müdürü ile abone tarafından karşılıklı imzalanmasından sonra geçerlilik kazanarak yürürlüğe girer.

Abone olacaklardan alınan bedeller:

- a) Abone Bağlantı ücreti,
- b) K.D.V.
- c) Sayaç Bedeli,

*Her yıl ŞUSKİ Genel Kurulu'nca belirlenen ücretler uygulanır.

Tahakkuk Servisi

Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisindeki tüm abonelerin su tüketim bildirimlerini dönemler halinde düzenli olarak abonelere ulaştırarak, abonelerden gelen itirazları değerlendirir.

- 1- Şube Müdürlüğü elemanlarınca dönemler halinde, aboneye borç ihbar dökümü bırakılır.
- 2- Abonede hiç kullanım yoksa sadece hat bakım tahakkuku çıkarılır.
- 3- Kapı ve sayaç üzerinde abone numaraları takılı olmayanlar uyarılır. Abone numaralarının kapı ve sayaç üzerinde her zaman görülebilecek halde bulundurulması aboneden istenir
- 4-Adresi doğru olmayan abonelerin tespit edilerek adreslerinin düzeltilmesi sağlanır.
- 5-Bölgelerde, sıra atlamaksızın kontrol yapılarak kaçaksu kullananlar tespit edilir ve aboneliklerinin gerçekleştirilmesi için ilgili şube müdürlüklerine bildirilir.
- 6-Yıkılmış ve virane olmuş mesken veya iş yerlerinin aboneleri tespit edilerek ilgili şube müdürlüklerine bildirilir.
- 7-Apartmanlarda ve bodrumlarda ana kolektör üzerine topluca bağlanan su sayaçlarının düzenlemesi yapılarak bilgisayar kayıtları ile aynı olması sağlanır
- 8-İçme suyunu, amacı dışında kullananlar tespit edilerek gerekli işlemlerin yapılması için ilgili şube müdürlüklerine bildirilir
- 9-Abone tüketim kayıtlarının sağlıklı yürütülmesi ile yeni yerleşim yerlerinde sokak, numara ve adres tespitleri yaparak bilgisayar kayıtları ile aynı olması hususundaki çalışmaları yürütür.
- 10-Abonelerin su faturalarına itirazlarının kontrol edilerek iç tesisattan, şebeke hattındaki çürümelerden veya sayaçtan kaynaklanan hataların belirlenmesi ve çözüme kavuşturulması sağlanır
- 11-Sayacın okunması esnasında herhangi bir engel varsa (Sayaç yeri kilitli, herhangi bir şeyle kapalı ise veya aydınlatma yetersizse) bu engel abone tarafından giderildikten sonra sayaç görevlilerce okuma yapılabilecektir.
- 12-Abonenin sayacı çalışmadığı tespit edildiğinde, sarfiyatın olduğu dönemlerdeki son bir yıllık tüketim ortalaması tahakkuk ettirilir.
- 13-Abonenin su kullandığı halde su tüketimi gözükmüyorsa, geriye dönük her dönem için yıllık ortalaması alınır. Yıllık ortalaması tespit edilemeyen abonelerden asgari yılda 12 dönem okunan yerlerde meskenlerde 20 m³, küçük işyerlerinde 20 m³, fırın, kahve, lokanta vb. 100 m³,fabrika ve büyük işyerleri 500 m³,inşaat 100 m³, resmi kurum ve kuruluşlar 500 m³,yerlerde her ay için tahakkuk ettirilir.
- 14-Aboneye çıkarılan tahakkukların kuruluşları 1 TL'ye aşağı veya yukarı yuvarlama işlemi yapılır.

Madde 10-

İcra Şefliği:

Borçlarını ödememeyi alışkanlık haline getiren aboneler ile borçlarını zamanında ödemeyenler hakkında icrai iş ve işlemlerini yürütür.

Görevleri:

- 1- İcraya verilecek abonelerin liste ve dokümanlarını ilgili birimlerden zimmetli olarak teslim alır.
- 2- İcra işlemine tabi tutulacak abonelerin ve evraklarını tanzim eder, icralıklara ihbar verir, gerekli işlem yapılmak üzere avukatlara teslim ederek icra işlemine başlanmasını sağlar.
- 3-İcra dosyalarını tanzim ederek düzenli şekilde takip eder
- 4-İcralık abonelerin taleplerini değerlendirir.

