İŞLETMELER 1. BÖLGE VE 2.BÖLGE DAİRESİ BAŞKANLIKLARI

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK YÖNERGESİ

# BİRİNCİ KISIM

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; İşletmeler 1. ve 2. Bölge Dairesi Başkanlıkları’nın görev yetki ve sorumluluğuna ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, İşletmeler 1. ve 2. Bölge Dairesi Başkanlıkları bünyesinde bulunan Daire Başkanı, Şube Müdürleri, Şefler, ekip amirleri ile çalışan diğer personelleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge, 15.05.2007 tarih ve 6 sayılı Genel Kurul Kararı ile kabul edilen Konya Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat

Yönetmeliği’nin 22. ve 33. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

## Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

a) Alt Bölge Yöneticisi : Bölge şube müdürlüklerine bağlı Bölge Yöneticilerini,

b) Birim Şefi : Bölge Şube şefliklerine bağlı birim şefini,

c) Bölge İdari İşler Yöneticisi : Bölge şube müdürlüklerine bağlı idari işlerden sorumlu yönetici,

ç) Bölge Su Kanal Arıza Kontrolörü : Bölge şube müdürüne, şefe veya ekip amirine bağlı olarak çalışan, su ve kanalizasyon şebeke yapım ve onarım ekiplerinden sorumlu kişiyi,

d) Bölge Şube Müdürü :İşletmeler 1. ve 2. Bölge Dairesi Başkanlıkları’na bağlı 1. ve 2.Bölge şube müdürlüklerini,

e) Bölge Teknik İşler Yöneticisi : Bölge şube müdürlüklerine bağlı teknik işlerden sorumlu yönetici,

f) Daire Başkanı :İşletmeler 1. ve 2. Bölge Dairesi Başkanı’nı

g) Genel Müdür : KOSKİ Genel Müdürü’nü

ğ) Genel Müdürlük :KOSKİ Genel Müdürlüğü’nü,

h) İdare :KOSKİ Genel Müdürlüğü’nü,

ı) KOSKİ :Konya Su ve Kanalizasyon İdaresi’ni

i) Müşteri/Abone :KOSKİ hizmetlerinden faydalanan gerçek veya tüzel kişileri, ifade eder.

j) Operatör :İş makinası, araç ve ekipmanları kullanan kişiyi,

k) Personel : Daire başkanlığı bünyesinde çalışan memur, işçi ve taşeron firmalarca görevlendirilen kişileri**,**

l) Ustabaşı : Su ve kanalizasyon şebeke yapım ve onarım işlerini yapan ekibin başında bulunan ve ekip sorumlusu olan kişiyi,

m) Üst Amir :KOSKİ Genel Müdürü veya Genel Müdür Yardımcısını,

n) Yönetim Kurulu :KOSKİ Yönetim Kurulu’nu İş makinası, araç ve ekipmanları kullanan kişiyi,

 o) 1. Bölge Koordinasyon Şube Müdürü :İşletmeler 1. ve 2. Bölge Dairesi Başkanlıkları’na bağlı 1. ve 2.Bölge Koordinasyonundan sorumlu şube müdürlerini ifade eder.

**İKİNCİ KISIM**

**Birinci Bölüm**

**Teşkilat**

**MADDE 5-** (1) İşletmeler 1. Bölge Dairesi Başkanlığı: 1 Daire Başkanı, 1 Koordinasyon Şube Müdürü, 5 Bölge Şube Müdürü ile bunlara bağlı şef ve ekip amirlerinden oluşur.

(2) İşletmeler 2. Bölge Dairesi Başkanlığı: 1 Daire Başkanı, 1 Koordinasyon Şube Müdürü, 7 Bölge Şube Müdürü ile bunlara bağlı şef ve ekip amirlerinden oluşur.

**İKİNCİ BÖLÜM**

# Görev, Yetki ve Sorumluluklar

**İşletmeler 1. ve 2. Bölge Dairesi Başkanı’nın Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**MADDE 6**- (1) **Görevleri:**

a) KOSKİ ’nin vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda, bölge şube müdürlükleri genelinde kurum kültürü ve yetkinlik geliştirme, kalite ve verimlilik ile abone odaklılık bilincinin artırılmasını sağlamak,

b) Bölgelerin değişen koşulları, KOSKİ ’nin hedef ve stratejileri ve çalışanların istekleri doğrultusunda, bölge şube müdürlükleri strateji, politika ve uygulamalarında ortaya çıkan düzenleme ihtiyaçlarını tespit etmek, bağlı birimler ve personel tarafından iletilen önerileri değerlendirmek ve uygun bulunanları yıllık faaliyet planında dikkate almak ve bütçesinin hazırlanmasını ve bağlı olunan üst amiri ile iş birliği içinde son haline getirilmesini sağlamak,

c) Daire başkanlığının içme suyu ve atıksu yönetimi alanındaki tüm fonksiyonlarına ilişkin kısa, orta ve uzun vadeli politika, strateji ve hedeflerin belirlenmesi sürecinde, diğer birimler ile iş birliği yapmak, hedef gerçekleşmeleri takip etmek ve raporlamak,

ç) Daire başkanlığının içme suyu ve atıksuyun uzaklaştırılması konusunda verimliliğin ve karlılığın arttırılması amacıyla, kurum ve kamu kaynaklarının optimum düzeyde kullanımını sağlamak,

d) Daire başkanlığının içme suyu ve atıksu 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,

e) 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, bu alanlarda Abone İşleri Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışılmasını sağlamak,

f) Görev alanı içerisinde kalan İçme suyu ve kanalizasyon şebekelerinde meydana gelebilecek her türlü arızanın zamanında, optimum maliyet ve kaynak ile giderilmesini sağlamak, Arıza sayısını azaltacak tedbirler almak, arıza giderme süreçlerinde yapılan faaliyetin kalitesini artırmak,

g) Endeks okuma, kayıp ve kaçak takibi, abone borç takibi işlemlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

ğ) Yeni imalat konusunda oluşan talepleri planlamak ve bağlı olduğu üst amirin onayı ile Plan Proje Dairesi Başkanlığına bildirimini ve yapılan imalatın işletilmesini sağlamak,

h) Daire başkanlığına bağlı şantiye, ambar ve atölyelerin etkin ve verimli bir şekilde işletilmesi ile önleyici bakım kültürünün gelişmesini sağlamak, stok ve envanter yönetimini yapmak ve bu alanlarda Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışılmasını temin etmek,

ı) Daire başkanlığı sorumluluk alanı içerisinde bulunan yerleşim yerlerinde kaçak su tespit araştırmaları yaptırmak ve gerekli prosedürlerin yürütülmesini sağlamak,

i) İdarenin stratejik planı doğrultusunda; daire başkanlığının bütçe, plan ve yatırım programlarının hazırlanması ve onay için üst amire sunulmasını sağlamak,

j) Daire başkanlığının görev alanı içerisinde kalan hizmetlerle ilgili olarak ihtiyaç duyulan malzeme ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi için diğer daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak,

k) Daire başkanlığının görev alanındaki işlerle ilgili hukuki problemlerinin çözümü konusunda idari birimler ve Hukuk Müşavirliğinden görüş almak suretiyle, çözüme kavuşturulmasına sağlamak,

l) Daire başkanlığı ile ilgili işleyişin, mevzuata uygun olarak yürütülmesini, gerekli koordinasyonun yapılmasını sağlamak,

m) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, iş durumlarını, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları, bağlı olduğu üst amirine rapor etmek ve daire başkanlığının faaliyetleri konusunda bilgi vermek,

n) Daire başkanlığı ile ilgili istatistiki bilgilerin hazırlanmasını sağlamak,

o) Daire başkanlığı ile ilgili evrakların yasal sürede cevaplandırılmasını sağlamak,

ö) Mevzuat çerçevesinde, üst amirinin vereceği diğer görevleri yürütmek.

**(2)** **Yetkileri**: Yukarıda belirtilen görevleri, bölge şube müdürlükleri sınırları dâhilinde yapmakla yetkilidir.

**(3) Sorumlulukları**: Üst amirine bağlı olarak kendisine verilen görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür.

