

ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
OSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İLÇE ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARINA İLİŞKİN
YÖNERGE

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; İlçe Şube Müdürlüğüne bağlı iç birimlerin ve bağlı diğer ilçe şefliklerinin iş bölümü esasına dayalı, etkili, ahenkli ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlamak için görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını tespit etmektir.

(2) Bu Yönerge; İlçe Şube Müdürlüklerinde Ordu Büyükşehir Belediyesi Ordu Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Yönetimine Dair Teşkilat Yönetmeliğinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesi için şube müdürleri, şef ve memurların görev, yetki ve sorumluluklarını, iş ve işlemlerin yürütülmesinde takip edilecek çalışma esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu yönerge, 14.11.2016 tarihli ve 13 sayılı Genel Kurul Kararı ile kabul edilen Ordu Büyükşehir Belediyesi Ordu Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Yönetimine Dair Teşkilat Yönetmeliğine istinaden hazırlanmıştır.

İKİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 3- (1) İlçe Şube Müdürlüğü; Şube Müdürü ve bu Şube Müdürlerine bağlı aşağıdaki şefliklerden ve bu şefliklere bağlı memur, sözleşmeli ve işçi personellerden oluşur.

- a) İdari İşler Şefliği,
- b) Abone İşleri Şefliği,
- c) Tahsilat Şefliği,
- d) İçme Suyu ve Kanal Hizmetleri Şefliği
- e) İlçe şube şeflikleri

(2) İlçe Şube Müdürlüklerinin Sorumlulukları:

1) Kurum vizyon ve stratejileri, ulusal ve yerel kalkınma planları, abone beklentileri dikkate alınarak kendisine bağlı ilçe ve mahallelerin içme suyu ve atık su hizmetlerini insan ve çevre sağlığını korumaya yönelik olarak ulusal ve uluslararası standart ve mevzuat gerekliliklerini karşılayacak şekilde sağlamak. Bu amaç ile;

Bağlı İlçe potansiyelinin değerlendirilmesi, ilçe kalkınma ve gelişim planlarının analizi ve bu doğrultuda İlçe su ve kanal ihtiyaçlarını planlamak.

İlçe Şube Müdürlüğünün stratejik hedeflerinin faaliyet ve projelere dönüştürülmesi ve bütçe ile ilişkilendirilmesini sağlamak.

Hedef ve bütçe gerçekleştirmelerini takip etmek, performans ve risk değerlendirmelerini yapmak.

2) Şube Müdürlüğünün içme suyu ve atık su/kanal yönetimi alanındaki tüm fonksiyonlarına ilişkin kısa, orta ve uzun vadeli politika, strateji ve hedeflerin belirlenmesi sürecinde Daire Başkanlığı ile işbirliği yapmak, hedef gerçekleştirmeleri takip etmek ve raporlamak.

3) Şube Müdürlüğünün içme suyu ve atık su/kanal yönetimi konusunda, verimlilik ve etkinliğinin artırılmasına yönelik stratejilerin geliştirilmesi, faaliyet ve programlara dönüştürülmesi konusunda Daire Başkanlığı ile işbirliği yapmak, hedef gerçekleştirmeleri takip etmek ve raporlamak.

4) Şube Müdürlüğünün içme suyu ve atık su/kanal konusunda verimliliğini ve karlılığını arttırmak amacıyla kurum ve kamu kaynaklarının optimum düzeyde kullanımını sağlamak.

5) Şube Müdürlüğünün içme suyu ve atık su/kanal alanındaki stratejik planlama sürecinin bütçe süreci ile entegrasyonu ve performans bütçe uygulamasını yapmak. Performans bütçe-gerçekleşen takibinin ve gerekli durumlarda performans bütçe revizyonunun yapılmasını sağlamak.

6) İlçe Şube Müdürlüğü mevcut su şebekesinin bakım ve onarımının yapılması ve arızalarının giderilmesi, arıtma sonrası depolara basılan suyun abonelere ulaştırılması için her türlü işletme faaliyetinin etkin ve verimli bir şekilde abone odaklı yürütülmesini sağlamak.

- 7) İlçede bulunan mevcut ve yeni inşa edilecek su ve kanalizasyon şebekelerinin işletilmesini sağlayarak şebekelerde her türlü bakım ve onarımının yapılmasını, talep edilmesi halinde abone şube yolu bağlantılarındaki arızaların, ücreti mukabilinde giderilmesini sağlamak.
- 8) İlçedeki Kanalizasyon şebekesine deşarj edilen evsel ve endüstriyel atık suların sıhhi şartlara uygun olarak Atık su Arıtma Tesislerine kadar uzaklaştırılmasını ve atık suların çevreye zarar vermemesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- 9) İlçede, bakım onarım gerektiren su ve kanalizasyon hatlarının ilgili Daire Başkanlıkları ile birlikte ıslah edilmesini sağlamak.
- 10) İşletme esnasında yeni hat yapılması gerekli görülen yerleşim yerlerini tespit etmek ve sonuçları bağlı olduğu Daire Başkanlığına bildirmek.
- 11) Aboneliklerin tesisi veya her hangi bir sebeple kapatılması söz konusu olduğunda ana hattan abone bağlantılarının yapılması ve iptal edilmesini sağlamak.
- 12) Su ve kanalizasyon hatlarının işletilmesi esnasında rögar kapaklarının, muayene bacalarının ve diğer yapıların tekniğine uygun ve sorunsuz çalışması için tedbirler alınmasını sağlamak.
- 13) İçme suyu, kanal ve sorumluluğu altındaki her türlü arızanın zamanında, optimum maliyet ve kaynak ile giderilmesini sağlamak. Arıza sayısını azaltacak tedbirler almak, arıza giderme süreçlerinde yapılan faaliyetin kalitesini artırmak.
- 14) İlçe Şube Müdürlüğünün faaliyetlerine ilişkin aylık, yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve bağlı olduğu Daire Başkanlığına sunmak.
- 15) Abone hizmetlerini etkin ve verimli bir şekilde sunmak, tahakkuk, tahsilat, faturalama işlemlerinin ve bunlara ilişkin muhasebe kayıtlarının yerinde, doğru ve güvenilir bir şekilde yürütülmesini sağlamak. Abone memnuniyeti analizlerinin yapılmasını sağlamak. Bu alanlarda ilgili Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak.
- 16) Arızalı sayaçlar için şikâyetle sayaç muayenelerinin ilgili daire başkanlığı kontrolün de gerçekleştirilmesinin sağlanması ve kontrolü, süreçlerle ilgili itirazların çözümleme sürecinin etkin bir şekilde yönetimini sağlamak.
- 17) Yüksek tüketim abonelerine yönelik tahakkuk, tahsilat ve kontrol faaliyetlerini yürütmek.
- 18) Taksitli bağlanan su ve hizmet bedeli alacaklarının verilen yazılı talimata uygun olarak taksit işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Tahakkuk ve tahsilat konuları ile ilgili istatistiki bilgilerin hazırlanmasını sağlamak. Tahsil edilemeyen alacakları en aza indirmek ve bunlarla ilgili fikir yürütmek.
- 19) Abone sayaç okuma sürecini kolaylaştıracak önlemlerin alınmasını sağlamak, Sayaç okuma ile ilgili itirazları çözümlenmek.
- 20) Tahakkuku takiben arızalı sayaç listelerini hazırlamak ve en kısa sürede sayaç muayene işleminin yapılmasını sağlamak için daire Başkanlığına iletme.
- 21) Endeks okuma, kayıp ve kaçak takibi, abone borç takibi işlemlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 22) Kurum strateji ve hedefleri ile uyumlu olarak bağlı İlçe Şube Müdürlükleri bünyesinde su ve kanal hizmetlerini etkin olarak yönetebilmesi için, ilgili birimlerin faaliyetlerini ve performanslarını etkileyecek lojistik desteklerin zamanında, kaliteli, doğru ve etkin olarak verilmesini sağlamak için ilgili Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak.
- 23) Şantiyelerde bulunan depo ve atölyelerin Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı ile koordineli olarak işletilmesini sağlamak, kaynak planlamasını yapmak.
- 24) Kendisine bağlı şantiye, ambar ve atölyelerin etkin ve verimli bir şekilde işletilmesini sağlamak, önleyici bakım kültürünün gelişmesini sağlamak, stok ve envanter yönetimini yapmak ve bu alanlarda Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak.
- 25) Kurumun karlılık ve verimlilik ilkelerine göre çalışmasını sağlamak üzere, kuruma ait araç, ekipman, iş makineleri ve mevcut tesisatın mekanik ve elektrik bakım ve onarımlarının düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- 26) Şubenin malzeme ve ekipman ihtiyacını tespit etmek, planlamak ve satın alınmasına yönelik olarak İşletmeler daire Başkanlığı'na iletme, alınan malzemelerin depolara alınması, uygunluğunun kontrol edilmesi, ve depo içerisindeki düzeninin tanımlanan standartlara ve prosedürlere uygunluğunu sağlamak ve depo düzeninin sürekliliğini sağlamak.
- 27) Depolanan malzemelerin her türlü dış etkilere ve yangın durumları da göz önüne alınarak düzgün bir şekilde stoklama ve istifleme işlerini yapmak.

