

ŞUSKİ ESAS YÖNETMELİĞİ

T.C
ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ŞANLIURFA SU VE KANALİZASYON İDARESİ
(ŞUSKİ)

ŞUSKİ ESAS YÖNETMELİĞİ

2025

ŞUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ-HALİLİYE/ŞANLIURFA

ŞUSKİ ESAS YÖNETMELİĞİ

YÖNETMELİĞİN TARİFİ				
1	Yönetmeliğin Adı	ŞUSKİ ESAS YÖNETMELİĞİ		
2	Hazırlayan Birim	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ		
3	Yönetim Kurulu Karar Tarihi ve Sayısı			
4	Genel Kurul Karar Tarihi ve Sayısı			
5	Yayımlandığı Gazete ve Yayımlar Tarihi			
6	Yürürlük Tarihi			
7	Revizyon No			
8	Tadilat No			
S.No				
1				
2				
3				
4				

ŞUSKİ ESAS YÖNETMELİĞİ

ŞANLIURFA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ESAS YÖNETMELİĞİ

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,
- İfade eder.

ŞUSKİ ESAS YÖNETMELİĞİ

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 uygulatmaya 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.

ŞUSKİ ESAS YÖNETMELİĞİ

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) Müşteri Hizmetleri ve Kurumsal İletişim Dairesi Başkanlığı,
 - o) Elektrik, Mekanik ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı
 - ö) Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Dairesi Başkanlığı,
 - r) Özel Kalem Müdürlüğü,
- ve Şube Müdürlüklerinden 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.

ŞUSKİ ESAS YÖNETMELİĞİ

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:

- a) İdarenin merkez ve bağlı işyerlerinde, teftişin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını özendirici teftiş sistemini geliştirmek,

ŞUSKİ ESAS YÖNETMELİĞİ

- b) Genel Müdür'ün "konunun kapsamını belirten emri ve onayı üzerine" İdarenin merkez kuruluşu ile bağlı işyerlerinde teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma yapmak,
- c) Faaliyet ve işlemlerinin mevzuata uygunluğu yönünden birimlerin teftişi için program hazırlamak ve bu programa istinaden teftişini yapmak,
- ç) Teftiş sonucunda gerekli görülen hususlarda ilgili birimlere öneriler sunmak,
- d) 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:

- a) Genel Müdür tarafından tevdi edilen konular hakkında istişari mahiyette hukuki görüş vermek,
- b) 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,
- c) Personel, Sosyal Güvenlik, İş ve Sendika mevzuatı ile diğer kanunların uygulanmasından doğan anlaşmazlıkların çözümünde yardımcı olmak ve iş uyuşmazlıklarında İdareyi temsil etmek,
- ç) Hukuk Müşavirliğinin katılması öngörülen komisyonlara iştirak etmek,
- d) İdarece akdedilen ve noterden tasdiki gereken sözleşmeleri tasdik ettirmek,
- e) Noterler vasıtasıyla gönderilmesi gereken ihtarname ve ihbarnameleri düzenlemek ve/veya göndermek,
- f) Teftiş, inceleme ve soruşturma konusu olmuş olaylarla ilgili olarak Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen raporları inceleyerek, mer'i mevzuatın gerektirdiği iş ve işlemleri yerine getirmek,
- g) 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

ŞUSKİ ESAS YÖNETMELİĞİ

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 iş birliği 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 İdareimizden gönderilen evrakın kaydını, sevkini, takibini ve arşivlenmesini sağlamak,

j) Ortaöğretim ve Üniversite öğrencilerinin staj işlerini yürütmek,

k) Personel çocuklarının kreş işlemlerini yürütmek,

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) İdareimizde 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 eğitilmiş 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