**1. ve 2. Bölge Koordinasyon Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) **Görevleri:**

a) Bölge şube müdürlüklerinden gelen, idari ve teknik işlere ait talepleri inceleyerek çözüm önerileri ile birlikte daire başkanına sunmak,

b) İhtiyaç duyulan malzeme, araç, gereç ve hizmet alımının temini hususunda, bölge şube müdürlükleri ile diğer daire başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlamak,

c) İdarenin stratejik planı doğrultusunda; daire başkanlığının bütçe, plan ve yatırım programlarının hazırlanması için gerekli çalışmaları yaparak daire başkanına sunmak,

ç) Yıllık faaliyet raporu, performans programı ve bütçenin hazırlanması için bölge şube müdürleri ile iş birliği içinde çalışmak, bu konuda alınan sonuçları daire başkanına sunmak,

d) Daire başkanlığı bünyesinde yürütülen idari ve teknik işlere ait faaliyetleri gözden geçirerek sonuçları hakkında daire başkanına bilgi vermek,

e) Bölge şube müdürlükleri ile ilgili iş durumları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları bağlı olduğu daire başkanına bildirmek,

f) İdari ve teknik işlerle ilgili istatistiki bilgilerin ve raporların hazırlanmasını sağlamak,

g) İdari ve teknik işlerle ilgili evrakların yasal süresinde cevaplandırılmasını sağlamak,

ğ) Görevlerinin yürütülmesinde bağlı olduğu daire başkanına yardımcı olmak,

h) Mevzuat çerçevesinde, daire başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek,

 **(2) Yetkileri:** Yukarıda belirtilen görevleri, bölge şube müdürlükleri sınırları dâhilinde yapmakla yetkilidir.

 **(3) Sorumlulukları:** Daire başkanına bağlı olarak kendisine verilen görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür.

**1. ve 2. Bölge Koordinasyon Şube Müdürlüğü Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**MADDE 8**- (1) **Görevleri:**

a) Bölge şube müdürlüklerinden gelen, idari ve teknik işlere ait talepleri inceleyerek çözüm önerileri ile birlikte bağlı olduğu amirine sunmak,

b) Daire başkanlığının stratejik planlama sürecinin bütçe süreci ile entegrasyonunu ve performans bütçe uygulamasını yapmak, performans bütçe ve gerçekleşen bütçe takibini ve gerekli durumlarda performans bütçe revizyonunu yaparak bağlı olduğu amirine sunmak,

c) İdarenin stratejik planı doğrultusunda, daire başkanlığının yıllık bütçe, beş yıllık plan ve yıllık yatırım programlarının hazırlanması için gerekli çalışmaları yaparak bağlı olduğu amirine sunmak,

ç) Yıllık faaliyet raporu, performans programı ve bütçenin hazırlanması için bölge şube müdürlükleri ile işbirliği içinde çalışmak, bu konuda alınan sonuçları bağlı olduğu amirine sunmak,

d) Şube müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutulmasını, belge ve dokümanların korunması için gerekli çalışmaları yapmak,

e) Şube müdürlüğü bünyesinde yürütülen faaliyetleri gözden geçirerek sonuçları hakkında şube müdürüne bilgi vermek,

f) Şube müdürlüğü ile ilgili konularda, beklenen gelişmelere göre planlar yapmak ve ihtiyaçları önceden tespit ederek buna göre önerilerde bulunmak,

g) Bölgelerde yapılan idari ve teknik işler ile ilgili iş durumları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları bağlı olduğu amirine bildirmek,

ğ) Şube müdürlüğü ile ilgili istatistiki bilgileri ve raporları hazırlamak,

h) Şube müdürlüğü ile ilgili evrakları yasal süresinde cevaplandırmak,

ı) Görevlerinin yürütülmesinde bağlı olduğu amirine yardımcı olmak,

i) Mevzuat çerçevesinde, bağlı olduğu amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,

j) İçme sularının sağlık şartlarına uygun halde bulundurulması hususunda gerekli tedbirlerin alınması, kontrol ve denetimlerin sağlanması için bağlı olduğu amirine önerilerde bulunmak, bu konularda düzenlenecek rapor ve sair evrakın dosyalanarak muhafaza etmek,

k) Görevlerinin yürütülmesinde bağlı olduğu amirine yardımcı olmak,

l) Mevzuat çerçevesinde, amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,

**(2)Yetkileri:** Yukarıda belirtilen görevleri, bölge şube müdürlükleri sınırları dâhilinde yapmakla yetkilidir.

**(3)Sorumlulukları**: Şube müdürüne bağlı olarak kendisine verilen görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür.

**Bölge Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**MADDE 9**- (1) **Görevleri:**

a) KOSKİ ’nin vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda, bölge şube müdürlüğü genelinde kurum kültürü ve yetkinlik geliştirme, kalite ve verimlilik, abone odaklılık bilincinin artırılmasını sağlamak,

b) Bölgenin değişen koşulları, KOSKİ ’nin hedef ve stratejileri ve çalışanların istekleri doğrultusunda, bölge şube müdürlüğü strateji, politika ve uygulamalarında ortaya çıkan düzenleme ihtiyaçlarını tespit etmek, bağlı birimler ve personel tarafından iletilen önerileri değerlendirmek ve uygun bulunanları yıllık faaliyet planında dikkate almak, daire başkanlığı bütçesinin hazırlanması için gerekli bilgi ve dokümanları bağlı olduğu daire başkanına sunmak,

c) Bölge şube müdürlüğünün içme suyu ve atıksu yönetimi alanındaki tüm fonksiyonlarına ilişkin kısa, orta ve uzun vadeli politika, strateji ve hedeflerin belirlenmesi sürecinde bağlı olduğu daire başkanlığı ile iş birliği yapmak, hedef gerçekleşmelerini takip etmek ve raporlamak,

ç) Bölge şube müdürlüğünün içme suyu ve atıksu konusunda verimliliğini ve kârlılığını arttırmak amacıyla, kurum ve kamu kaynaklarının optimum düzeyde kullanımını sağlamak,

d) Bölge şube müdürlüğünün içme suyu ve atıksu 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,

e) Bölge şube müdürlüğü sorumluluk alanında bulunan mevcut su ve kanalizasyon şebekesinin bakım ve onarımının yapılması ve arızalarının giderilmesi, içme ve kullanma suyunun abonelere ulaştırılması için her türlü işletme faaliyetinin etkin ve verimli bir şekilde abone odaklı yürütülmesini sağlamak,

f) Bölge şube müdürlüğünün sorumluluğunda 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,

g) Sorumluluk alanındaki yerlerde, kanalizasyon şebekesine deşarj edilen evsel ve endüstriyel atıksuların sıhhi şartlara uygun olarak atıksu arıtma tesislerine kadar uzaklaştırılmasını ve atıksuların çevreye zarar vermemesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

ğ) Sorumluluk alanındaki yerlerde, bakım onarım gerektiren su ve kanalizasyon şebekelerinin ıslah edilmesi için öneride bulunmak,

h) İşletme esnasında yeni hat yapılması gerekli görülen yerleşim yerlerini tespit etmek ve sonuçları bağlı olduğu daire başkanlığına bildirmek,

ı) Su ve kanalizasyon hatlarının işletilmesi esnasında rögar kapaklarının, muayene bacalarının ve diğer yapıların tekniğine uygun ve sorunsuz çalışması için tedbirler alınmasını sağlamak,

i) İdarenin karlılık ve verimlilik ilkelerine göre çalışmasını sağlamak üzere, İdareye ait araç, ekipman, iş makineleri ve mevcut tesisatın mekanik ve elektrik bakım ve onarımlarının düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

j) İçme suyu ve kanalizasyon şebekesi ile kuyu, su deposu, içme suyu ve atıksu arıtma tesisleri ile diğer tesislerde meydana gelebilecek her türlü arızanın zamanında, optimum maliyet ve kaynak ile giderilmesini sağlamak. Arıza sayısını azaltacak tedbirler almak, arıza giderme süreçlerinde yapılan faaliyetin kalitesini artırmak,

k) Yeni imalat konusunda oluşan talepleri, bağlı bulunduğu daire başkanlığına bildirmek,

l) Yapılan imalatları, işletilmek üzere devralmak,

 m) Bölgesinde ihtiyaç duyulan içme suyu miktarını tespit ederek bu hususta, kuyu, depo ve yeni su kaynaklarının temini için gerekli çalışmaları yaparak bağlı olduğu daire başkanına bildirmek,

n) Bölge sınırları içerisindeki içme sularının klor seviyelerinin ilgili yönetmeliğe uygun halde bulundurulması hususunda gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

o) Müdürlüğünün sorumluluğunda bulunan İçme suyu ve atıksu arıtma tesislerinin işletilmesini sağlamak,