- 28) Şube faaliyetleri için gerekli akaryakıt, makine, teçhizat ve bunların yedek parçaları ile işletme malzemesi ve demirbaşların ikmal ve lojistik işlerinin planlamak ve ilgili daire başkanlığına ileterek temin edilmesini sağlamak.
- 29) Araçların ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak.
- 30) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

İlçe Şube Müdürü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 4- (1) Görevleri:

- 1) OSKİ vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda İlçe Şube Müdürlüğü genelinde kurum kültürü ve yetkinlik geliştirme, kalite ve verimlilik, abone odaklılık bilincinin artırılmasını sağlamak.
- 2) İlçenin ve sektörün değişen koşulları, OSKİ' nin hedef ve stratejileri ve çalışanların istekleri doğrultusunda İlçe Şube Müdürlüğü strateji, politika ve uygulamalarında ortaya çıkan düzenleme ihtiyaçlarını tespit etmek, bağlı birimler ve personel tarafından iletilen önerileri değerlendirmek ve uygun bulduklarını yıllık faaliyet planında dikkate almak ve bütçesinin hazırlanmasını ve bağlı olunan daire Başkanlığı ile işbirliği içinde son haline getirilmesini sağlamak.
- 3) Şube Müdürlüğünün içme suyu ve atık su/kanal yönetimi alanındaki tüm fonksiyonlarına ilişkin kısa, orta ve uzun vadeli politika, strateji ve hedeflerin belirlenmesi sürecinde Daire Başkanlığı ile işbirliği yapmak, hedef gerçekleştirmeleri takip etmek ve raporlamak.
- 4) Şube Müdürlüğünün içme suyu ve atık su/kanal konusunda verimliliğini ve karlılığını arttırmak amacıyla kurum ve kamu kaynaklarının optimum düzeyde kullanımını sağlamak.
- 5) Şube Müdürlüğünün içme suyu ve atık su/kanal alanındaki stratejik planlama sürecinin bütçe süreci ile entegrasyonu ve performans bütçe uygulamasını yapmak. Performans bütçe-gerçekleşen takibinin ve gerekli durumlarda performans bütçe revizyonunun yapılmasını sağlamak.
- 6) Abone hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde sunulması, tahakkuk, tahsilat, faturalama işlemlerinin ve bunlara ilişkin muhasebe kayıtlarının yerinde, doğru ve güvenilir bir şekilde yürütülmesini sağlamak. Abone memnuniyeti analizlerinin yapılmasını sağlamak. Bu alanlarda ilgili Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak. Genel Müdürlük tarafından ıslah edilen ve işletilen derelerin temizlik, bakım ve kontrolünü sağlamak,
- 7) İçme suyu, kanal ve sorumluluğu altındaki her türlü arızanın zamanında, optimum maliyet ve kaynak ile giderilmesini sağlamak. Arıza sayısını azaltacak tedbirler almak, arıza giderme süreçlerinde yapılan faaliyetin kalitesini arttırmak.
- 8) Endeks okuma, kayıp ve kaçak takibi, abone borç takibi işlemlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 9) Yeni imalat konusunda oluşan talepleri planlamak ve bağlı bulunduğu Daire Başkanlığı onayı ile Yatırım Genel Müdür Yardımcılığı'na bildirimini sağlamak, yapılan imalatın işletmesini devralmak.
- 10) Kendisine bağlı şantiye, ambar ve atölyelerin etkin ve verimli bir şekilde işletilmesini sağlamak, önleyici bakım kültürünün gelişmesini sağlamak, stok ve envanter yönetimini yapmak ve bu alanlarda Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak.
- 11) Şube Müdürlüğü sorumluluk alanı içerisinde bulunan yerleşim yerlerinde kaçak tespit araştırmaları yaptırmak ve gerekli prosedürleri yürütmek,
- 12) Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan personelin yıllık izinlerinin planlanmasını ve kullandırılmasını, fazla mesai cetvellerinin ve vardiya listelerinin hazırlanmasını sağlamak,
- 13) Kurumun stratejik planı doğrultusunda ilçe Şube Müdürlüğünün yıllık bütçe, beş yıllık plan ve yıllık yatırım programlarını hazırlamak ve onay için Daire Başkanlığı'na sunmak.
- 14) Yıllık faaliyet raporu, performans programı ve bütçesinin hazırlanması için daire başkanlığı ve diğer müdürlüklerle işbirliği içinde çalışmak.
- 15) Şube Müdürlüğü'nün içme suyu ve atık su/kanal alanındaki alım satım ve ihale işlerini ilgili birimler ile koordineli olarak gerçekleştirmek, yetki limitleri dışındaki alımları Daire Başkanı onayına sunmak.
- 16) İnsan kaynakları hedef ve stratejileri çerçevesinde sürekli öğrenme ve gelişim bilincini oluşturarak, çalışanların eğitilmesini sağlamak.
- 17) Kurumun tüm fonksiyonlarının sistem yaklaşımını esas alarak yönetilmesi ve yönetim geliştirme ihtiyaçlarına bağlı olarak yönetim sistemlerinin geliştirilmesini sağlamak.
- 18) Şube Müdürlüğü'nün içme suyu ve kanal alanındaki hukuki problemlerinin çözümü konusunda idari birimler ve Hukuk Müşavirliğinden görüş almak suretiyle çözüme kavuşturulmasına destek vermek.

- 19) Müdürlüğü ile ilgili işleyişin; yasal mevzuat, iç yönetmelikler, OSKİ Yönetim Kurulu Kararları, genelge ve emirlere uygun olarak yürütmesini sağlamak, gerekli koordinasyon ve kontrolleri gerçekleştirmek.
- 20) Müdürlüğü bünyesinde yürütülen faaliyetleri gözden geçirmek ve bağlı çalışanlarının performanslarını değerlendirmek.
- 21) Bağlı çalışanlarına sorumluluk delege etmek, yönlendirmek ve performanslarını değerlendirmek.
- 22) Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutulmasını ve belge ve dokümanların korunmasını sağlamak.
- 23) Müdürlüğü ile ilgili konulardaki beklenen gelişmelere göre planlar yapmak, gereksinimleri önceden tespit etmek, öneriler geliştirmek.
- 24) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, iş durumlarını, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek ve müdürlüğün faaliyetleri konusunda bilgi vermek.
- 25) Müdürlüğüne bağlı şefliklerin iş ilişkileri ve iş akışına ilişkin prosedür ve talimatları hazırlamak.
- 26) Müdürlüğü ile ilgili istatistiki bilgilerin hazırlanmasını sağlamak.
- 27) Müdürlüğü ile ilgili evrakların yasal sürede cevaplandırılmasını sağlamak.
- 28) Müdürlüğünün yıllık kadro tasarısını hazırlamak, müdürlüğü ile ilgili talep edilen eleman istihdamını onaylama ve talep edilen pozisyonlar için eleman alım mülakatlarına katılmak.
- 29) Bağlı personelin verimlerini, bilgi ve becerilerini artırıcı düzenlemeler yapmak, bu konuda gerekli eğitim faaliyetlerini planlayıp uygulamak.
- 30) Kurumu resmi kurum ve kuruluşlar nezdinde, tedarikçi ve taşeron şahıs ve firmalar nezdinde temsil etmek.
- 31) Konusu ile ilgili dokümanlar, teknik resim, projeleri kontrol ve muhafaza etmek, teknik arşiv işlerini yürütmek ve bu konularda bütün dairelerle koordinasyonu sağlamak.
- 32) Şube Müdürlüğü çalışanları ve üçüncü şahıslara ilişkin olarak Şube Müdürlüğü çalışmalarında gerekli tedbirlerin alınmasını ve iş güvenliği konusunda eğitim alınmasını sağlamak.
- 33) Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde, ilgili Genel Müdür Yardımcısının veya Daire Başkanlarının vereceği diğer görevleri yürütmek.