Sayaç Hizmetleri Şube Müdürlüğü :

- 1-Yeni alınan veya bozuk olan sayaçların ekipler tarafından değiştirilmesini sağlamak,
- 2-Minimum stok miktarına göre sayaç stok miktarını korumak ve gerekli sayaç talebinde bulunmak,
- 3-Aylık ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- 4-Değiştirilen sayaçların mühürlenmesini sağlamak,
- 5-Kendisine bağlı sayaç sökme-takma ekiplerini yerinde denetlemek,
- 6-Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Yetkileri:

- a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkilidir,
- b) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulatma,
- c) Müdürlükler ile yazışmalarda 1. derece imza, her türlü belge ve suretleri onaylama,
- ç) Müdürlüğü ile ilgili personel atanmasında, terfi ve nakilde, ödül, takdirname gibi personel işlemleri için öneride bulunma,
- d) Müdürlüğe bağlı çalışan personeli denetleme ve karşılaştıkları aksaklıkları giderme,
- e) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını tespit etme, mazeretlerine binaen mazeret izni verme,
- f) Müdürlüğe bağlı çalışan personele fazla çalışma yaptırmada Daire Başkanlığına öneride bulunma,
- g) Müdürlüğü ile ilgili satın alma, ihale ve sözleşmelerin gerçekleştirilmesi,

Sorumluluğu:

- a) Kendisine bağlı şefliklerin çalışma programının hazırlanmasında, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.
- b) İlgili belge ve evrakların dosyalanmasında, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.
- c) Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

Madde 12-

Sayaç Kontrol Şefliği:

- a) Tespit elemanları veya vatandaşın bizzat müracaatı üzerine; patlak, yanık, bozuk, kendi isteğiyle ve arızalı olan sayaçlar değiştirilerek, bedeli karşılığı yerine yeni sayaç takılır.
- b) Herhangi bir problemde, su sayacının değiştirilmesini bildiren kişi sorumludur.
- c) Değiştirilen sayaçlardan, tamir edilebilenler ŞUSKİ Sayaç Tamir Atölyesinde tamir edilir, boyanır, sayaç ayar cihazında kontrolü yapılır, İl Sanayi ve Ticaret Müdürlüğü görevlileri tarafından damgalanarak kullanıma hazır hale getirilir. Tamiri mümkün olmayan sayaçlar ise hurda olarak değerlendirilir.
- d) Abonelerin su sarfıyatı sayaçla tespit edilir. Sayaçlar; Türk Standartlar Enstitüsü ve Sanayi Ticaret Bakanlığı tarafından kabul edilmiş standartlara uygun, ayarlı ve damgalı olması gerekir. Su sayaçları idaremize aittir, kullanım hakkı abonendir.
- e) Su sayaçları; birden fazla abonenin bulunduğu konutlarda ve işyerlerinde ise binaların bodrum katlarında veya varsa tesisat katında topluca tek kolektöre bağlı olarak yapılır. Ayrıca, sayaçların olduğu bölümün ısı yalıtımı da yapılır. Sayaçların olduğu bölüm her zaman açık bulundurulacaktır.
- f) Sayaçların her türlü çevre şartlarından (donma, yanma, patlama, puslanma vb.) korunması ve

tertibatının alınması aboneye aittir.

g) Sayaç yerleri İdarenin bilgisi dışında değiştirilemez. Sayaçtan geçen su, ancak idarenin bağladığı bölümde kullanmak içindir. İdarenin bilgisi dışında aynı sayaçtan geçen su, başka bir bölüme, daireye, kata veya ilave bir bölüme tesisat döşemek suretiyle taşınması halinde kaçak su takibi yapılır.

h) Abone, mevcut sayacın geçirdiği suyun ihtiyacına kafi gelmemesi nedeniyle tesisata büyük çapta sayaç taktırabilir. Eski sayacı sayaç servisine teslim edecek ve yeni takılan sayacın markası ve gövde numarasını sayaç servisine bildirmek zorundadır.