ö) Abone hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde sunulması, tahakkuk, tahsilat, faturalama işlemlerini ve bunlara ilişkin muhasebe kayıtlarının yerinde, doğru ve güvenilir bir şekilde yürütülmesini sağlamak abone memnuniyeti analizlerinin yapılmasını sağlamak ve bu alanlarda Abone İşleri Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışmak,

p) Arızalı sayaçlar için şikayetli sayaç muayenelerinin şube bazlı gerçekleştirilmesinin sağlanması ve kontrolü, süreçlerle ilgili itirazların çözümleme sürecinin etkin bir şekilde yönetimini sağlamak,

r) Takside bağlanan su ve atıksu bedelleri, katılma payları ile hizmet ve yaptırım bedellerine ait alacakların, 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,

s) Abone sayaç okuma sürecini kolaylaştıracak önlemlerin alınmasını sağlamak, sayaç okuma ile ilgili itirazları çözümlemek,

ş) Tahakkuku takiben arızalı sayaç listelerini hazırlamak ve en kısa sürede sayaç muayene işleminin yapılmasını sağlamak için Abone İşleri Dairesi Başkanlığına iletmek,

t) Endeks okuma, kayıp ve kaçak takibi, abone borç takibi işlemlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

u) Kurum ve kuruluşlar, bankalar ve üçüncü şahıslar tarafından yapılacak su ve atıksu borçları ile ilgili ödeme işlemlerini yürütmek,

ü) Abonelik tesisi veya herhangi bir sebeple iptal edilmesi söz konusu olduğunda, ana hattan abone bağlantılarının yapılması veya iptal edilmesini sağlamak,

v) Bölge şube müdürlüğü sorumluluk alanı içerisinde bulunan yerleşim yerlerinde kaçak su tespiti için araştırmalar yaptırmak ve gerekli prosedürleri yürütmek,

y) Bölgesinde bulunan depo ve atölyelerin Ambarlar Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak işletilmesini sağlamak, kaynak planlamasını yapmak,

z) Müdürlüğüne bağlı şantiye, ambar ve atölyelerin etkin ve verimli bir şekilde işletilmesini, önleyici bakım kültürünün gelişmesini sağlamak, stok ve envanter yönetimini yapmak ve bu alanlarda Ambarlar Şube Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,

aa) Şube müdürlüğünün malzeme ve ekipman ihtiyaçlarını tespit etmek, planlamak ve satın alınmasına yönelik olarak bağlı olduğu daire başkanlığına iletmek, alınan malzemelerin depolara kaldırılması ve depo içerisindeki düzenin tanımlanan standartlara ve prosedürlere uygunluğunu ve depo düzeninin sürekliliğini sağlamak,

bb) Depolanan malzemelerin her türlü dış etkilere ve yangın durumları da göz önüne alınarak düzgün bir şekilde stoklama ve istifleme işlerinin yapılmasını sağlamak,

cc) Şube müdürlüğü faaliyetleri için gerekli akaryakıt, makine, teçhizat ve bunların yedek parçaları ile işletme malzemesi ve demirbaşların ikmal ve lojistik işlerini planlamak ve bağlı olduğu daire başkanlığına ileterek temin edilmesini sağlamak,

çç) Araçların ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,

dd) Bölge şube müdürlüğü bünyesinde çalışan personelin, günlük mesai takibini yapmak, yıllık izinlerinin planlanmasını ve kullandırılmasını, fazla mesai cetvellerinin ve vardiya listelerinin hazırlanmasını sağlamak,

ee) Bölge şube müdürlüğünün içme suyu ve atıksu alanındaki alım satım ve ihale işlerini ilgili birimler ile koordineli olarak gerçekleştirmek,

ff) Müdürlüğüne bağlı personelin verimliliklerini, bilgi ve becerilerini artırıcı düzenlemeler yapmak, iş sağlığı ve iş güvenliği konusunda gerekli tedbirlerin alınmasını ve bu konularda gerekli eğitim faaliyetlerinin yapılmasını sağlamak,

gg) Bölge şube müdürlüğünün içme suyu ve atıksuya ilişkin konuları ile ilgili hukuki problemlerinin çözümü hususunda, Hukuk Müşavirliğinden görüş alınmasını sağlamak,

ğğ) Müdürlüğü ile ilgili işleyişin; Mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak, gerekli koordinasyon ve kontrolleri gerçekleştirmek,

hh) Müdürlüğü bünyesinde yürütülen faaliyetleri gözden geçirmek ve bağlı çalışanlarının sorumluluklarını delege etmek, yönlendirmek ve performanslarını değerlendirmek,

ıı) Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutulmasını, belge ve dokümanların korunmasını sağlamak,

ii) Müdürlüğü ile ilgili konulardaki beklenen gelişmelere göre planlar yapmak, ihtiyaçları önceden tespit etmek, öneriler geliştirmek,

jj) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, iş durumlarını, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları bağlı olduğu daire başkanına rapor etmek ve müdürlüğün faaliyetleri konusunda bilgi vermek,

 kk) Müdürlüğüne bağlı şefliklerin iş ilişkileri ve iş akışına ilişkin prosedür ve talimatları hazırlamak,

 ll) Müdürlüğü ile ilgili istatistiki bilgilerin ve raporların hazırlanmasını sağlamak,

 mm) Müdürlüğü ile ilgili evrakların yasal sürede cevaplandırılmasını sağlamak,

 nn) Su ve kanalizasyon şebekelerinde meydana gelecek arıza ve yeni yapılacak şebeke imalatlarında gerekli kazı izinlerinin resmi kurumlardan (AYKOME, UKOME, vb.) alınmasını sağlamak,

oo) Görev alanında bulunan içme suyu ve atıksu arıtma tesislerinin işletilmesini sağlamak,

öö) Bağlı olduğu kurumu, resmi kurum ve kuruluşlar ile tedarikçi, taşeron, şahıs, firma ve aboneler nezdinde, verilen yetki çerçevesinde, temsil etmek,

pp) Konusu ile ilgili dokümanları, teknik resimleri, projeleri kontrol ve muhafaza etmek; teknik arşiv işlerini yürütmek ve bu konularda bütün dairelerle koordinasyonu sağlamak,

rr) Daire başkanlığı çalışanlarının üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde ve görev alanına giren diğer konularda, iş sağlığı ve iş güvenliği hususunda gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

ss) Şube müdürlüğünün faaliyetlerine ilişkin faaliyet raporlarını hazırlamak ve bağlı olduğu daire başkanlığına sunmak,

şş) Mevzuat çerçevesinde, daire başkanının vereceği diğer görevleri yürütmek,

**(2) Yetkileri**: Yukarıda belirtilen görevleri, bölge sınırları dâhilinde yapmakla yetkilidir.

**(3) Sorumlulukları**: Daire başkanına bağlı olarak görevlerini ve kendisine verilen diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür.