(2) Yetkileri: Yukarıda belirtilen görevleri İlçe sınırları dahilinde yapmakla yetkilidir ve işlerin verimli yürütülmesi için bu Yönerge çerçevesinde şefliklere bağlı olarak veya şefliklere bağlı fonksiyonel alt birimler oluşturabilir, yetkilendirme yapabilir. Bağlı çalışanlara ilişkin talep edilen tayin, nakil ve terfileri onaylar. Bağlı çalışanların yıllık ücretli izin ve ücretsiz izin vs. onayı verir, talep edilen fazla mesaisi onaylar.

(3) Sorumlulukları: İşletmeler Daire Başkanlığına bağlı olarak görevlerini ve kendisine verilen diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür. Ayrıca konusuna göre Hukuk Müşavirliği, Strateji Daire Başkanlığı ile ilgisine göre diğer Daire Başkanlıklarına karşı yükümlüdür.

İlçe Şefi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 4- (1) Görevleri:

- 1) OSKİ vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda İlçe Şefliği genelinde kurum kültürü ve yetkinlik geliştirme, kalite ve verimlilik, abone odaklılık bilincinin artırılmasını sağlamak.
- 2) İlçenin ve sektörün değişen koşulları, OSKİ' nin hedef ve stratejileri ve çalışanların istekleri doğrultusunda İlçe Şefliği strateji, politika ve uygulamalarında ortaya çıkan düzenleme ihtiyaçlarını tespit etmek, bağlı birimler ve personel tarafından iletilen önerileri değerlendirmek ve uygun bulduklarını yıllık faaliyet planında dikkate almak ve bütçesinin hazırlanmasını bağlı bulunduğu ilçe şube müdürlüğü ile işbirliği içinde son haline getirilmesini sağlamak.
- 3) Şube Şefliğinin içme suyu ve atık su/kanal yönetimi alanındaki tüm fonksiyonlarına ilişkin kısa, orta ve uzun vadeli politika, strateji ve hedeflerin belirlenmesi sürecinde İlçe Şube Müdürlüğü ile işbirliği yapmak, hedef gerçekleştirmeleri takip etmek ve raporlamak.
- 4) Şube Şefliğinin içme suyu ve atık su/kanal konusunda verimliliğini ve karlılığını arttırmak amacıyla kurum ve kamu kaynaklarının optimum düzeyde kullanımını sağlamak.
- 5) Şube Şefliğinin içme suyu ve atık su/kanal alanındaki stratejik planlama sürecinin bütçe süreci ile entegrasyonu ve performans bütçe uygulamasını yapmak. Performans bütçe-gerçekleşen takibinin ve gerekli durumlarda performans bütçe revizyonunun yapılmasını sağlamak.
- 6) Abone hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde sunulması, tahakkuk, tahsilat, faturalama işlemlerinin ve bunlara ilişkin muhasebe kayıtlarının yerinde, doğru ve güvenilir bir şekilde

- yürütülmesini sağlamak. Abone memnuniyeti analizlerinin yapılmasını sağlamak. Bu alanlarda İlçe Şube Müdürlüğü ile koordineli çalışmak. Genel Müdürlük tarafından ıslah edilen ve işletilen derelerin temizlik, bakım ve kontrolünü sağlamak,
- 7) İçme suyu, kanal ve sorumluluğu altındaki her türlü arızanın zamanında, optimum maliyet ve kaynak ile giderilmesini sağlamak. Arıza sayısını azaltacak tedbirler almak, arıza giderme süreçlerinde yapılan faaliyetin kalitesini artırmak.
 - 8) Endeks okuma, kayıp ve kaçak takibi, abone borç takibi işlemlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
 - 9) Yeni imalat konusunda oluşan talepleri planlamak ve bağlı bulunduğu İlçe Şube Müdürlüğü onayı ile İşletmeler Daire Başkanlığı'na bildirimini sağlamak, yapılan imalatın işletmesini devralmak.
 - 10) Kendisine bağlı şantiye, ambar ve atölyelerin etkin ve verimli bir şekilde işletilmesini sağlamak, önleyici bakım kültürünün gelişmesini sağlamak, stok ve envanter yönetimini yapmak ve bu alanlarda İlçe Şube müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
 - 11) Şube Şefliği sorumluluk alanı içerisinde bulunan yerleşim yerlerinde kaçak tespit araştırmaları yaptırmak ve gerekli prosedürleri yürütmek,
 - 12) Şube Şefliği bünyesinde çalışan personelin yıllık izinlerinin planlanmasını ve kullanılmasını, fazla mesai cetvellerinin ve vardiya listelerinin hazırlanmasını sağlamak,
 - 13) Kurumun stratejik planı doğrultusunda ilçe Şube Şefliğinin yıllık bütçe, beş yıllık plan ve yıllık yatırım programlarını hazırlamak ve onay için İlçe Şube Müdürlüğüne sunmak.
 - 14) Yıllık faaliyet raporu, performans programı ve bütçesinin hazırlanması için ilçe şube müdürlüğü ve Strateji Daire Başkanlığı ile işbirliği içinde çalışmak.
 - 16) İnsan kaynakları hedef ve stratejileri çerçevesinde sürekli öğrenme ve gelişim bilincini oluşturarak, çalışanların eğitilmesini sağlamak.
 - 17) Kurumun tüm fonksiyonlarının sistem yaklaşımını esas alarak yönetilmesi ve yönetim geliştirme ihtiyaçlarına bağlı olarak yönetim sistemlerinin geliştirilmesini sağlamak.
 - 18) Şube Şefliğinin içme suyu ve kanal alanındaki hukuki problemlerinin çözümü konusunda İlçe Şube Müdürlüğü ve Hukuk Müşavirliğinden görüş almak suretiyle çözüme kavuşturulmasına destek vermek.
 - 19) Şefliği ile ilgili işleyişin; yasal mevzuat, iç yönetmelikler, OSKİ Yönetim Kurulu Kararları, genelge ve emirlere uygun olarak yürütülmesini sağlamak, gerekli koordinasyon ve kontrolleri gerçekleştirmek.
 - 20) Şefliği bünyesinde yürütülen faaliyetleri gözden geçirmek ve bağlı çalışanlarının performanslarını değerlendirmek.
 - 21) Bağlı çalışanlarına sorumluluk delege etmek, yönlendirmek ve performanslarını değerlendirmek.
 - 22) Şefliği kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutulmasını ve belge ve dokümanların korunmasını sağlamak.
 - 23) Şefliği ile ilgili konulardaki beklenen gelişmelere göre planlar yapmak, gereksinimleri önceden tesbit etmek, öneriler geliştirmek.
 - 24) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, iş durumlarını, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek ve şefliğin faaliyetleri konusunda bilgi vermek.
 - 25) Şefliğin iş ilişkileri ve iş akışına ilişkin prosedür ve talimatları hazırlamak.
 - 26) Şefliği ile ilgili istatistiki bilgilerin hazırlanmasını sağlamak.
 - 27) Şefliği ile ilgili evrakların yasal sürede cevaplandırılmasını sağlamak.
 - 28) Şefliğin yıllık kadro tasarısını hazırlamak, şefliği ile ilgili talep edilen eleman istihdamını onaylama ve talep edilen pozisyonlar için eleman alım mülakatlarına katılmak.
 - 29) Bağlı personelin verimlerini, bilgi ve becerilerini artırıcı düzenlemeler yapmak, bu konuda gerekli eğitim faaliyetlerini planlayıp uygulamak.
 - 30) Kurumu resmi kurum ve kuruluşlar nezdinde, tedarikçi ve taşeron şahıs ve firmalar nezdinde temsil etmek.
 - 31) Konusu ile ilgili dokümanlar, teknik resim, projeleri kontrol ve muhafaza etmek, teknik arşiv işlerini yürütmek ve bu konularda bütün dairelerle koordinasyonu sağlamak.
 - 32) İlçe Şefliği çalışanları ve üçüncü şahıslara ilişkin olarak İlçe Şefliği çalışmalarında gerekli tedbirlerin alınmasını ve iş güvenliği konusunda eğitim alınmasını sağlamak.
 - 33) Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde, İlçe şube müdürünün veya Daire Başkanlarının vereceği diğer görevleri yürütmek.