İ) Abone, su sayacını, yeri kolayca girilip, çıkılabilir ve kolayca değiştirilebilir bir yere monte ettirmekle yükümlüdür. Sayaç yeri uygun olmayan aboneler ikaz edilir.

i) Birim görevlisi memur ve işçiler; mesai saatleri dahilinde veya haricinde, acil durumlarda, abone veya ikametgâh sakinlerinden birinin refakati ile sayaç yerine kadar girip, sayaç sökme-takma işlemlerini yapabilirler.

j) Abone sayaçlarının sökölüp-takılması idare tarafından yapılır. Sökülen eski sayaçlar üzerinde, abone hiçbir hak iddia edemez. Su sayaçları hiçbir şekilde İdarenin dışında tamir ettirilemez. Doğabilecek her türlü hukuki sorumluluk aboneye aittir.

k) Sayaca ve sayaç endeksine itiraz varsa; abone bir dilekçe ile İl Sanayi ve Ticaret Müdürlüğü'ne başvurur. İtirazlı sayaçlar, birim görevlileri tarafından sökülerek; ŞUSKİ Sayaç Atölyesinde kontrole hazır hale getirirler. İl Sanayi ve Ticaret Müdürlüğü görevlileri tarafından inceleme ve kontrol yapılarak tutanak tanzim edilir. Bir nüshası kurumumuza gönderilir, bir nüshası da aboneye tebliğ edilir. Tutanak doğrultusunda işlem yapılır. Herhangi bir nedenden dolayı (yanma, camın kırılması, mührün kopması, endeksin okunamaması ve mekanizmanın dağılması vb.) sayaca müdahale varsa, bu sayaç incelemeye ve kontrole tabi tutulmaz.

l) 10 yılını dolduran sayaçların, periyodik muayeneleri yapılmak üzere İl Sanayi ve Ticaret Müdürlüğü'ne bildirilmek şartıyla sökülerek, yerine yeni sayaç takılır.

m) Abone; herhangi bir nedenle sökülün su sayacına, söküldüğü tarihinden itibaren 2 ay içerisinde itiraz etmezse sayaç hurdaya atılır; idarenin hiçbir sorumluluğunun olmayacağını kabul eder.

n) Binalarda su sayacı sökülmesi esnasında; sayaç ustası tarafından orada görülen su damlatan, camı kırık ve rakamları kaymış aboneye bilgi verilerek veya abone sahibi evde yoksa bina görevlisi veya bina sakinlerinden birisi bilgilendirilerek sayaç değiştirilir ve durum sayaç değişim evrakında rapor edilir.

o) Sayaç ekibi dışında sökülün sayaçlardan, sayaçları söken ilgili birimler sorumludur.

ö) Kurumumuzun bilgisi olmadan, abone su sayacını değiştiremez ve tamir yaptıramaz.

Kaçaksu Şube Müdürlüğü :

Madde 13:

Kaçaksu Şube Müdürlüğü; Abone İşleri Dairesi Başkanlığı' na bağlı servislerle ve ŞUSKİ bilgisayar ağına bağlı tüm servislerle bilgisayar ortamında veya şahsen bilgi alış- verişinde bulunmak,

Vatandaşlarla birebir ilgilenerek sorunlar çözmek, itirazları dikkate alarak en kısa sürede çözmek, dilekçe ile yapılan başvuruları dikkatle inceleyerek 15 gün içerisinde değerlendirerek dilekçe sahibine yazılı cevap vermek,

Tahakkuk eden cezanın ödenmesinde zorluk çekenlere taksitlendirme yaparak vatandaşı uyarmak,

Muhtelif zamanlarda sürekli kontroller yaparak ilgilileri uyarmak, abone suyunun açılması ve kapanması işlemlerini yapmak, borcundan dolayı servise müracaat eden vatandaşlara gerekli bilgi vermek, borcunu ödeyen abonelerin suları zamanında açılarak en hızlı hizmeti götürmek,

Su borcunu ödemeyen abonelerin sularını kesmek, , savcılığa suç duyurusunda bulunulacak kaçaksu tutanaklarının liste ve dosyalarını ilgili birimlere tevdi etmek, suları borcundan dolayı aparatla

kapatılan aboneleri belirli periyotlarla kontrol etmek görevleri arasındadır.