 **Bölge** **İdari İşler Yöneticisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10**- (1) **Görevleri:**

a) Abonelik işlemlerinin yürütülmesini ve sürekliliğini sağlamak,

b) Faturalama ve tahsilat süreci ile ilişkili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

c) Su ve atıksu bedellerine ilişkin her türlü tahakkuk işlemlerinin yapılması ve bu tahakkuklara ilişkin itirazların çözümlenmesini sağlamak,

ç) Kurum ve kuruluşlar, bankalar ve üçüncü şahıslar tarafından yapılacak su ve atıksu borçları ile ilgili ödeme işlemlerini yürütmek,

d) Kaçak su kullanım tespitleri ile ilgili iş emirleri oluşturulması ve gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

e) Kaçak ve usulsüz su kullananlarla ve sayaçlarla ilgili sahadaki kontrol, arıza iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

f) Bölge şube müdürlüğü personelinin özlük işlemlerinin takibinin, personel ihtiyacı ve işten ayrılanlar hakkında ilgili daire başkanlığının bilgilendirilmesini ve çalışanların yetkinlik gelişimi için eğitim planlamasının yapılmasını sağlamak,

g) Bölge şube müdürlüğü yazılım ve donanım alt yapısının ve networkün kesintisiz işlemesini sağlamak,

ğ) Hizmet binası, şantiye ve diğer tesislerdeki su, elektrik ve doğalgaz tesisatının düzenli ve sürekli çalışmasını, meydana gelen arızalara anında müdahale edilmesini ve arızaların giderilmesini sağlamak,

h) Bölge hizmet binasındaki temizlik hizmetlerinin düzenli aralıklarda ve etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak,

ı) Bölge dâhilinde gerçekleştirilen işlemlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutulmasını ve kayıt altına alınmasını sağlamak ve arşivleme için gerekli işlemleri yapmak veya yaptırmak,

i) Gerekli durumlarda kurum içi ve kurum dışı yazışmaların kontrolünü yapmak,

j) 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,

k) Bağlı çalışanlarının performansları hakkında bağlı olduğu müdürlüğe bilgi vermek,

l) Bağlı çalışanlarının eğitimlerine (seminer, kurs, kongre, sempozyum, vs.) ilişkin önerilerde bulunmak,

m) Bağlı çalışanlarını, yıllık ücretli izin, idari izin, hastalık izni ve ücretsiz izne gönderme konusunda önerilerde bulunmak,

n) Şefliğinin kırtasiye ihtiyacını tespit ederek temin etmek,

o) Mevzuat çerçevesinde, şube müdürü tarafından verilecek olan diğer işleri yapmak,

**(2) Yetki ve Sorumlulukları**: Bölge şube müdürüne bağlı olup görevlerini ve kendisine verilen diğer görevleri, şube şeflikleri görev alanı hariç, bölge sınırları içerisinde, zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla ve yaptırmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

**Bölge Teknik İşler Yöneticisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11**- (1) **Görevleri:**

a) İçme suyu, kanalizasyon ve yağmursuyu şebeke arızalarının yapım işlerinin tekniğine uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak,

b) İşçilerin koordinasyonunu ve işlerin 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 ekipman, 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 uygulatmak,

g) Planlanan faaliyetlerin hedefine uygun olarak gerçekleştirilmesine yönelik olarak yürütülmesi için koordinasyon çalışmalarına destek vermek,

ğ) Bağlı çalışanların, yıllık ücretli izin, idari izin, hastalık izni ve ücretsiz izne gönderme konusunda önerilerde bulunmak,

h) Bağlı çalışanlarının performansları hakkında müdürlüğe bilgi vermek,

ı) Şefliği dâhilinde gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutulmasını, gerekli süre zarfında muhafaza edilmesini, arşivlenmesini ve belirtilen süresi sonunda imha işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

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) ALO 185 biriminden gelen arıza ihbarlarının ustabaşılarına dağıtımını ve/veya takibini, işin bitiminden sonra ALO 185 sisteminden düşülmesini sağlamak,

k) İş güvenliği emniyet tedbirleri çerçevesinde gerekli kontrolleri yapmak, gerekli önlemleri almak,

l) Su ve kanalizasyon durum belgesi almak için şube müdürlüğüne müracaat eden gerçek veya tüzel kişilerin müracaatlarına istinaden yerinde tespit yaparak gerekli belgeyi düzenlemek,

m) Su ve kanalizasyon şebekelerinde meydana gelecek arıza ve yeni yapılacak şebeke imalatlarında gerekli kazı izinlerinin resmi kurumlardan (AYKOME, UKOME, vb.) alınmasını sağlamak,

n) Görev alanında ihtiyaç duyulan içme suyu miktarını tespit ederek bu hususta, kuyu, depo ve yeni su kaynaklarının temini için gerekli çalışmaları yaparak bağlı olduğu bölge şube müdürüne bildirmek,

o) Görev alanındaki içme sularının sağlık şartlarına uygun halde bulundurulması hususunda gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

ö) Görev alanında bulunan içme suyu ve atıksu arıtma tesislerinin işletilmesini sağlamak,

p) Mevzuat çerçevesinde, bağlı olduğu şube müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

**(2) Yetki ve Sorumlulukları**: Bölge şube müdürüne bağlı olup görevlerini ve kendisine verilen diğer görevleri, şube şeflikleri görev alanı hariç, bölge sınırları içerisinde, zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla ve yaptırmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerinden sorumludur**.**

**Alt Bölge Yöneticisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12**- (1) **Görevleri:**

a) Abonelik işlemlerinin yürütülmesini ve sürekliliğini sağlamak,

b) Faturalama ve tahsilat süreci ile ilişkili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

c) Su ve atıksu bedellerine ilişkin her türlü tahakkuk işlemlerinin yapılması ve bu tahakkuklara ilişkin itirazların çözümlenmesini sağlamak,

ç) Kurum ve kuruluşlar, bankalar ve üçüncü şahıslar tarafından yapılacak su ve atıksu borçları ile ilgili ödeme işlemlerini yürütmek,

d) Kaçak su kullanım tespitleri ile ilgili iş emirleri oluşturulması ve gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

e) Kaçak ve usulsüz su kullananlarla ve sayaçlarla ilgili sahadaki kontrol, arıza iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

f) Şube Şefliğine bağlı personelin özlük işlemlerinin takibinin, personel ihtiyacı ve işten ayrılanlar hakkında ilgili daire başkanlığının bilgilendirilmesini ve çalışanların yetkinlik gelişimi için eğitim planlamasının yapılmasını sağlamak,

g) Şube Şefliğinin yazılım ve donanım alt yapısının ve networkün kesintisiz işlemesini sağlamak,

ğ) Hizmet binası, şantiye ve diğer tesislerdeki su, elektrik ve doğalgaz tesisatının düzenli ve sürekli çalışmasını, meydana gelen arızalara anında müdahale edilmesini ve arızaların giderilmesini sağlamak,

h) Şube hizmet binasındaki temizlik hizmetlerinin düzenli aralıklarda ve etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak,

ı) Şube dâhilinde gerçekleştirilen işlemlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutulmasını ve kayıt altına alınmasını sağlamak ve arşivleme için gerekli işlemleri yapmak veya yaptırmak,

i) Gerekli durumlarda kurum içi ve kurum dışı yazışmaların kontrolünü yapmak,

j) 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,

k) Bağlı çalışanlarının performansları hakkında bağlı olduğu müdürlüğe bilgi vermek,

l) Bağlı çalışanlarının eğitimlerine (seminer, kurs, kongre, sempozyum, vs.) ilişkin önerilerde bulunmak,

m) Bağlı çalışanlarını, yıllık ücretli izin, idari izin, hastalık izni ve ücretsiz izne gönderme konusunda önerilerde bulunmak,

n) Şefliğinin kırtasiye ihtiyacını tespit ederek temin etmek,

o) İçme suyu, kanalizasyon ve yağmursuyu şebeke arızalarının yapım işlerinin tekniğine uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak,

ö) İşçilerin koordinasyonunu ve işlerin planlamaya uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

p) Malzeme ihtiyaç ve nakilleri ile ilgili koordinasyonu sağlamak,

r) Çalışma alanı kapsamında yapılan işlerde lojistik ve teknik destek vermek,

s) Kullandığı ekipman, araç ve gereçlerin periyodik bakımlarının yapılmasını ve uygun koşullarda muhafaza edilmesini sağlamak,

ş) Kendisine teslim edilen demirbaş eşyaların korunmasını sağlamak,

t) Çalışma alanı kapsamında yapılan işlerde mevzuat, yönetmelik ve talimatları uygulatmak,

u) Planlanan faaliyetlerin hedefine uygun olarak gerçekleştirilmesine yönelik olarak yürütülmesi için koordinasyon çalışmalarına destek vermek,