(2) Yetkileri: Yukarıda belirtilen görevleri İlçe sınırları dahilinde yapmakla yetkilidir. Bağlı çalışanlara ilişkin talep edilen tayin, nakil ve terfileri onaylar. Bağlı çalışanların yıllık ücretli izin ve ücretsiz izin vs. onayı verir, talep edilen fazla mesailerini onaylar ve İlçe şube müdürlüğüne gönderir.

(3) Sorumlulukları: İlçe şube müdürlüğüne bağlı olarak görevlerini ve kendisine verilen diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür. Ayrıca konusuna göre İşletmeler Daire başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Strateji Daire Başkanlığı, ile ilgisine göre diğer Daire Başkanlıklarına karşı yükümlüdür

İKİNCİ BÖLÜM

Şeflikler ve Personel

Abone İşleri Şefi

MADDE 6- (1) Şube hizmet alanında abone hizmetlerinin kurum politika ve standartlarına uygun bir şekilde yönetmek, verimliliğini ve sürekliliği sağlamak, abonelerce tüketilen su miktarlarını tespit ederek tahakkuk çıkartılmasını, faturalama, tahsilat, kaçak takip ve aboneliklerle ilgili her türlü işlerin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlar.

Abone İşleri Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Görevleri:

- a) Abonelik işlemlerinin yürütülmesini ve sürekliliğini sağlamak.
- c) Su ve atık su bedellerine ilişkin her türlü tahakkuk işlemlerinin yapılması ve bu tahakkuklara ilişkin itirazların çözümlenmesini sağlamak.
- e) Kaçak su kullanım tespitleri ile ilgili iş emirleri oluşturulması ve gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- f) Kaçak ve usulsüz su kullananlarla ve sayaçlarla ilgili sahadaki kontrol, arıza iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- g) Şefliği kapsamındaki işlerin iş programına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- h) Görev, yetki ve sorumluluklarla ilgili iç yönetmelik ve daire başkanlığı ile ilgili yasal mevzuat, yönetmelik ve kararları uygulamak.
- i) İş programı ve devam eden işlerin durumun değerlendirmesi ve daire başkanlığı bünyesinde gerçekleşen aylık değerlendirme toplantısına katılmak.
- j) İşlerin analizini yapmak, istatistiki bilgi ve belgeleri hazırlamak, muhafaza etmek.
- k) Şefliği dahilinde gerçekleştirilen işlemlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutulmasını ve projelerin bilgisayar ortamı ve pafta olarak kayıt altına alınması sağlamak ve arşivleme için gerekli işlemleri yapmak.
- l) Gerekli durumlarda kurum içi ve kurum dışı yazışmaların kontrolünü yapmak.
- m) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, iş durumlarını, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek ve şefliğinin faaliyetleri konusunda bilgi vermek.
- n) Bağlı çalışanlarının performansları hakkında müdürlüğe bilgi vermek.
- o) Bütçe dahilinde bağlı çalışanlarının eğitimlerine (seminer, kurs, kongre, sempozyum ,vs) ilişkin önerilerde bulunmak.
- p) Bağlı çalışanlarını, yıllık ücretli izin, özel izin, idari izin, hastalık izni ve ücretsiz izne gönderme konusunda önerilerde bulunmak.
- r) Şefliğinin kırtasiye gereksinimi saptamak ve temin etmek.
- s) Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde, Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

(2) Yetkileri ve Sorumlulukları: Birinci fıkrada belirtilen görevleri yapmakla yetkilidir. Şube Müdürüne bağlı olarak görevlerini ve kendisine verilen diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerinden sorumludur.

Tahsilat Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- b) Faturalama ve tahsilat süreci ile ilişkili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- d) Kurum ve kuruluşlar, bankalar ve üçüncü şahıslar tarafından yapılacak tahsil işlemlerini yürütmek.
- g) Şefliği kapsamındaki işlerin iş programına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- h) Görev, yetki ve sorumluluklarla ilgili iç yönetmelik ve daire başkanlığı ile ilgili yasal mevzuat, yönetmelik ve kararları uygulamak.

- i) İş programı ve devam eden işlerin durumun değerlendirmesi ve daire başkanlığı bünyesinde gerçekleşen aylık değerlendirme toplantısına katılmak.
- j) İşlerin analizini yapmak, istatistiki bilgi ve belgeleri hazırlamak, muhafaza etmek.
- k) Şefliği dahilinde gerçekleştirilen işlemlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutulmasını ve projelerin bilgisayar ortamı ve pafta olarak kayıt altına alınması sağlamak ve arşivleme için gerekli işlemleri yapmak.
- l) Gerekli durumlarda kurum içi ve kurum dışı yazışmaların kontrolünü yapmak.
- m) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, iş durumlarını, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek ve şefliğinin faaliyetleri konusunda bilgi vermek.
- n) Bağlı çalışanlarının performansları hakkında müdürlüğe bilgi vermek.
- o) Bütçe dahilinde bağlı çalışanlarının eğitimlerine (seminer, kurs, kongre, sempozyum vs) ilişkin önerilerde bulunmak.
- p) Bağlı çalışanlarını, yıllık ücretli izin, özel izin, idari izin, hastalık izni ve ücretsiz izne gönderme konusunda önerilerde bulunmak.
- q) Şefliğinin kırtasiye gereksinimi saptamak ve temin etmek.
- r) Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde, Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

MADDE 8- (1) Abone Keşif Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Yeni abone başvurularını yerinde inceleyip tesisat ve sayaç kontrolünü yapmak.
- b) Abone keşif sonuçlarını raporlamak.
- c) İlgili mevzuat ve dokümanların güncelliğini takip etmek ve görevlerini mevzuat, iç yönetmelik, genelge ve emirlere göre yapmak.
- d) Konusu ile ilgili kayıtları eksiksiz tutmak ve ilgililere teslim etmek.
- e) Planlanan faaliyetlerin hedefine uygun olarak gerçekleştirilmesine yönelik olarak yürütülmesi için koordinasyon çalışmalarına destek vermek.
- f) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, iş durumlarını, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek ve kapsamındaki faaliyetler konusunda bilgi vermek.
- g) Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Şefinin vereceği diğer görevleri yapmak.