ŞUSKİ ESAS YÖNETMELİĞİ

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,
- d) İdarenin tüm birimlerindeki bilgisayar ve çevresel donanımlarının tamir bakımını yapmak veya yaptırmak,
- e) İdarenin tüm birimlerindeki Bilgisayar Teknolojisi (BT) alt yapılarını kurmak veya kurdurmak ve bunların devamlılığını sağlamak,
- f) Veri güvenliğini sağlamak ve güvenlik politikaları oluşturmak. Veri güvenliğini milli güvenlik politika ve standartlarına uyumlu hale getirmek ve uygulamak,
- g) İdarenin iletişim, veri tabanı, 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,
- h) İdarenin ihtiyacı olan her türlü haberleşme sistemlerinin temin ve tedarikini yapmak, haberleşme altyapılarını oluşturmak, işletmek, sunmak, bu sistemlerin bakım onarımını yapmak veya yaptırmak,
- i) Haberleşme hizmetlerinin bedellerini ödemek,
- j) İdarenin e-devlet kavramı içerisinde tam bir elektronik iş akışının sağlanması için gerekli teknolojik altyapıyı oluşturmak,
- k) Bilgi işlem altyapısı ile ilgili birimlerin gerekli elektronik sistem, yazılım ve donanım ile ilgili taleplerine gerekli desteği sağlamak,
- l) İdarenin planlama, inşaat, işletme ve altyapı görüşü hazırlama çalışmalarında birimlerin ihtiyaçlarını karşılayacak Coğrafi Bilgi Sistemi yazılımlarını yapmak, yaptırmak, işletmek ve geliştirmek,
- m) Çıkarılacak yönerge doğrultusunda sunulan hizmetlerin ve kurumsal işleyişin

ŞUSKİ ESAS YÖNETMELİĞİ

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

ŞUSKİ ESAS YÖNETMELİĞİ

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 tediyesini 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.

ŞUSKİ ESAS YÖNETMELİĞİ

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) İdarenin motorlu araç ve iş makineleri ihtiyacının tespit, temin ve kiralanması işleri ile araçların tamir/bakım ve onarımlarını yapmak, tüm motorlu araç ve iş makinelerinin akaryakıt ve yağ ikmallerini sağlamak,
- d) İdare mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altındaki bina ve tesislerin ısıtılması için yakacak temin etmek, yakacak 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,
- e) 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,
- f) İdarenin ihtiyaç duyacağı koruma ve güvenlik kulüpleri ile tesislerinin korunması gayesiyle ihata duvarlarının yapımını gerçekleştirmek,
- g) İdari ihtiyaçlar çerçevesinde masa, dolap, sehpa, etajer ve benzeri kullanım malzemelerinin ve diğer dayanıklı taşınırın İdare atölyelerinde imalatının yapılmasını sağlamak,
- h) Hakkında yıkım kararı alınan binalara ilişkin yıkım kararı uygulamaları muvacehesinde 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 elektromekanik sistemlerinin temini, montajı ve eskiyen sistemlerin yenilenmesi, bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- k) İdarenin taraf olduğu doğalgaz abonelik sözleşmelerini ve bu kapsamdaki diğer işlemleri yapmak,
- l) İdare sosyal tesisleri haricindeki, idarenin tüm hizmet binaları ve tesislerinin doğalgaz ve doğalgaz 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, regülatörler ve trafo merkezlerinde bulunan tüm ekipmanların mekaniksel olarak kesintisiz işletilmesini sağlamak ve bu tesislerde her türlü bakım, onarım ve yenilemeyi yaparak tesisleri işler halde tutmak,

ŞUSKİ ESAS YÖNETMELİĞİ

n) İhtiyaç halinde idarenin 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,

p) 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,

q) 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,

t) İdarenin harcama birimleri tarafından hurdaya ayrılan taşınırın ilgili mevzuatına uygun olarak; satış, trampa veya başka surette değerlendirilmesi işlemlerini yürütmek,

u) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluklarına dahil hususlarda idare birimlerinin taleplerine gerekli teknik desteği sağlamak,

v) Çıkarılacak yönerge doğrultusunda sunulan hizmetlerin ve kurumsal işleyişin aksamaması için Başkanlığının görev ve yetki alanlarıyla ilgili iş ve işlemleri ilçe şube müdürlükleriyle koordineli olarak yerine getirmek,

w) Genleşme tanklarının bakım, onarım ve montaj işlemlerini gerçekleştirmek,

x) İçme suyu kuyularının kolon borularının, dalgıç pompalarının, kuyu üzerindeki vana ve çekvalflerin temin edilmesi ve bakım onarım işlemlerini gerçekleştirmek,

y) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı ilçelerde bulunan terfi merkezlerindeki pompaların temin edilmesi ve bakım onarım ile montaj işlemlerini gerçekleştirmek,

z) Dalgıçların bakım, onarım ve montajlarını yapmak,

aa) İçme suyu kuyularındaki dalgıç pompaların montaj ve demontaj işlemlerini gerçekleştirmek.