ü) Şefliği dâhilinde gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutulmasını, gerekli süre zarfında muhafaza edilmesini, arşivlenmesini ve belirtilen süresi sonunda imha işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

v) ALO 185 biriminden gelen arıza ihbarlarının ustabaşılarına dağıtımını ve işin bitiminden sonra ALO 185 sisteminden düşülmesini sağlamak,

y) İş güvenliği emniyet tedbirleri çerçevesinde gerekli kontrolleri yapmak, gerekli önlemleri almak,

z) Su ve kanalizasyon durum belgesi almak için şube müdürlüğüne müracaat eden gerçek veya tüzel kişilerin müracaatlarına istinaden yerinde tespit yaparak gerekli belgeyi düzenlemek,

aa) Su ve kanalizasyon şebekelerinde meydana gelecek arıza ve yeni yapılacak şebeke imalatlarında gerekli kazı izinlerinin resmi kurumlardan (AYKOME, UKOME, vb.) alınmasını sağlamak,

 bb) Görev alanında ihtiyaç duyulan içme suyu miktarını tespit ederek bu hususta, kuyu, depo ve yeni su kaynaklarının temini için gerekli çalışmaları yaparak bağlı olduğu bölge şube müdürüne bildirmek,

cc) Görev alanındaki içme sularının sağlık şartlarına uygun halde bulundurulması hususunda gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

çç) Görev alanında bulunan içme suyu ve atıksu arıtma tesislerinin işletilmesini sağlamak,

dd) Mevzuat çerçevesinde, bağlı olduğu bölge şube müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

**(2) Yetki ve Sorumlulukları:** Bölge şube müdürüne bağlı olup görevlerini ve kendisine verilen diğer görevleri, şube sınırları içerisinde, zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla ve yaptırmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerinden sorumludur.

**Birim Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13**- (1) **Görevleri:**

a) Abonelik işlemlerinin yürütülmesini ve sürekliliğini sağlamak,

b) Faturalama ve tahsilat süreci ile ilişkili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

c) Su ve atıksu bedellerine ilişkin her türlü tahakkuk işlemlerinin yapılması ve bu tahakkuklara ilişkin itirazların çözümlenmesini sağlamak,

ç) Kurum ve kuruluşlar, bankalar ve üçüncü şahıslar tarafından yapılacak su ve atıksu borçları ile ilgili ödeme işlemlerini yürütmek,

d) Kaçak su kullanım tespitleri ile ilgili iş emirleri oluşturulması ve gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

e) Kaçak ve usulsüz su kullananlarla ve sayaçlarla ilgili sahadaki kontrol, arıza iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

f) Birim amirliğine bağlı personelin özlük işlemlerinin takibinin, personel ihtiyacı ve işten ayrılanlar hakkında ilgili daire başkanlığının bilgilendirilmesini ve çalışanların yetkinlik gelişimi için eğitim planlamasının yapılmasını sağlamak,

g) Birim amirliğinin yazılım ve donanım alt yapısının ve networkün kesintisiz işlemesini sağlamak,

ğ) Hizmet binası, şantiye ve diğer tesislerdeki su, elektrik ve doğalgaz tesisatının düzenli ve sürekli çalışmasını, meydana gelen arızalara anında müdahale edilmesini ve arızaların giderilmesini sağlamak,

h) Hizmet binasındaki temizlik hizmetlerinin düzenli aralıklarda ve etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak,

ı) Birim amirliği dâhilinde gerçekleştirilen işlemlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutulmasını ve kayıt altına alınmasını sağlamak ve arşivleme için gerekli işlemleri yapmak veya yaptırmak,

i) Gerekli durumlarda kurum içi ve kurum dışı yazışmaların kontrolünü yapmak,

j) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, iş durumlarını, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek ve amirliğinin faaliyetleri konusunda bilgi vermek,

k) Bağlı çalışanlarının performansları hakkında bağlı olduğu şefliğe bilgi vermek,

l) Bağlı çalışanlarının eğitimlerine (seminer, kurs, kongre, sempozyum, vs) ilişkin önerilerde bulunmak,

m) Bağlı çalışanlarını, yıllık ücretli izin, idari izin, hastalık izni ve ücretsiz izne gönderme konusunda önerilerde bulunmak,

n) Amirliğinin kırtasiye ihtiyacını tespit ederek temin etmek,

o) İçme suyu, kanalizasyon ve yağmursuyu şebeke arızalarının yapım işlerinin tekniğine uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak,

ö) İşçilerin koordinasyonunu ve işlerin planlamaya uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

p) Malzeme ihtiyaç ve nakilleri ile ilgili koordinasyonu sağlamak,

r) Çalışma alanı kapsamında yapılan işlerde lojistik ve teknik destek vermek,

s) Kullandığı ekipman, araç ve gereçlerin periyodik bakımlarının yapılmasını ve uygun koşullarda muhafaza edilmesini sağlamak,

ş) Kendisine teslim edilen demirbaş eşyaların korunmasını sağlamak,

t) Çalışma alanı kapsamında yapılan işlerde mevzuat, yönetmelik ve talimatları uygulatmak,

u) Planlanan faaliyetlerin hedefine uygun olarak gerçekleştirilmesine yönelik olarak yürütülmesi için koordinasyon çalışmalarına destek vermek,

ü) Amirliği dâhilinde gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutulmasını, gerekli süre zarfında muhafaza edilmesini, arşivlenmesini ve belirtilen süresi sonunda imha işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

v) ALO 185 biriminden gelen arıza ihbarlarının ustabaşılarına dağıtımını ve işin bitiminden sonra ALO 185 sisteminden düşülmesini sağlamak,

y) İş güvenliği emniyet tedbirleri çerçevesinde gerekli kontrolleri yapmak, gerekli önlemleri almak,

z) Su ve kanalizasyon durum belgesi almak için şube müdürlüğüne müracaat eden gerçek veya tüzel kişilerin müracaatlarına istinaden yerinde tespit yaparak gerekli belgeyi düzenlemek,

aa) Arıza ve yeni yapılacak imalatlarda gerekli kazı izinlerinin resmi kurumlardan (AYKOME, UKOME, vb.) alınmasını sağlamak,

bb) Görev alanında ihtiyaç duyulan içme suyu miktarını tespit ederek bu hususta, kuyu, depo ve yeni su kaynaklarının temini için gerekli çalışmaları yaparak bağlı olduğu Şube Şefliğine bildirmek,

cc) Görev alanındaki içme sularının sağlık şartlarına uygun halde bulundurulması hususunda gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

çç) Görev alanında bulunan içme suyu ve atıksu arıtma tesislerinin işletilmesini sağlamak,

dd) Mevzuat çerçevesinde, bağlı olduğu şube şefi tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

**(2) Yetki ve Sorumlulukları:** Şube şefine bağlı olup görevlerini ve kendisine verilen diğer görevleri, birim sınırları içerisinde, zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla ve yaptırmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerinden sorumludur.

**İdari İşler:**

**MADDE 14**- (1)Su ve kanalizasyon müracaat, keşif, tesisat ve sayaç yeri muayene, kontrol, abone kayıt, abonelikten çıkma, tahakkuk kontrol, alacak takip, tahsilat, iş emirlerinin kontrol ve takibi, her türlü yazışmalar, dosyalama ve arşivleme, gelen ve giden evrak kayıt, istatistiki bilgi ve raporlama, sayaç okuma ve fatura dağıtımı, su açma-kesme, sayaç sökme-takma, kaçak ve usulsüz su kullanımı vb. iş ve işlemleri kapsar,

 **Su ve Kanalizasyon Müracaat, Kayıt Kontrol (Büro) Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15**- (1)Su ve Kanalizasyon Müracaat, Kayıt Kontrol (Büro) Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

1. Su ve kanalizasyon bağlatmak için müracaat eden gerçek veya tüzel kişilerin taleplerini alarak bunları kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatlar çerçevesinde incelemek, uygun olanları, keşif personeline iletmek,
2. Su ve kanalizasyon bağlantısı uygun görülen aboneliklerde, bağlantının yapılması için AYKOME (Altyapı Koordinasyon Merkezi)’ den kazı izninin alınmasını sağlamak,
3. Su ve kanalizasyon bağlantısı için kazı izni verilen aboneliklerde, abone kayıt işlemlerinin yapılması ve Tesisat Yaptırma Müsaade Belgesini düzenleyerek, şebeke yapımı veya abone hattı bağlantısının yapılmasını sağlamak,

ç) İlgili mevzuat ve dokümanların güncelliğini takip etmek ve görevlerini mevzuat, yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatlara 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,

ğ) 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,

h) Mevzuat çerçevesinde amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,

**Su ve Kanalizasyon Keşif, Tesisat ve Sayaç Yeri Muayene, Kontrol (Saha) Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 16**- (1)Su ve Kanalizasyon Keşif, Tesisat ve Sayaç Yeri Muayene, Kontrol (Saha) Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a) Yeni abone başvurularını yerinde inceleyip keşif sonuçlarını raporlamak,

b) Yeni tesis edilecek su ve kanalizasyon abone hattı bağlantıları ile tesisat, sayaç yerleri ve sayaç bağlantılarını kontrol etmek,

c) Görevlerini mevzuat ve talimatlara göre yapmak.