Sayaçtan önce bağlantı yaparak kasten sayacı çalıştırmadan su kullanmak v.b. ölçümlemeyi engelleyecek şekilde tüm sayaçsız su kullanımlarındaki kaçaksu tutanaklarında Abone İşleri Dairesi Başkanı Başkanlığında, Kaçaksu Şube Müdürü ve Abone İşleri Dairesi Başkanlığında görevli bir şube müdüründen oluşan komisyon tarafından kaçaksu tutanağı karara bağlanır.

Abone olmadan sayaçlı kullanımlarla ilgili tanzim edilen kaçaksu tutanakları ilgili mevzuat çerçevesinde hesaplanarak Kaçaksu Servisince tahakkukları yapılır.

Kaçaksu tutanağına itiraz edilmesi durumunda; Abone İşleri Dairesi Başkanlığı birimlerinde görevli en az iki şube müdürü, bir kaçak su personelinden oluşturulacak bir komisyonun yerinde, yeniden inceleme yaparak hazırlayacakları rapora göre işlem yapılır.

Usulsuz ve kaçak su kullananlar hakkında T.C.K. 141.-142 ve 203. Maddelerinden mahkemelerce para ve hapis cezası uygulanmaktadır.

1- Kaçaksu Servisi : Verilen ihbarı kaydederek kaçak su kullananların bilgilerinin toplanıp defter ve bilgisayar ortamına aktarılıp uygulamaya yön veren ve takibini yapan servistir.

2- Kaçaksu Ekipleri: Sorumlu oldukları merkez ilçe ve mahalle sınırlarında ihbarları değerlendirip takip ve tarama yapan ekiplerdir.

Görevleri :

Verilen ihbarı değerlendirerek, abone olmadan veya aboneli kaçaksu fiillerini yapanlara tutanak tanzim edip, tahakkuk eden cezanın tahsilatını hızlandırılması ve aykırılığın ortadan kaldırılması için kurum adına değişik yaptırımlar uygulayan Kaçaksu Servisi ile her an telsiz irtibatında bulunarak hareketlerini yönlendirmekle görevlidirler.

3- Su Kesme ve Açma Servisi : Abonelerin su borçlarından dolayı kesilmesi ve açılması bilgilerini bilgisayar ortamından takip eden ve yönlendiren servistir.

a) Su Kesme Ekibi : İl sınırları içerisinde; bölgeler ve mahalleler dikkate alınarak, su borcu olanların sularının kesilmesi, ihbar bırakılması, borcunu ödemeyip de taksitlendirme gününü geçiren ve su borcu olanların sularını aparatla kesen ve borcunu ödememekte ısrar edenlerin sayacını söküp, su kullanmasına mani olacak şekilde kapatan ve servisiyle sürekli irtibatlı çalışan ekiplerdir.

b) Su Açma Ekibi : ŞUSKİ' ye abone olup da su borçlarını ödeyenlerin sayaç ve vana üzerinde takılan aparatları alarak sularını açan, borcundan dolayı sayacı sökülen abonelerin borçlarını ödemeleri durumunda sökülen sayaçları sökülen yere tekrar monte ederek sularını açan ve servisiyle sürekli irtibatlı çalışan ekiplerdir.

Yönergede Yer Almayan Hususlar

Madde :15-Su Aboneliği Sözleşmesi Ek-1 de belirtilen şekilde olacaktır.

Madde 16- (1) iş bu yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme:

Madde :17 Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür adına Abone İşleri Daire Başkanı yürütür.

Madde :18 Yürürlük

Bu Yönerge Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünce kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Ek-1



T.C.
ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ŞUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Sicil No	34742260682	Abone No	8	Abone Türü	Mesken
Sayaç Seri No	151557	Sayaç Markası			Baylan
Abonelik Adresi	HAKİMDEDE SARAÇ No:40/A Daire:1				
Adı Soyadı	HASAN MORÇİÇEK			Telefon	
Doğum Yeri / Tarihi	ŞANLIURFA / 02.01.1957			Baba Adı	MEHMET
İkametgâh Adresi	HAKİMDEDE MAH. SARAÇ SK. Kapı No:40 Alt Kapı No: A Daire No1				
Sözleşme Tarihi	14.09.2012			T.C. Kimlik No	34742260682
Depozito Ücreti	.00			Vergi Sicil No	