ŞUSKİ ESAS YÖNETMELİĞİ

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 olarak 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,

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,

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

i) 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

ŞUSKİ ESAS YÖNETMELİĞİ

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 yapılmalarını 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 yada 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 irtifak 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,

ŞUSKİ ESAS YÖNETMELİĞİ

u) İdare ihtiyacı için kiralanması kararlaştırılan işyerlerinin kiralanmasını ve kiraların 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 yapılmasını 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 yapılmasını 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,

ŞUSKİ ESAS YÖNETMELİĞİ

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 amacıyla gerekli tedbirleri almak ve aldırarak,

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,

ŞUSKİ ESAS YÖNETMELİĞİ

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 gayrisihhi 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

ŞUSKİ ESAS YÖNETMELİĞİ

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 deplasmanı veya yeni isale hatlarının döşenmesi, eski ve sürekli arıza yapan isale hatlarının yenilenmesi işlemlerini yapmak,

u) Suyun dağıtımını 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,

ŞUSKİ ESAS YÖNETMELİĞİ

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 rabıt 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 kolektörlerin bakım, onarım ve temizliğini yapmak veya yaptırmak,

g) Atıksu, yağmursuyu ve karışık sistem çalışan kolektörlerin 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 yapıp 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, rabıt 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 maksadıyla 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.

ŞUSKİ ESAS YÖNETMELİĞİ

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 gerekli 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 Atık Su 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 verimliliğin artırılmasına yönelik standartların belirlenmesi için gerekli incelemeleri yapmak ve öneriler geliştirmek,

ŞUSKİ ESAS YÖNETMELİĞİ

b) Atık su tesislerinin Avrupa Birliği (AB) kriterlerine uyumluluk içerisinde yapımının ve işletilmesinin temini ve atık su tesislerinin verimliliğin 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 yürütülmesinin temini, çevre yönetimi ve çevre koruma faaliyetlerinde verimliliğin 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 kirliliğini 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.

Müşteri Hizmetleri ve Kurumsal İletişim Dairesi Başkanlığı

MADDE 25- (1) Müşteri Hizmetleri ve Kurumsal İletişim Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) 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,

b) Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde gelen talepleri karşılamak, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üzerinden gelen İdaremiz ile ilgili cevaplandırılması talep edilen hususları cevaplandırmak,

c) Abonelerin talep ve şikâyetlerini araştırmak amacıyla anket yapmak ve yaptırmak, sonuçlarını ve alınması gereken tedbirlere yönelik önerileri Genel Müdürlük Makamına raporlamak,

d) 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,

e) İdarenin faaliyetleri doğrultusunda yazılı ve görsel basın yayın organlarıyla temaslarda bulunmak, gerektiğinde basında çıkan İdaremizle ilgili haberleri değerlendirerek gerekli açıklamaları yapmak,

f) İdarenin faaliyetleri hakkında basını bilgilendirmek,

g) İdare adına çıkarılacak yayınların kurum amaçlarına uygun çıkarılmasını temin etmek,

ŞUSKİ ESAS YÖNETMELİĞİ

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

i) İdare ile ilgili ulusal ve yerel basında çıkan haberlerin fotoğraf ve görüntülerini dijital ortamda ve dosya ortamında arşivlemek,

j) 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,

k) İdare ve faaliyetleri hakkında basın ve kamuoyunu bilgilendirecek yayınları hazırlamak veya hazırlatmak,

l) Kurumun web sitesinin içerik yönetimini ve güncelliğini sağlamak,

m) Kurumun kamuoyuyla etkili bir şekilde iletişim kurmasını sağlamak,

n) Vatandaşlardan gelen bilgi edinme taleplerini ve şikayetleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak,

o) Kurumsal kimlik standartlarını oluşturmak ve uygulanmasını sağlamak,

p) Resmi internet sitesi ve sosyal medya hesaplarını yönetmek, güncellenmesini sağlamak,

q) Planlı su kesintileri, acil duyurular ve hizmetlerle ilgili bilgilendirme yapmak,

r) Medya ve basın ilişkilerini yürütmek, basın bültenleri hazırlamak ve dağıtmak,

s) Müşteri memnuniyet anketleri yapmak ve raporlamak,

t) Kurumsal etkinliklerin, fuarların ve tanıtım faaliyetlerinin organizasyonunu sağlamak,

u) İç ve dış paydaşlarla iletişim süreçlerini yönetmek ve geliştirmek,

v) Kurumla ilgili haber ve duyuruların kamuoyuna doğru şekilde yansıtılması amacıyla medya ile ilişkileri yönetir ve basın açıklamaları hazırlar,

w) Kurum ile ilgili ulusal ve yerel basında çıkan haberlerin fotoğraf ve görüntülerini dijital ortamda ve dosya ortamında arşivlemek,

x) Vatandaş ve çalışan memnuniyetini artırmak için geri bildirim mekanizmaları oluşturmak,

y) Su tasarrufu, çevre bilinci ve benzeri konularda bilinçlendirme kampanyaları düzenlemek,

z) Kamuoyunun kuruma yönelik algısını ölçmek ve iyileştirmeye yönelik raporlamalar yapmak,

aa) Kurumun tarihçesi, faaliyetleri ve projeleri hakkında kamuoyunu bilgilendirecek yayınlar hazırlamak

Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

ŞUSKİ ESAS YÖNETMELİĞİ

MADDE 26- (1) Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) 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,

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

c) Diğer birimlerin, güvenliğini ilgilendiren çalışmalarında iş birliği yapmak,

d) 10/6/2004 tarih 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun hükümlerine uygun olarak, özel güvenlik personelinin görevlerini yerine getirmesine yönelik denetleme ve kontrol faaliyetlerini yapmak,

e) İlgili Daire Başkanlıklarından gelen güvenlik hizmet taleplerini değerlendirmek, uygun şartları taşıyan talepler için gerekli çalışmaları yapmak, hizmetin verilmesine yönelik İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığı ile güvenlik izinleri hakkındaki yazışmaları yapmak veya Daire Başkanlığımız tarafından gerekli güvenlik hizmetlerini sağlamak.

f) 07/10/2004 tarihli ve 25606 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik kapsamında birimlerin koruma ve güvenlik planlarını yapmak, güncellemek ve uygulamak,

g) 15/7/1953 tarih ve 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile diğer Aletler Hakkında Kanun kapsamında tabanca ve mühimmat alımı yapmak, mevzuata uygun taşınmasını sağlamak,

h) Kurum Hizmet Binaları ile bina eklentilerine; kurumla ilgili olarak çeşitli nedenlerle (ziyaret, iş takibi, dışarıdan gelecek destek hizmetleri, v.b.) gelecek ve belirli bir süre kalacak olan tüm kişiler ile yanlarındaki çanta, eşya vb. kapsamında olmak üzere, söz konusu kişilerin girişlerine ilişkin, kontrol, refakat ve yönlendirme işlemlerini yürütmek, Silah ruhsat kontrolü yapıldıktan sonra silahın ilgisine teslim edilmesini sağlamak,

i) Güvenlik amaçlı kamera kontrol sistemini izlemek, sistem tarafından üretilen ve izleme sonucunda elde edilen delil niteliğindeki alarmları kayıt altında tutmak, arşivlemek,

j) Kamera kontrol sisteminin sürekli işlerliğini sağlamak amacıyla bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak

k) İlgili Daire Başkanlıklarından gelen, güvenlik kamera kurulum, yer değişikliği gibi talepleri yerinde inceleyerek sonuçlarını ilgili genel müdür yardımcılığına bildirmek,

l) Kurum içi, kurum dışı soruşturmalarda adli veya idari olarak savcılık, mahkeme ve emniyet birimlerinden gelen güvenlik kamera görüntü taleplerini değerlendirmek ve delil niteliğinde olanları paylaşmak,

m) Koruma ve güvenlikle ilgili Valilik, İl Emniyet Müdürlüğü, İl Jandarma Komutanlığı, Bakanlık vs. ile gerekli yazışmaları yapmak ve takip etmek,

ŞUSKİ ESAS YÖNETMELİĞİ

n) Verilen güvenlik hizmetinde standart oluşturulmasına yönelik mal ve malzeme alımını gerçekleştirmek,

o) Kuruluş sahasına giriş ve çıkışta kimlik kontrolü yapmak, bulunan saha içinde şüpheli şahısların dolaşmasına engel olmak,

p) Şanlıurfa il sınırları içerisinde deprem ve afet acil yönetimi stratejik planı ve eylem planlamaları hazırlamak/hazırlatmak,

q) Hazırlanan Afet acil yönetimi stratejik planı ve eylem planlarının uygulanması için Valilik, ilçe belediyeleri, Afat İl Müdürlüğü ile diğer birimlerimizle ilgili koordinasyonu sağlamak,

r) Deprem ve afet bilincinin gelişmesine yönelik ulusal ve uluslararası düzeyde, panel, bilgi şöleni, konferans, seminer vb. etkinlikler düzenlemek, afetlerle ilgili bilgilendirici kitapçık, broşürler ve eğitim malzemeleri yapmak veya yaptırmak,

s) Afetlere hazırlık amaçlı araç, gereç ve teknolojik ekipmanları temin etmesini sağlamak,

t) İlgili kurum ve kuruluşlar arası iş birliklerin geliştirilmesini sağlamak,

u) Küresel iklim değişikliği ve bölgemize etkileri konusunda bilimsel çalışmalar yapmak ve raporlaştırmak

v) Afet, sivil savunma, acil durum ile ilgili düzenlenen tatbikatlarda katılım sağlamak,

w) Personelin eğitim ihtiyaçları doğrultusunda eğitim almalarını sağlamak ve eğitim vermek,

x) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Elektrik, Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı

MADDE 27- (1) Elektrik, Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İdare mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altındaki bina ve tesislerin elektrik bedellerinin ödenmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak,

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

c) İdarenin taraf olduğu elektrik abone sözleşmelerini ve bu kapsamdaki diğer işlemleri yapmak,

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

e) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluklarına dahil hususlarda idare birimlerinin taleplerine gerekli teknik desteği sağlamak,

ŞUSKİ ESAS YÖNETMELİĞİ

f) Çıkarılacak yönerge doğrultusunda sunulan hizmetlerin ve kurumsal işleyişin aksamaması için Başkanlığının görev ve yetki alanlarıyla ilgili iş ve işlemleri ilçe şube müdürlükleriyle koordineli olarak yerine getirmek,

g) Diğer Daire Başkanlıklarınca yapımı tamamlanan veya başka kurumlarca yapımı tamamlanıp; kurumumuza devir işlemleri resmi yollarla gerçekleşen içme ve kullanma suyu tesislerine ait güncel mevzuatların verdiği yetkiler ile her türlü elektrifikasyon bakım, onarım, tadilat, işletme gibi çalışmalarını yapmak,

h) Genel Müdürlüğümüz envanterinde kayıtlı içme ve kullanma suyu tesislerine bakım onarım işletme çalışmalarında kullanmak üzere gerekli olan her türlü elektrik malzeme alım işini yürütmek,

i) İçme ve kullanma suyu kuyularına ve tesislerine ait elektrik bakım onarım iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

j) ŞUSKİ Genel Müdürlüğü hizmet binalarına ait elektrik tesisatlarının altyapılarının bakım onarım ve tadilatlarını yapmak,

k) İçme ve kullanma suyu tesislerine ait her türlü inverter, trafo, pano, direk, iletken, kablo malzemelerini temin etmek, bakım onarım çalışmalarını yapmak ve yaptırmak,

l) İçme ve kullanma suyu tesisleri için gerekecek olan kablo, pano, şalt malzeme, trafo, direk, köşk vb. gerekli olan her türlü malzemelerin tedarikini sağlamak,

m) İhtiyaç halinde Genel Müdürlüğe bağlı elektrik atölye biriminde gerekli pano diziliminin yapılmasını sağlamak,

n) Yenilenebilir enerji kaynakları (güneş, rüzgâr, su vb.) üzerinde Araştırma-Geliştirme (ARGE), projelendirme çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,

o) Genel Müdürlüğümüze ait GES Santrallerinin işletilmesini sağlamak veya işletmeye vermek, santraller için ihtiyaç olan işletme malzemelerini temin etmek,

p) Grup içme ve kullanma suyu tesislerine ait SCADA sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek veya işletmeye vermek,

q) Genel Müdürlüğümüze bağlı tüm içme ve kullanma suyu tesisleri için tahakkuk edilen elektrik faturalarını incelemek, gerek görüldüğü durumlarda ilgili elektrik tedarikçisine itirazlarda bulunmak ve ödemesi uygun görülen faturaları ilgili muhasebe birimine gönderilmesini sağlamak,

r) İçme ve kullanma suyu tesislerinde abonelikleri bulunmayan tesisler için projelendirme yapmak veya yaptırmak ve ilgili elektrik firmasına abonelik için gerekli başvuruyu yapmak veya yaptırmak,

s) Genel Müdürlük tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,

Özel Kalem Müdürlüğü

MADDE 28 - (1) Özel Kalem Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

ŞUSKİ ESAS YÖNETMELİĞİ

- 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 bağlı 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 29- (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 30- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte, 13/05/2016 tarihinde yayımlanarak yürürlüğe giren Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Esas Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 31- (1) Bu Yönetmelik; Genel Kurul onayını müteakip, usulünce ilanından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32- (1) Bu Yönetmelik ŞUSKİ Genel Müdürü tarafından yürütülür.