MADDE 9- (1) Abone Tahakkuk Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Abonelerinin tükettiği su ve atık su miktarlarının Tarifeler Yönetmeliği ve su satış tarifelerine göre tahakkuklarını ve muhasebe kaydını yapmak.
- b) Çeşitli nedenlerle tahakkuk çıkmayan aboneleri tespit etmek, bunlarla ilgili eksiklikleri gidererek tahakkuk çıkmasını sağlamak.
- c) Yüksek tüketim abonelerinin abonelik açma ve özel su satış sözleşmelerini yapmak.
- d) Tahakkuklara yapılan itirazları incelemek ve sonuçlandırılmalarını sağlamak.
- e) Tenzil beyanları ve bordrolarını hazırlamak, ilgili birimlere intikali ve muhafazasını gerçekleştirmek.
- f) Abone sicil bilgilerini güncellemek, birleştirme işlemlerini yapmak ve abone listelerini güncellemek.
- g) İlgili mevzuat ve dokümanların güncelliğini takip etmek ve görevlerini mevzuat, iç yönetmelik, genelge ve emirlere göre yapmak.
- h) Bulguları analiz ederek amirlerine karar desteği sağlamak.
- i) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yasal sürelerde yapılmasını sağlamak.
- j) Konusu ile ilgili doküman ve kayıtları gerekli süre zarfında muhafaza etmek, arşivlemek ve süre sonunda imha işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- k) Planlanan faaliyetlerin hedefine uygun olarak gerçekleştirilmesine yönelik olarak yürütülmesi için koordinasyon çalışmalarına destek vermek.
- l) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, iş durumlarını, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek ve kapsamındaki faaliyetler konusunda bilgi vermek.
- m) Bağlı olduğu şefi tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

MADDE 10- (1) Faturalama Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Sayaç okuma sonuçlarını sisteme aktarmak ve kontrol edip faturalandırmak.
- b) Sayaç okuma sonuçlarını hata kodlarına göre değerlendirip hata kodlarına göre iş emirlerini hazırlamak.
- c) Periyodik sayaç okuma planlarını hazırlamak veya kontrol etmek.

- d) Faturalama ve tahakkuk servisi faaliyet raporunu hazırlamak.
- e) Sayaç okuma hak edişlerini kontrol etmek ve ceza ile ilgili hususları belirlemek.
- f) Sayaç okuma sonuçlarını yerinde doğrulamak.
- g) Abonelerin taleplerine göre ilgili konularda abonelerle görüşmeler yapmak.
- h) Toplu su tüketim abonelerinin sayaç endekslerinin okunmasını sağlamak.
- i) Fatura bedel itirazlarını değerlendirmek ve fatura tenzil işlemlerini yapmak.
- j) İlgili mevzuat ve dokümanların güncelliğini takip etmek ve görevlerini mevzuat, iç yönetmelik, genelge ve emirlere göre yapmak.
- k) Bulguları analiz ederek amirlerine karar desteği sağlamak.
- l) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yasal sürelerde yapılmasını sağlamak.
- m) Konusu ile ilgili doküman ve kayıtları gerekli süre zarfında muhafaza etmek, arşivlemek ve süre sonunda imha işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- n) Planlanan faaliyetlerin hedefine uygun olarak gerçekleştirilmesine yönelik olarak yürütülmesi için koordinasyon çalışmalarına destek vermek.
- o) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, iş durumlarını, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek ve kapsamındaki faaliyetler konusunda bilgi vermek.
- p) Bağlı olduğu şefi tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

MADDE 11- (1) Tahsilat Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Abonelerden su bedeli ve diğer borçlarını fatura veya vezne alındısı karşılığı tahsil etmek.
- b) Online tahsilat verilerini, havale ve mahsup tahsilatlarını ve tahsilat bordro ve icmal raporlarını kontrol edip teslimatlarını kesmek.
- c) Tahsilatı izlemek ve faturasını ödemeyen aboneler için idari ve yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- d) İade ve depozito ödemelerini yapmak.
- e) Banka tahsilat verilerini kontrol edip bordro ve icmalleri çekmek.
- f) Hesap kapatma işlemlerini yapmak: idareye ait tahsilatı yapılan nakit ve kıymetli kağıtları günlük olarak kurum hesabına yatırmak.
- g) İlgili mevzuat ve dokümanların güncelliğini takip etmek ve görevlerini mevzuat, iç yönetmelik, genelge ve emirlere göre yapmak.
- h) Bulguları analiz ederek amirlerine karar desteği sağlamak.
- i) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yasal sürelerde yapılmasını sağlamak.
- j) Konusu ile ilgili doküman ve kayıtları gerekli süre zarfında muhafaza etmek, arşivlemek ve süre sonunda imha işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- k) Planlanan faaliyetlerin hedefine uygun olarak gerçekleştirilmesine yönelik olarak yürütülmesi için koordinasyon çalışmalarına destek vermek.
- l) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, iş durumlarını, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek ve kapsamındaki faaliyetler konusunda bilgi vermek.
- m) Bağlı olduğu şefi tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

MADDE 12- (1) Kaçak Takip Açma Kapama (Büro) Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Kaçak su ve sayaç arıza ihbarlarını kontrol etmek ve iş emirlerini hazırlamak.
- b) Sayaç hareketleri ve kaçak takip işleri ile ilgili iş emri oluşturmak ve işlemleri takip etmek.
- c) Abonelerle ilgili konular hakkında görüşmeler yapmak.
- d) Tespit kontrol, kapama ve sayaç işlemleri ile ilgili iş emri oluşturmak ve takip etmek.
- e) Tutanakları değerlendirmek ve abone ceza tahakkuklarını yapmak.
- f) İlgili mevzuat ve dokümanların güncelliğini takip etmek ve görevlerini mevzuat, iç yönetmelik, genelge ve emirlere göre yapmak.
- g) Bulguları analiz ederek amirlerine karar desteği sağlamak.
- h) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yasal sürelerde yapılmasını sağlamak.
- i) Konusu ile ilgili doküman ve kayıtları gerekli süre zarfında muhafaza etmek, arşivlemek ve süre sonunda imha işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- j) Planlanan faaliyetlerin hedefine uygun olarak gerçekleştirilmesine yönelik olarak yürütülmesi için koordinasyon çalışmalarına destek vermek.

- k) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, iş durumlarını, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek ve kapsamındaki faaliyetler konusunda bilgi vermek, sayaç hareketleri ve kaçak takip servisi yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.
- l) Bağlı olduğu şefi tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

MADDE 13- (1)Kaçak Takip Açma Kapama (Saha) Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Kaçak ve usulsüz su kullananlarla ve sayaçlarla ilgili sahadaki kontrol, arıza, iş ve işlemlerini yapmak ve gerekli tutanakları hazırlamak.
- b) Adres Tespitleri ile ilgili saha çalışmalarını yapmak.
- c) Saha taramalarını yapmak.
- d) İlgili mevzuat ve dokümanların güncelliğini takip etmek ve görevlerini mevzuat, iç yönetmelik, genelge ve emirlere göre yapmak.
- e) Planlanan faaliyetlerin hedefine uygun olarak gerçekleştirilmesine yönelik olarak yürütülmesi için koordinasyon çalışmalarına destek vermek.
- f) Bağlı olduğu şefi tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

MADDE 14- (1) Abone Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Yeni abonelik başvurularını inceleyip değerlendirmek ve abonelik açma işlemlerini yapmak.
- b) Devir abonelik işlemlerini yapmak.
- c) Abonelik kapama işlemlerini yapmak.
- d) İlgili mevzuat ve dokümanların güncelliğini takip etmek ve görevlerini mevzuat, iç yönetmelik, genelge ve emirlere göre yapmak.
- e) Bulguları analiz ederek amirlerine karar desteği sağlamak.
- f) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yasal sürelerde yapılmasını sağlamak.
- g) Konusu ile ilgili doküman ve kayıtları gerekli süre zarfında muhafaza etmek, arşivlemek ve süre sonunda imha işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- h) Planlanan faaliyetlerin hedefine uygun olarak gerçekleştirilmesine yönelik olarak yürütülmesi için koordinasyon çalışmalarına destek vermek.
- i) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, iş durumlarını, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek ve kapsamındaki faaliyetler konusunda bilgi vermek.
- j) Bağlı olduğu şefi tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