SU ABONE SÖZLEŞMESİ ŞARTLARI

- 1- Abone yürürlükteki Kanunlar, Yönetmenlikler, Genel Kurul, Yönetim Kurulu Kararları ve ileride bunlarda yapılabilecek değişiklikleri aynen kabul eder.
- 2- Abone su hizmetlerinden yararlanmak için su abonelik sözleşmesinin tesis edilmesi zorunludur.
- 3- Abone, kendi adına bulunan aboneliği ve sayacını başka aboneye veya adrese aktaramaz, devredemez. ŞUSKİ' nin haberi olmadan sayacın yerini değiştiremez, mühürünü koparamaz veya başka sayaç ile değiştiremez. Abone su sayacını okunabilir ve uygun bir yerde korumakla mükelleftir.
- 4- Abone abonelik müddeti içinde yazı ile ŞUSKİ Genel Müdürlüğü'ne müracaat etmek ve birikmiş borçlarını ödemek şartı ile aboneyi fesih etme hakkına sahiptir. Abone tarafından su kullanımı yoksa bunun ŞUSKİ Genel Müdürlüğü'ne bildirilmesi ve suyun geçici olarak kestirilmesi zorunludur.
- 5- Abonenin borcu ödenmemesi, su aboneliği sözleşmesine ve su ücret tarifesinin de bahsi geçen yasalara aykırı hareketten dolayı su abonesinin suyunun kesilmesine sebebiyet verirse, ŞUSKİ Genel Müdürlüğü su abone sözleşmesini diğer tarafın rızası aranmadan tek taraflı olarak feshe yetkilidir.
- 6- Abonenin adresine yapılan bildirimler abonenin kendisine yapılmış sayılır. Son ödeme gününden sonra yapılan ödemelerde her ay için ayrı ayrı 6183 Sayılı kanunun 51 inci maddesinde belirtilen oranda gecikme zammı alınır. İkinci aya sarkan gecikmelerde ŞUSKİ Genel Müdürlüğü herhangi bir ikaza gerek duymadan abonenin suyu kesilebilir.
- 7- Sanayi Ticaret Bakanlığı'nın 3516 sayılı kanun gereği 10 (On) yılını dolduran sayaçların periyodik bakımı için, Ölçü ve Ölçü Aletleri Muayene Yönetmeliğinin 9'uncu maddesi gereğince işlem yapılır.
- 8- Aboneler sayaçlarının muayenesini isteyebilirler. Bunun için ŞUSKİ Genel Müdürlüğü'nün tespit edilen muayene ücretini ödemekle yükümlüdür.
- 9- Abonenin kendi adına kayıtlı herhangi bir abonesinin borcundan dolayı, kendi adına kayıtlı diğer abonelerinin de suyu kesilebilir. Abonenin ölümü halinde, varislerin yazılı isteği ile isim değişikliği yapılır. Borçlar varislerine intikal eder.
- 10- Faturalandırma dönemi ve ödeme şekillerini belirlemeye ŞUSKİ Genel Müdürlüğü yetkilidir.
- 11- Şebekeden sonra abone bağlantılarında meydana gelen her türlü tamirat ve su zayıfat aboneye aittir.
- 12- Ana şebeke borularına zarar vermek, başkalarına usulsüz su vermek, sayaçla oynamak, mühürü kırmak, idarece kapatılan suyu açmak vb. fiiller yasaktır. Bu fiilleri işleyenler ŞUSKİ Genel Müdürlüğü'nün Tarifeler Yönetmeliği hükümleri ve diğer cezai hükümler uygulanır.
- 13- Bu sözleşme ŞUSKİ Tarifeler Yönetmeliği'nin bir parçası olup sözleşmede bulunmayan hususlarda bu yönetmenlik hükümleri uygulanır.
- 14- İş bu sözleşme iki nüsha olarak hazırlanmış olup ve bir nüshası aboneye teslim edilmiştir

İmza
HASAN MORÇİÇEK

Yetkili İmza
02/03/2020
MURAT CANBEYLİ