ç) Bulguları analiz ederek amirlerine karar desteği sağlamak,

d) Planlanan faaliyetlerin hedefine uygun olarak gerçekleştirilmesine yönelik olarak yürütülmesi için koordinasyon çalışmalarına destek vermek,

e) 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,

f) Mevzuat çerçevesinde amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,

**Abone İşleri (Büro) Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 17**- (1)Abone İşleri (Büro) Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a) Yeni abonelik başvurularını inceleyip değerlendirmek, abone kayıt ve abonelikten çıkma işlemlerini yapmak,

b) Abone sicil bilgilerini güncellemek, birleştirme işlemlerini yapmak ve abone listelerini oluşturmak,

c) İlgili mevzuat ve dokümanların güncelliğini takip etmek ve görevlerini mevzuat, yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatlara göre yapmak,

ç) Bulguları analiz ederek amirlerine karar desteği sağlamak,

d) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yasal sürelerde yapılmasını sağlamak,

e) Konusu ile ilgili doküman ve kayıtları gerekli süre zarfında muhafaza etmek, arşivlemek ve süre sonunda imha işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

f) Planlanan faaliyetlerin hedefine uygun olarak gerçekleştirilmesine yönelik olarak yürütülmesi için koordinasyon çalışmalarına destek vermek,

g) 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,

ğ) Mevzuat çerçevesinde amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,

**Tahakkuk İşleri (Büro) Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 18**- (1)Tahakkuk İşleri (Büro) Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a) Sayaç okuma sonuçlarını hata kodlarına göre değerlendirip buna göre iş emirlerini hazırlamak,

b) Periyodik sayaç okuma planlarını hazırlamak veya kontrol etmek,

c) Faturalama ve tahakkuk servisi faaliyet raporunu hazırlamak,

ç) Sayaç okuma hakedişlerini kontrol etmek ve ceza ile ilgili hususları belirlemek.

d) Sayaç okuma sonuçlarını yerinde doğrulamak,

e) Abonelerin taleplerine göre ilgili konularda abonelerle görüşmeler yapmak,

f) Abonelerin tükettiği su ve atıksu miktarlarının, KOSKİ Tarifeler Yönetmeliği ve su ve atıksu satış tarifeleri ile hizmet ve yaptırım tarifelerine göre, tahakkuklarını yapmak ve yapılan tahakkukları kontrol etmek,

g) Çeşitli nedenlerle tahakkuk çıkmayan aboneleri tespit etmek, bunlarla ilgili eksiklikleri gidererek tahakkuk çıkmasını sağlamak,

ğ) Tahakkuklara yapılan itirazları incelemek ve sonuçlandırılmalarını sağlamak.

h) Fatura tenzil işlemlerini yapmak,

ı) Tenzil beyanları ve bordrolarını hazırlamak, ilgili birimlere intikali ve muhafazasını gerçekleştirmek,

i) İlgili mevzuat ve dokümanların güncelliğini takip etmek ve görevlerini mevzuat, yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatlara göre yapmak,

j) Bulguları analiz ederek amirlerine karar desteği sağlamak,

k) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yasal sürelerde yapılmasını sağlamak,

l) Konusu ile ilgili doküman ve kayıtları gerekli süre zarfında muhafaza etmek, arşivlemek ve süre sonunda imha işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

m) Planlanan faaliyetlerin hedefine uygun olarak gerçekleştirilmesine yönelik olarak yürütülmesi için koordinasyon çalışmalarına destek vermek,

n) 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,

o) Mevzuat çerçevesinde amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,

**Tahsilat İşleri (Büro) Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 19**- (1)Tahsilat İşleri (Büro) 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) İade ve depozito ödemelerini yapmak,

ç) Banka tahsilat verilerini kontrol edip bordro ve icmalleri çekmek,

d) Hesap kapatma işlemlerini yapmak; İdareye ait tahsilatı yapılan nakit ve kıymetli kâğıtların günlük olarak kurum hesabına aktarılmasını sağlamak,

e) 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,

f) Mevzuat çerçevesinde amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,

 **Alacak Takip, Kaçak ve Usulsüz Su Kullanım Kontrol (Büro) Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 20**- (1)Alacak Takip, Kaçak ve Usulsüz Su Kullanım Kontrol (Büro) Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a) Tahsilatı izlemek ve faturasını ödemeyen aboneler için idari ve yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak,

b) ALO 185 hattından gelen kaçak su ve sayaç arıza ihbarlarını kontrol etmek ve iş emirlerini hazırlamak,

c) Sayaç hareketleri ve kaçak takip işleri ile ilgili iş emri oluşturmak ve işlemleri takip etmek,

ç) 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) 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,

g) Mevzuat çerçevesinde amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,

**Sayaç Okuma ve Fatura Dağıtım (Saha) Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 21**- (1) Sayaç Okuma ve Fatura Dağıtım (Saha) Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a) Yeni sözleşme yapılan abonelerin, bölgelerine göre, defter sıralarını tespit ederek kayıtlara yansıtılmasını sağlamak ve bölgesine ait olan defterlerini, okuma planının uygulanabilmesine yönelik olarak günlük okunabilecek sayıda düzenlemek,

b) El bilgisayarlarına yüklenen abonelik bilgileriyle sorumlu olduğu bölgeye giderek, el bilgisayarında bölge sırasına göre kayıtlı aboneliklere ulaşıp su sayaçlarını okumak ve aboneliğin durumuna göre, İdarece belirlenen sayaç okuma durum kodlarını (normal okuma, tahmini okuma, sayaç bozuk, devirli sayaç vb.) kullanarak fatura düzenleme işlemini tamamlamak,

c) Gidilen abonelik ile ilgili, sayaç ve sayaç yerinin durumunu, kaçak ve usulsüz su kullanımlarıyla ilgili hususları kontrol ettikten sonra, tespit edilen durumlara göre el bilgisayarında rapor oluşturmak,

ç) Sayaç okuma durum kodlarını kullanarak, fatura düzenleme işlemini gerçekleştirirken, ayrıca, kullandığı okuma durumunu seçmesiyle ilgili gerekçelerini (abonelikte oturan var kapalı, sayaç yeri kapalı, sayaç çalışmıyor vb.), rapor kodlarını kullanarak el bilgisayarına kaydetmek,

d) Sayaçendekslerini tespit etmek için gittiği aboneliklerin, el bilgisayarında kayıtlı olan abone türü, tarife türü, faaliyet türü, atıksu ve ÇTV (çevre temizlik vergisi) durumlarında değişiklik olanlar ile adres ve sayaç bilgilerinde değişiklik olanları tespit edip, el bilgisayarına kaydetmek,

e) Düzenlenen faturaları, abonelik mahallinde abonenin kendisine veya birlikte bulunduğu yakınına, resmi kurumların faturalarını ise ilgili kurumun görevlilerine teslim etmek; Abonelikte kimsenin bulunmaması durumunda, faturaları, posta kutusuna, komşusuna, bina görevlisine veya yöneticiye teslim etmek, bunların hiçbirinin mümkün olmadığı durumlarda faturayı, abonenin ulaşabileceği ve kaybolmayacak uygun bir yere bırakmak,

f) Mevzuat çerçevesinde amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

**Kaçak ve Usulsüz Su Kullanım Takip, Kontrol, Su Açma-Kapama, Sayaç Sökme- Takma (Saha) Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 22**- (1) Kaçak ve Usulsüz Su Kullanım Takip, Kontrol, Su Açma-Kapama, Sayaç Sökme- Takma (Saha) Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a) Borçlarını süresi içerisinde ödemeyen ve tahliyeden dolayı boşaltılan abonelerle ilgili, elektronik ortamda gönderilen su kesme iş emirlerini yerinde kontrol ederek, sularını saatten önceki vanadan kapatmak ve kesme aparatını takıp bilgilendirme etiketini yapıştırmak,

b) İdari işler veya ALO 185 personeli tarafından elektronik ortamda gönderilen su açma iş emrine istinaden, ilgili abonenin suyunu, sayaç giriş vanasında takılı olan kesme aparatını çıkartarak açmak,

c) İdari işler veya ALO 185 personeli tarafından elektronik ortamda gönderilen su sayacı ve tesisat bağlantı elemanlarından kaynaklanan arızalara ait iş emirlerini yerinde kontrol ederek neticelendirmek,