MADDE 15 - (1) Çağrı Merkezi Koordinasyon Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Çağrı merkezi ile koordinasyonunu sağlamak ve Çağrı Merkezine abonelerce gönderilen şikâyet/talepleri incelemek ve gereğinin yapılması için ilgili kişi/birimlere yönlendirmek.
- b) Sistem üzerinden her türlü raporlama, istatistik veri vb. bilgileri hazırlamak, ilgili yere teslim etmek.
- c) İlgili mevzuat ve dokümanların güncelliğini takip etmek ve görevlerini mevzuat, iç yönetmelik, genelge ve emirlere göre yapmak.
- d) Bulguları analiz ederek amirlerine karar desteği sağlamak.
- e) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yasal sürelerde yapılmasını sağlamak.
- f) Konusu ile ilgili doküman ve kayıtları gerekli süre zarfında muhafaza etmek, arşivlemek ve süre sonunda imha işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- g) Planlanan faaliyetlerin hedefine uygun olarak gerçekleştirilmesine yönelik olarak yürütülmesi için koordinasyon çalışmalarına destek vermek.
- h) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, iş durumlarını, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek ve kapsamındaki faaliyetler konusunda bilgi vermek.
- i) Bağlı olduğu şefi tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İçme Suyu Hizmetleri Şefi

MADDE 16- (1) Bağlı bulunduğu şefliğin faaliyet alanına giren içme suyu hatlarının ve abone bağlantılarının arızalarının tekniğine uygun bir şekilde onarılmasını, alınan malzemelerin doğru ve ekonomik olarak kullanılmasını, kullanılan takım araç ve gereçlerin periyodik bakımının yapılmasını sağlar.

İçme Suyu Hizmetleri Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17- (1) Görevleri:

- a) İçme suyu arızalarının yapım işlerinin tekniğine uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.

- b) İşçilerin koordinasyonunu sağlamak ve işçilerin planlamaya uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- c) Malzeme ihtiyaç ve nakilleri ile ilgili koordinasyonu sağlamak.
- ç) Çalışma alanı kapsamında yapılan işlerde lojistik ve teknik destek vermek.
- d) Kullandığı takım, araç ve gereçlerin periyodik bakımlarının yapılmasını ve uygun koşullarda muhafaza edilmesini sağlamak.
- e) Kendisine teslim edilen demirbaş eşyaların korunmasını sağlamak.
- f) Çalışma alanı kapsamında yapılan işlerde mevzuat, yönetmelik ve talimatları uygulamak.
- g) Planlanan faaliyetlerin hedefine uygun olarak gerçekleştirilmesine yönelik olarak yürütülmesi için koordinasyon çalışmalarına destek vermek.
- h) Bağlı çalışanların, yıllık ücretli izin, özel izin, idari izin, hastalık izni ve ücretsiz izne gönderme konusunda önerilerde bulunmak,
- i) Bağlı çalışanlarının performansları hakkında müdürlüğe bilgi vermek.
- j) Şefliği dahilinde gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutulmasını, gerekli süre zarfında muhafaza edilmesini, arşivlenmesini ve belirtilen süresi sonunda imha işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- k) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, iş durumlarını, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek ve kapsamındaki faaliyetler konusunda bilgi vermek.
- l) Alo 185 birimine gelen arıza ihbarlarının ustabaşlarına dağıtımını ve işin bitiminden sonra Alo 185 sisteminden düşülmesini sağlamak.
- m) İş güvenliği emniyet tedbirleri çerçevesinde gerekli kontrolleri yapmak, gerekli önlemleri almak.
- n) Su ve kanal durum belgesi almak için Şube Müdürlüğüne müracaat eden gerçek veya tüzel kişilerin müracaatlarına istinaden yerinde tespit yaparak gerekli belgeyi düzenlemek.
- o) Arıza ve yeni yapılacak imalatlarda gerekli kazı izinlerinin resmi kurumlardan (Aykome, Ukome vb) alınmasını sağlamak.
- p) Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde, Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Yetkileri ve Sorumlulukları: Şube Müdürüne bağlı olup görevlerini ve kendisine verilen diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla ve yaptırmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerinden sorumludur.

Usta (İçme Suyu)

MADDE 18- (1) Bağlı bulunduğu şefliğin faaliyet alanına giren İçme suyu şebeke arızalarını tekniğine uygun bir şekilde yapar, alınan malzemelerin doğru ve ekonomik olarak kullanır, kullandığı takım, araç ve gereçlerin periyodik bakımını yapmak veya yaptırmakla görevlidir.

MADDE 19- (1) İçme suyu Ustasının Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) İçme suyu şebeke arızalarını, yapım işlerinin tekniğine uygun bir şekilde yapmak.
- b) Çalışma alanlarına malzeme nakillerini gerçekleştirmek.
- c) Kullandığı takım, araç ve gereçlerin periyodik bakımını yapmak, yaptırmak ve uygun koşullarda muhafaza etmek.
- d) İş güvenliği emniyet tedbirleri çerçevesinde gerekli kontrolleri yapmak, gerekli önlemleri almak.
- e) Çalışma alanına giren işlerde mevzuat, yönetmelik ve talimatları uygulamak.
- f) Planlanan faaliyetlerin hedefine uygun olarak gerçekleştirilmesine yönelik olarak yürütülmesi için koordinasyon çalışmalarına destek vermek.
- g) Kapsamı dahilinde gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutmak ve talep edilen süre zarfında muhafaza etmek.
- h) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri üstüne vermek.
- ç) Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde, bağlı olduğu şefi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İşçi (İçme Suyu)

MADDE 20 -(1) Bağlı bulunduğu şefliğin faaliyet alanına giren işleri yapar, içme suyu şebeke arızalarının yapım ve abone bağlantı işlerinde görev alır, kullanılan takım, araç ve gereçleri amacına ve kullanım talimatına uygun şekilde kullanır.

MADDE 21- (1) İçme suyu İşçisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) İçme suyu şebeke arızalarının yapım işlerinde çalışmak.
- b) Kullandığı ekipman, araç ve gereçlerin günlük bakımlarını yapmak ve kullanım talimatına uygun şekilde kullanmak.
- c) İş ile ilgili tanımlanmış talimatları uygulamak ve çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği kuralları çerçevesinde yapmak.
- d) Diğer yapım işlerini gerçekleştirmek veya iş gereği ekip çalışması olması halinde belirtilen işlerin yapılmasına yardımcı olmak/katkıda bulunmak.
- e) Kapsamı dahilinde gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin bilgileri üstüne vermek.
- f) Ustabaşının vereceği talimatlar doğrultusunda iş güvenliği ve emniyet tedbirlerini almak,
- g) Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde, Bağlı olduğu şefi tarafından verilen diğer görevleri ve İçme suyu Ustasının vereceği diğer görevleri yapmak.

Kanal Hizmetleri Şefliği

MADDE 22- (1) Bağlı bulunduğu müdürlüğün faaliyet alanına giren kanal ve yağmursuyu şebeke arızalarının ve abone bağlantılarının tekniğine uygun bir şekilde yapılmasını, alınan malzemelerin doğru ve ekonomik olarak kullanılmasını, kullanılan ekipman, araç ve gereçlerin periyodik bakımının yapılmasını sağlar.

Kanal Hizmetleri Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 23 – (1) Görevleri

- a) Kanal ve yağmursuyu şebeke arızalarının yapım işlerinin tekniğine uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.
 - b) Sorumluluğunda çalışan işçi personellerinin takım ihtiyacını sağlamak, İşçilerin koordinasyonunu sağlamak ve işlerin planlamaya uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
 - c) Malzeme ihtiyaç ve nakilleri ile ilgili koordinasyonu sağlamak.
 - d) Çalışma alanı kapsamında yapılan işlerde lojistik ve teknik destek vermek.
 - e) Kullandığı takım, araç ve gereçlerin periyodik bakımlarının yapılmasını ve uygun koşullarda muhafaza edilmesini sağlamak.
 - f) Çalışma alanı kapsamında yapılan işlerde mevzuat, yönetmelik ve talimatları uygulamak.
 - g) Planlanan faaliyetlerin hedefine uygun olarak gerçekleştirilmesine yönelik olarak yürütülmesi için koordinasyon çalışmalarına destek vermek.
 - h) Bağlı çalışanlarını, yıllık ücretli izin, özel izin, idari izin, hastalık izni ve ücretsiz izne gönderme konusunda önerilerde bulunmak.
 - i) Bağlı çalışanlarının performansları hakkında müdürlüğe bilgi vermek.
 - j) Şefliği dahilinde gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutulmasını, gerekli süre zarfında muhafaza edilmesini, arşivlenmesini ve belirtilen süre sonunda imha işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
 - k) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, iş durumlarını, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek ve kapsamındaki faaliyetler konusunda bilgi vermek.
 - l) İş güvenliği emniyet tedbirleri çerçevesinde gerekli kontrolleri yapmak, gerekli önlemleri almak.
 - m) Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde, Bağlı olduğu şefi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- (2) Yetkileri ve Sorumlulukları: Şube Müdürüne bağlı olup görevlerini ve kendisine verilen diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla ve yaptırmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerinden sorumludur.

Usta (Kanal İşleri)

MADDE 24- (1) Bağlı bulunduğu şefliğin faaliyet alanına giren kanal ve yağmursuyu şebeke hatlarının arızalarının ve bakımının tekniğine uygun bir şekilde yapılmasını, alınan malzemelerin doğru ve ekonomik olarak kullanılmasını, kullanılan takım, araç ve gereçlerin periyodik bakımının yapılmasını sağlar.

MADDE 25- (1) Kanal Hizmetleri Ustasının Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Kanal ve yağmursuyu şebeke hatlarının arızalarının ve bakımının yapım işlerini tekniğine uygun bir şekilde yapmak.
- b) Çalışma alanlarına malzeme nakillerini gerçekleştirmek.

- c) Kullandığı takım, araç ve gereçlerin periyodik bakımını yapmak, yaptırmak ve uygun koşullarda muhafaza etmek.
- d) İş güvenliği emniyet tedbirleri çerçevesinde gerekli kontrolleri yapmak, gerekli önlemleri almak.
- e) Çalışma alanına giren işlerde mevzuat, yönetmelik ve talimatları uygulamak.
- f) Planlanan faaliyetlerin hedefine uygun olarak gerçekleştirilmesine yönelik olarak yürütülmesi için koordinasyon çalışmalarına destek vermek.
- g) Kapsamı dahilinde gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutmak ve talep edilen süre zarfında muhafaza etmek.
- h) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri üstüne vermek.
- i) Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde, Bağlı olduğu şefi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İşçi (Kanal Hizmetleri)

MADDE 26- (1) Bağlı bulunduğu şefliğin faaliyet alanına giren kanal ve yağmur suyu şebeke hatları arıza ve bakım işlerinde görev alır, kullanılan takım, araç ve gereçleri amacına ve kullanım talimatına uygun şekilde kullanır.

MADDE 27- (1) Kanal Hizmetleri İşçisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Kanal ve yağmursuyu şebeke hatlarının arıza ve bakım işlerinde çalışmak.
- b) Kullandığı takım, araç ve gereçlerin günlük bakımlarını yapmak ve kullanım talimatına uygun şekilde kullanmak.
- c) İş ile ilgili tanımlanmış talimatları uygulamak ve çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği kuralları çerçevesinde yapmak.
- d) Diğer yapım işlerini gerçekleştirmek veya iş gereği ekip çalışması olması halinde belirtilen işlerin yapılmasına yardımcı olmak veya katkıda bulunmak.
- e) Kapsamı dahilinde gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin bilgileri üstüne vermek.
- f) Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde, Bağlı olduğu şefi tarafından verilen diğer görevleri ve İçme suyu Ustasının vereceği diğer görevleri yapmak.

Operatör

MADDE 28-(1) Bağlı bulunduğu şefliğin kapsamında yapılan çalışmalar esnasında yararlanılan iş makinelerini idare eder, amaç doğrultusunda kendisine tevdi edilen teknik görevleri makineyi kullanmak suretiyle gerçekleştirir.

MADDE 29- (1) Operatörün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) İçme suyu şebeke ve kanal hatları arıza giderme ve bakım çalışmalarında insan gücüyle gerçekleştirilmesi mümkün olmayan işlerle ilgili makine ve ekipmanları kullanmak.
- b) Makineler için gerekli planlı ve koruyucu bakım faaliyetlerinin düzenli şekilde gerçekleştirmek veya gerçekleştirilmesini sağlamak ve uygun koşullarda muhafaza etmek.
- c) İş ile ilgili tanımlanmış talimatları uygulamak ve çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği kuralları çerçevesinde yapmak.
- d) Kapsamı dahilinde gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutmak ve talep edilen süre zarfında muhafaza etmek.
- e) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri üstü olan İçme Suyu Şefliği veya Kanal Hizmetleri Şefliğine vermek.
- f) Bağlı olduğu şefi tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İdari İşler Şefliği

MADDE 30- (1) İlçe Şube Müdürlüğü insan kaynakları özlük işlemlerinin yapılmasını, yazılım ve donanım alt yapısının sürdürülebilirliğini, bakım ve onarımını, muhasebe kayıtlarının tutulmasını, santral ve güvenlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.

İdari İşler Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 31 – (1) Görevleri

- a) Şube Müdürlüğü personelinin özlük işlemlerini yürütmek. Personel ihtiyacı ve işten ayrılmasında ilgili Daire Başkanlığını bilgilendirmek. Çalışanların yetkinlik gelişimi için eğitim planlaması yapmak ve alınmasını sağlamak.

- b) Şube faaliyetlerinin muhasebe kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
- c) Şube yazılım ve donanım alt yapısının ve networkün kesintisiz işlemlerini sağlayacak teknik desteklerin verilmesini sağlamak.
- d) Şube hizmet binasının ve şantiyesinin su, elektrik ve doğalgaz tesisatının düzenli ve sürekli çalışmasını sağlamak, meydana gelen arızalara anında müdahale ettirmek ve arızaların giderilmesini sağlamak.
- e) Şube hizmet binasındaki temizlik hizmetlerinin düzenli aralıklarda ve etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- f) Santralin bakım ve onarımı ile telefon tamirlerinin zamanında ve aksatılmadan yapılmasını sağlamak.
- g) Kazan dairesi ve iklimlendirme sisteminin düzenli şekilde kontrol edilmesini ve sorunsuz şekilde çalışmasını sağlamak.
- h) Telefon santral hatlarının sistem üzerindeki değişiklik ve yetkilendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve hat üzerindeki kontrolleri yaparak kurum içi ve dışı iletişiminin sürekliliğini sağlamak.
- i) Şube bahçesinin düzgün temiz ve bakımlı olmasını sağlamak.
- j) Şube dahilinde gerçekleştirilen işlemlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutulmasını ve kayıt altına alınması sağlamak ve arşivleme için gerekli işlemleri yapmak.
- k) Gerekli durumlarda kurum içi ve kurum dışı yazışmaların kontrolünü yapmak.
- l) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, iş durumlarını, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek ve şefliğinin faaliyetleri konusunda ilgi vermek.
- m) Bağlı çalışanlarının performansları hakkında müdürlüğe bilgi vermek.
- n) Bağlı çalışanlarının eğitimlerine (seminer, kurs, kongre, sempozyum, vs) ilişkin önerilerde bulunmak.
- o) Bağlı çalışanlarını, yıllık ücretli izin, özel izin, idari izin, hastalık izni ve ücretsiz izne gönderme konusunda önerilerde bulunmak.
- p) Şefliğinin kırtasiye gereksinimi saptamak ve temin etmek.
- r) Şube Müdürü tarafından verilecek olan diğer işleri yapmak.