ç) İdari işler veya ALO 185 personeli tarafından elektronik ortamda gönderilen dilekçe, inşaat bitirme, yıkım vb. nedenlerle sökülecek olan sayaçlara ait iş emirlerinin adreslerine giderek, sayaçları söküp şebeke tarafındaki vanaya su kesme aparatını takmak,

d) İdari işler veya ALO 185 personeli tarafından elektronik ortamda gönderilen sayaç arızalı, çalışmaz, patlak vb. iş emirlerinin adreslerine giderek, sayaçların durumuna göre olumlu veya olumsuz olarak neticelendirmek,

e) Tahliyeden kesme-açma, borçtan kesme-açma, yerinde giderilen arıza iş emirlerine ait yapılan işlemlerde, abonelerin adresleri kapalı ise ertesi gün tekrar giderek iş emrini neticelendirmek,

f) Yapılan tüm işlemlerde abonelere bilgilendirme evrakını bırakmak,

g) Gün içerisinde arıza, dilekçe vb. nedenlerden sökülen sayaçların seri numaraları ve endekslerini okunaklı bir şekilde listeleyip idareye teslim etmek,

ğ) Sayaç okuma ve fatura dağıtım personeli tarafından tespiti yapılan endeks okuma ve sayaç değiştirmede zorluk çekilen sayaç yerlerinin tesisatlarını ıslah etmek,

h) Elektronik kartlı su sayacı abone kayıt işlemleri yapılan müşterilerimizin sayaçlarını takmak,

ı) Elektronik su sayacı ile ilgili gelen arızaları yerinde tetkik ederek neticelendirmek,

i) Sayaç (yanlış daireye hizmet, ters takılma) kontrol işlerini yerinde neticelendirmektir,

j) Sayaç kayıp olarak gönderilen iş emirlerinin yerinde tespitini yaparak abonenin talebine göre yeni sayaç takmak,

k) Aboneler tarafından dilekçe ile başvurulan sayaç yeri değişiklilerine ait iş emirlerini yerinde neticelendirmek,

l) Sayaç yeri ıslahı yapılacak yerlere tebligat vererek takibini yapmak,

m) Borçtan kesme-açma, sayaç sökme-takma, sayaç yeri ıslahı ve yerinde giderilen arıza hizmet işleri yapıldıktan sonra, her gün değişik adreslerde olmak üzere, yerinde kontrol yapmak,

n) Neticelendirilemeyen işler içerisinde kapalı, boş, yıkık vb. nedenlerden dolayı işlem görmeyen iş emirlerinin yerinde kontrolünü yapmak,

o) Su sayacının doğru ölçüm yapmadığı iddiası ile şikâyette bulunan abonelerin sayaçlarına ait iş emirlerini neticelendirmek,

ö) Umuma ait park bahçe, wc, cami şadırvanları, tatlı su ve sokak çeşmeleri vb. yerlerdeki musluk ve vanaların, takip ve kontrollerini periyodik olarak yapmak, varsa arızalarını gidermek,

p) Kaçak ve usulsüz su kullananlarla ve sayaçlarla ilgili sahadaki kontrol, arıza, iş ve işlemlerini yapmak ve gerekli tutanakları hazırlamak,

r) Adres tespitleri ile ilgili saha çalışmalarını yapmak,

s) Görevi ile ilgili saha taramalarını yapmak,

ş) İlgili mevzuat ve dokümanların güncelliğini takip etmek ve görevlerini mevzuat ve talimatlara göre yapmak,

t) Planlanan faaliyetlerin hedefine uygun olarak gerçekleştirilmesine yönelik olarak yürütülmesi için koordinasyon çalışmalarına destek vermek,

u) Mevzuat çerçevesinde amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

**Teknik İşler:**

**MADDE 23**- (1)Su ve kanalizasyon şebeke arıza ve bakımı, kısa mesafeli su ve kanalizasyon şebeke tevsii ve ıslahı ile abone hattı yapımı, kuyu, depo, arıtma ve diğer tesislerde meydana gelen elektrik arıza giderimi, içme suyu dezenfeksiyonu, içme suyu ve atıksu arıtma tesisleri işletme ve bakımı, iş makinası, araç ve ekipman kullanımı, ambar giriş, çıkış ve stok takip vb. işleri kapsar.

 **Bölge Su ve Kanal Arıza Kontrolörü Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

 **MADDE 24**- (1)Bölge Su ve Kanal Arıza Kontrolörü Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

1. Üstlerinden veyaALO 185 birimine gelen arıza ihbarlarının ustabaşılarına dağıtımını ve işin bitiminden sonra ALO 185 sisteminden düşülmesini sağlamak,
2. Ekipler arasında iş bölümünü sağlamak ve öncelik verilecek işleri tespit ederek ekiplere bildirmek,
3. Ekiplerce yapılan işlerin kontrol ve denetimini yapmak,

ç) Su ve kanalizasyon şebeke yapım ve onarım işlerinin tekniğine uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak,

d) Çalışma alanlarına malzeme nakillerini gerçekleştirmek,

e) Kullanılan ekipman, araç ve gereçlerin periyodik bakımının yapılmasını ve uygun koşullarda muhafaza edilmesini sağlamak,

f) İş güvenliği emniyet tedbirleri çerçevesinde gerekli kontrolleri yapmak, gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,

g) Çalışma alanına giren işlerde mevzuat ve talimatları uygulamak,

ğ) Planlanan faaliyetlerin hedefine uygun olarak gerçekleştirilmesine yönelik olarak yürütülmesi için koordinasyon çalışmalarına destek vermek,

h) Görev alanı dâhilinde gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin kayıtları eksiksiz olarak tutmak ve talep edilen süre zarfında muhafaza etmek,

ı) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri amirine vermek,

i) Mevzuat çerçevesinde, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,

 **İçme Suyu Ustabaşısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

 **MADDE 25**- (1)İçme Suyu Ustabaşısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a) İçme suyu şebeke yapım ve onarım işlerinin tekniğine uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak,

b) Çalışma alanlarına malzeme nakillerini gerçekleştirmek,

c) Kullanılan ekipman, araç ve gereçlerin periyodik bakımının yapılmasını ve uygun koşullarda muhafaza edilmesini sağlamak,

ç) İş güvenliği emniyet tedbirleri çerçevesinde gerekli kontrolleri yapmak, gerekli önlemleri almak,

d) Çalışma alanına giren işlerde mevzuat ve talimatları uygulamak,

e) Planlanan faaliyetlerin hedefine uygun olarak gerçekleştirilmesine yönelik olarak yürütülmesi için koordinasyon çalışmalarına destek vermek,

f) Görev alanı dâhilinde gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin kayıtları eksiksiz olarak tutmak ve talep edilen süre zarfında muhafaza etmek,

g) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri amirine vermek,

ğ) Mevzuat çerçevesinde, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak

 **İçme Suyu Şebeke İşçisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

 **MADDE 26**- (1)İçme Suyu Şebeke İşçisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a) İçme suyu şebeke yapım ve onarım işlerinde çalışmak,

b) Kullandığı ekipman, araç ve gereçlerin günlük bakımlarını yapmak ve kullanım talimatına uygun şekilde kullanmak,

c) İşi ile ilgili tanımlanmış talimatları uygulamak ve çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği kuralları çerçevesinde yapmak,