(2) Yetkileri ve Sorumlulukları: Şube Müdürüne bağlı olup görevlerini ve kendisine verilen diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla ve yaptırmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Büro Personeli

MADDE 34- (1) Bağlı bulunduğu servis kapsamında kendisine delege edilen iş ve işlemleri zamanında doğru ve etkin olarak yapmak, çalışmalarını bilgisayar ortamında ve kurum e-yazılım ortamında mevzuat, iç yönetmelikler ve kurum/bölüm hedefleri ile uyumlu bir şekilde gerçekleştirir. Bilgisayar operasyon işlerini yürütür ve işletimin düzgün ve kesintisiz olmasını sağlar. Yürüttüğü iş ve işin sonuçları hakkında üstüne gerekli bilgileri verir ve gerekli raporlamaları gerçekleştirir. Yürüttüğü işlemler ile ilgili olan dokümantasyon ve kayıtların tutulması ve korunmasını sağlar.

MADDE 35- (1) Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Gelen ve giden evrakların usulüne uygun EBYS' ye kaydedilmesi, cevaplandırılması ve dağıtımının yapılması işlemlerini yürütmek; bu konuda bilgisayar vb. donanımlarla ilgili gerekli düzenlemeler yapmak.
- b) Kendisine verilen iş ve işlemleri iş programına, iç yönetmelik ve ilgili yasal mevzuatlara uygun olarak, düzenli bir şekilde eksiksiz olarak yapmak.
- c) Bilgisayar ortamına ve e-kurum yazılımına alınması gerekli bilgi ve verileri eksiksiz, doğru ve zamanında bilgisayara girmek, girilen verilerin doğru girilip girilmediğinin kontrolünü yapmak, yanlış girilen bilgileri düzeltmek.
- d) Şube Müdürlüğüne gelen ve giden tüm evrakların kayıt defterine kaydını yaparak ilgili yerlere düzenli olarak, zamanında zimmetli teslim etmek ve teslim almak.
- e) Birimde kalan Müdürlüğe ait evrakların dosyalamasını yaparak, yasal süre boyunca saklamak. Sonuçlanmayan evrakları araştırarak, yasal süre içinde sonuçlandırmak.
- f) Birim çalışanlarının özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, mazeret izni, rapor, fazla çalışma vb.) evrakları hazırlamak, puantajları düzenlemek, durumları takip etmek ve birim yetkililerine bilgi vermek, işlerin aksamaması için gerekli izin planlarını hazırlamak.

- g) Birimin ihtiyaç duyduğu sarf malzeme ve demirbaş ihtiyaçlarını belirleyip alım taleplerini yapmak. Satın alınan malzemelerin görsel ve sayısal kontrollerini yapıp teslim almak, malzeme ambar giriş kayıtlarını oluşturmak ve TİF giriş işlemlerini yapmak. Malzemelerin birim veya kişilere dağıtımını, TİF çıkış işlemlerini yapmak. Devir amaçlı TİF giriş ve çıkış işlemlerini yapmak.
- h) Yürüttüğü iş ve sorumlulukları kapsamındaki görevler ile ilgili gerekli bilgileri, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları üstüne bildirmek ve gerekli raporlamaları gerçekleştirmek.
- i) Servisi ile ilgili tüm istatistiki bilgi ve belgeleri hazırlamak, gerek duyulan raporlamaları yapmak ve muhafaza etmek.
- j) Evrakları yasal sürede cevaplamak, sonuçlanmayan ve akıbeti belli olmayan evrakların araştırmasını ve takibini yaparak yasal sürede sonuçlanmasını sağlamak.
- k) Planlanan faaliyetlerin hedefine uygun olarak gerçekleştirilmesine yönelik olarak yürütülmesi için koordinasyon çalışmalarına destek vermek.
- l) Bölümün ihtiyacı olan satın alma gereksinimlerini saptamak ve temin ettirmek.
- m) Şube Müdürü ve Bağlı olduğu Şefi tarafından verilecek olan diğer işleri yapmak.

Bilgi İşlem Personeli

MADDE 36- (1) Şube ile Genel Müdürlük arası network ağlarının kesintiye uğramadan çalışır durumda olmasını sağlamak, teknik bakım ve onarımını yapmak, teknolojik yenilikleri takip ederek mevcut sistemi güncelleştirir. Bilgilerin yedeklenmesini, İnternet servislerinin (dns, web, ftp, e-posta, vs) sağlıklı bir biçimde çalışmasını, Bilgi işlem konusunda şube sistemlerinin ve donanımlarının çalışır vaziyette tutulmasını ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlar.

MADDE 37- (1) Bilgi İşlem Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Şube birimleri arasındaki noktadan noktaya veri bağlantılarının kontrol ve korumasını sağlayarak iletişim ağını sürekli aktif tutmak.
- b) Şube bünyesinde network ağları ile ilgili arıza, kesinti, vb. problemleri gidermek.
- c) Yazılım ve donanım taleplerinin yerinde değerlendirmesini yapmak, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile idari ve teknik koordinasyonu sağlamak ve temine dilen donanım ve yazılımların bağlantılarını kurmak.
- d) Kullanıcılara İnternet imkânları verilmesi için gerekli altyapı, yazılım, donanım ve bilgi desteği sağlamak.
- e) Web sitesinde şube bilgi ve duyurularını güncellemek.
- f) Raporlama desteği vermek.
- g) İnternet ve internet web sunucusunun arızalarını gidermek, bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak, internete erişen kullanıcıların istek ve şikâyetlerini değerlendirmek, bağlantıları ile olan sorunları gidermek.
- h) Birimi ile ilgili istatistiki bilgilerin hazırlanmasını sağlamak.
- i) Görevlerini yasa, yönetmelik, talimat ve genelgelere göre yapmak ve yaptırmak.
- j) Konusuyla ilişkili teknolojik gelişmeleri takip etmek ve ilgili kurum/kuruluşlarla koordinasyonu sağlayarak gerektiğinde değişiklikler yapmak.
- k) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, iş durumlarını, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek ve kapsamındaki faaliyetler konusunda bilgi vermek. Kişisel Performans raporunu hazırlamak ve toplantılara katılmak.
- l) Şefi ve Şube Müdürü tarafından verilecek olan diğer işleri yapmak.

MADDE 38- (1) Muhasebe Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır;

- a) Gelir ve gider muhasebe kayıtlarını Kurum muhasebe hesap planına ilgili program üzerinden işlemek.
- b) Tahsil ve tediyeelerden doğan vergi resim pul gibi kanuni kesintilerin ilgili dairelere yatırılmasını sağlamak.
- c) Cari hesap mutabakatlarını yapmak.
- d) Şube vergi ve SSK borç kontrolünün yapılması ve ödemelerinin yapılması
- e) Şube araçlarının trafik sigortaları ve nakliye sigortası ile ilgili işlemlerini yapmak.
- f) Kurumun bina, tesis ve malzeme ambarının sigortalarının yatırılmasını sağlamak.
- g) Muhasebe evraklarını e-kurum programına kaydetmek, (kesinleştirilmesi), EBYS sistemine işlemek, izleme tablosuna kaydetmek ve elektronik ortamda arşivlemek.
- h) Her türlü avansın (iş – yolluk – sipariş) tediye ve tahsil işlemleriyle mahsuplarının süresinde yapılmasını sağlamak.

- i) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yasal sürelerde yapılmasını sağlamak.
- j) Planlanan faaliyetlerin hedefine uygun olarak gerçekleştirilmesine yönelik olarak yürütülmesi için koordinasyon çalışmalarına destek vermek.
- k) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, iş durumlarını, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek ve kapsamındaki faaliyetler konusunda bilgi vermek.
- l) Şefi ve Şube Müdürü tarafından verilecek olan diğer işleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede Yer Almayan Hususlar

MADDE 39- (1) Bu yönergede, lüzum görülen tadilatlar Yönetim Kurulu tarafından yapılır.

Yürürlük

MADDE 40-(1) Bu Yönerge, Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 41-(1) Bu Yönerge, Genel Müdür tarafından yürütülür.