ç) Diğer yapım işlerini gerçekleştirmek veya iş gereği ekip çalışması olması halinde, belirtilen işlerin yapılmasına yardımcı olmak/katkıda bulunmak,

d) Görev alanı dâhilinde gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin bilgileri amirine vermek,

e) Ustabaşının vereceği talimatlar doğrultusunda, iş güvenliği ve emniyet tedbirlerini almak,

f) Mevzuat çerçevesinde, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

**Kanalizasyon Ustabaşısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

 **MADDE 27**- (1)Kanalizasyon Ustabaşısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a) Kanalizasyon şebeke yapım ve onarım işlerinin tekniğine uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak,

b) Çalışma alanlarına malzeme nakillerini gerçekleştirmek,

c) Kullanılan ekipman, araç ve gereçlerin periyodik bakımının yapılmasını ve uygun koşullarda muhafaza edilmesini sağlamak,

ç) İş güvenliği emniyet tedbirleri çerçevesinde gerekli kontrolleri yapmak, gerekli önlemleri almak,

d) Çalışma alanına giren işlerde mevzuat ve talimatları uygulamak,

e) Planlanan faaliyetlerin hedefine uygun olarak gerçekleştirilmesine yönelik olarak yürütülmesi için koordinasyon çalışmalarına destek vermek,

f) Görev alanı dâhilinde gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin kayıtları eksiksiz olarak tutmak ve talep edilen süre zarfında muhafaza etmek,

g) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri amirine vermek,

ğ) Mevzuat çerçevesinde amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,

 **Kanalizasyon Şebeke İşçisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

 **MADDE 28**- (1)Kanalizasyon Şebeke İşçisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a) Kanalizasyon ve yağmursuyu şebeke hatlarının yapım, arıza ve bakım işlerinde çalışmak,

b) Kullandığı ekipman, araç ve gereçlerin günlük bakımlarını yapmak ve kullanım talimatına uygun şekilde kullanmak,

c) İşi ile ilgili tanımlanmış talimatları uygulamak ve çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği kuralları çerçevesinde yapmak,

ç) Diğer yapım işlerini gerçekleştirmek veya iş gereği ekip çalışması olması halinde belirtilen işlerin yapılmasına yardımcı olmak veya katkıda bulunmak,

d) Görev alanı dâhilinde gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin bilgileri amirine vermek,

e) Mevzuat çerçevesinde, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

**İş Makinası Kullanan Personelin (Operatör) Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 29**- (1)İş Makinası Kullanan Personelin (Operatör) Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a) İçme suyu şebeke ve kanal hatları yapım, arıza giderme ve bakım çalışmalarında insan gücüyle gerçekleştirilmesi mümkün olmayan işlerle ilgili iş makinası, araç ve ekipmanlarını kullanmak,

b) Makineler için gerekli planlı ve koruyucu bakım faaliyetlerini düzenli şekilde gerçekleştirmek veya gerçekleştirilmesini sağlamak ve uygun koşullarda muhafaza etmek,

c) İşi ile ilgili tanımlanmış talimatları uygulamak ve çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği kuralları çerçevesinde yapmak,

ç) Görev alanı dâhilinde gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin kayıtları eksiksiz olarak tutmak ve talep edilen süre zarfında muhafaza etmek,

d) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri amirine vermek,

e) Mevzuat çerçevesinde, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

 **İçme Suyu Arıtma ve Dezenfeksiyon Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

 **MADDE 30**- (1)İçme Suyu Arıtma ve Dezenfeksiyon Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a) İçme Suyu arıtma tesisinin en verimli şekilde 24 saat kesintisiz bir şekilde çalışmasını sağlamak,

b) Sağlıklı içme ve kullanma suyunun üretilmesini gerçekleştirmek,

c) İşletmenin sağlıklı olması için gerekli tüm ünitelerin (durultucu-filtre-kimya vb.), en verimli şekilde çalışmalarını kontrol etmek,

ç) Belirli dönemlerde su numuneleri alarak, arıtma işlemi yapılan suyun içilebilir nitelikte olup olmadığını kontrol etmek,

d) Arıtma tesisine ait ünitelerdeki mekanik ve elektrik ekipmanlarının düzenli ve devamlı çalışır halde bulunmasını sağlamak,

e) Tesisteki ekipmanların sürekli olarak çalışmasını sağlamak,

f) Tesis ünitelerinin temiz tutulmasını sağlamak,

g) Kullanılan malzemelerin stok seviye kontrollerini takip etmek, kayıtlarını tutmak,

ğ) Arıtmada kullanılan malzemeleri, ihtiyaç olduğunda ilgili birimlerden talep etmek,

h) İşi ile ilgili tanımlanmış talimatları uygulamak ve çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği kuralları çerçevesinde yapmak,

ı) Çalışma alanına giren işlerde mevzuat ve talimatları uygulamak.

i) Planlanan faaliyetlerin hedefine uygun olarak gerçekleştirilmesine yönelik olarak yürütülmesi için koordinasyon çalışmalarına destek vermek,

j) Görev alanı dâhilinde gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin kayıtları eksiksiz olarak tutmak ve talep edilen süre zarfında muhafaza etmek,

k) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri amirine vermek,

l) Mevzuat çerçevesinde amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,

 **Atıksu Arıtma Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

 **MADDE 31**- (1)Atıksu Arıtma Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

1. Tesis ünitelerinin temiz tutulmasını sağlamak,
2. Atıksu arıtma proseslerini takip etmek, çıkış sularını kontrol etmek,

c) Atıksu Arıtma Tesisleri bünyesindeki elektrik arızaları çıktığı zaman gidermek, gideremediği durumlarda ise bağlı bulunduğu üst amirinden destek istemek,

ç) İşi ile ilgili tanımlanmış talimatları uygulamak ve çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği kuralları çerçevesinde yapmak,

d) Atıksu Arıtma Tesisleri bünyesindeki mekanik arızalarını gidermek, mekanik ekipmanların bakımlarını yapmak,

e) Yapılan işleri günlük olarak kayıt defterine kaydetmek, ilgili formları doldurmak,

f) İhtiyaç duyulan yedek malzemeleri ilgili birimlerden talep etmek,

g) Çalışma alanına giren işlerde mevzuat ve talimatları uygulamak,

ğ) Planlanan faaliyetlerin hedefine uygun olarak gerçekleştirilmesine yönelik olarak yürütülmesi için koordinasyon çalışmalarına destek vermek,

h) Görev alanı dâhilinde gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin kayıtları eksiksiz olarak tutmak ve talep edilen süre zarfında muhafaza etmek,

ı) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri amirine vermek.

i) Mevzuat çerçevesinde amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

**Ambar Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

 **MADDE 32**- (1)Ambar Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği ve yürürlükteki kanunlara uygun olarak işleri takip etmek ve yürütmek,

b) Stok seviyelerini takip ve kontrol etmek, gereken önlemleri almak,

c) Hurda ambarında biriken hurdaların satışlarının yapılmasını sağlamak,

ç) Çalışma alanına giren işlerde mevzuat ve talimatları uygulamak,

d) Planlanan faaliyetlerin hedefine uygun olarak gerçekleştirilmesine yönelik olarak yürütülmesi için koordinasyon çalışmalarına destek vermek,

e) Görev alanı dâhilinde gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin kayıtları eksiksiz olarak tutmak ve talep edilen süre zarfında muhafaza etmek,

f) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri amirine vermek,

g) Mevzuat çerçevesinde amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,

 **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

 **Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönergede Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 33**- (1)Bu yönergede lüzum görülen tadilatlar, KOSKİ Yönetim Kurulu tarafından yapılır.

**Yürürlük**

**MADDE 34**- (1)Bu yönerge, KOSKİ Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer. (21.08.2025 tarih ve 159 sayılı Yön.Kur.Kararı.)

**Yürütme**

**MADDE 35**- (1)Bu yönerge, KOSKİ Genel Müdürü tarafından yürütülür**.**