

VAN SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ABONE İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Abone İşleri Dairesi Başkanlığının organizasyon yapısını, görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Abone İşleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde bulunan daire başkanı, şube müdürleri ile Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan diğer personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 20.11.1981 tarih ve 2560 sayılı İSKİ Kanununun 12, Ek 5 ve Geçici 10 uncu maddeleri ile 1989/14524 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-Bu yönergede geçen;

- | | |
|----------------------|---|
| a) VASKİ | : Van Su ve Kanalizasyon İdaresini |
| b) Genel Müdürlük | : VASKİ Genel Müdürlüğünü, |
| c) İdare | : VASKİ Genel Müdürlüğünü, |
| ç) Genel Müdür | : VASKİ Genel Müdürünü, |
| d) Yönetim Kurulu | : VASKİ Yönetim Kurulunu, |
| e) Daire Başkanı | : Abone İşleri Dairesi Başkanını, |
| f) Şube Müdürü | : Abone İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı ilgili şube müdürünü, |
| g) Sözleşmeli Avukat | : VASKİ Genel Müdürlüğüne bağlı kısmi zamanlı avukatları, |
| ğ) Personel | : Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan diğer personeli, |
| h) Müşteri/Abone | : VASKİ hizmetlerinden faydalanan gerçek ve tüzel kişileri, |
| ı) Tenzil | : Müşterilere ait hatalı veya tahmini fatura düzeltilmesi işlemini, |
| i) ABYS | : Abone Bilgi Yönetim Sistemini ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Organizasyon Yapısı

MADDE 5- (1) Abone İşleri Dairesi Başkanlığı; Abone İşleri Dairesi Başkanı, Abone İşleri Şube Müdürü, Tahakkuk İşleri Şube Müdürü, Sayaç İşleri Şube Müdürü, Kaçak Su Önleme Şube Müdürü ile bunlara bağlı olarak görev yapan memur, sözleşmeli personel ve işçi personelden oluşur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 6- (1) : Abone İşleri Dairesi Başkanı

2) Temel Görevi: Abonelerin su tüketimlerinin okunması, faturalandırılması, abonelere ait sayaçların bakım onarımlarının yapılması, bozuk sayaçların yenisi ile değiştirilmesi, tahakkuka yapılan itirazların değerlendirilmesi, su ve atık su aboneleriyle ilgili her türlü iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlamak.

3) Görev ve Yetkileri:

a) Yeni abone kaydı ve abonelikten çıkma gibi her türlü abone kayıtlarının ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

b) Sayaçların belirlenen aralıklarla okunarak, tüketilen su ve atık su miktarlarını tespit etmek ve bunların tahakkukunu yapıp faturaların abonelere tebliğ edilmesini sağlamak,

c) Tahakkuklara ait itirazları değerlendirerek çözüme ulaştırılmasını sağlamak,

ç) Abonelerin tesisatlarında takılı bulunan su sayaçlarının sürekli çalışır halde bulunmasını, arızalı sayaçların yeni veya yenilenmiş sayaçla değiştirilmesini ve su sayaçlarının montaj-demontajı ile bakım ve kontrolünün yapılmasını sağlamak,

d) Depozito (güvence) bedellerinin miktarlarının tespit edilerek artırılması için Genel Müdürlüğe öneride bulunmak ve abonelere ait istatistiksel bilgi ve dokümanların çıkartılmasını sağlamak,

e) Abonelerin iş ve işlemlerini kolaylaştırarak seri halde yapılmasını sağlayacak önlemlerin alınmasına ilişkin mevzuatın günün koşullarına ve ihtiyaçlarına göre devamlı geliştirilmesini sağlamak, bu amaçla yeni teknolojileri ve usulleri kullanmakla (hizmet alımı) gerekli etüt ve araştırmaların yapılması, mevzuat tasarımlarının hazırlanmasını, mevzuat ve emirlerin personele duyurularak uygulanmasını sağlamak,

f) Su ve atık su borçlarını süresi içinde ödemeyen abonelere su kesme-açma işlemleri ile kaçak veya usulsüz su kullanan aboneler hakkında, idari, hukuki ve cezai işlemler yapılmasını sağlamak,

g) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, Daire Başkanlığı ile ilgili, harcama sürecinde Harcama Yetkilisi olarak, ödeme emri ve buna bağlı evrakı kontrol ederek imzalamak,

ğ) Daire Başkanlığı ile ilgili, yıllık ve takip eden iki yılın tahmini gelir ve gider bütçesini, gerçekçi bir şekilde hazırlatmak ve uygulanmasını sağlamak,

h) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer nedenlerle, daire başkanlığının görev ve sorumluluk alanına giren konularda, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmesini ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalandırılmasını sağlamak,

ı) Daire başkanlığına kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazı ve dilekçelerin, idarenin genel evrak kaydına alınmasını; diğer evrak ve dilekçelerin ise doğrudan daire başkanlığına ait evrak kaydına alınmasını ve takibini sağlamak,

i) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek

4) Sorumlulukları

- a)** Genel Müdürlükçe, Abone İşleri Dairesi Başkanlığına verilen talimatların yerine getirilmesinden sorumludur,
- b)** Daire başkanlığınca yapılması gereken iş ve işlemlerden sorumludur.
- c)** Daire başkanlığı ile Genel Müdürlük arasındaki ilişkilerin düzenli ve verimli olmasını sağlamaktan sorumludur,
- ç)** Personelin, azami verimle çalışmasını sağlamaktan sorumludur.

MADDE 7- (1) Unvanı : Abone İşleri Şube Müdürü

2) Temel Görevi : İdareye su ve atık su vb. hizmetler için müracaat eden vatandaşların ilk abonelik işlemlerini yürütülmesini, abone bilgilerinin güncellenmesini, geçici fesih işlemlerinin yapılmasını ve diğer tüm abonelik ile ilgili işlemlerin gerçekleşmesini sağlamak,

3) Görev ve Yetkileri:

- a)** İdareye su-atık su vb. hizmetler için müracaat eden vatandaşların ilk abonelik işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- b)** Abonenin isteği üzerine geçici fesihe alma ve çıkarma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- c)** Abonelerin sözleşmelerinin yenilenmesi ve adres, kimlik, telefon vb. bilgilerinin güncellenmesini sağlamak,
- ç)** Şube Müdürlüğü ve diğer Şube Müdürlüklerce oluşturulan faaliyet, tahakkuk, abonelik ve sayaç işlemleri istatistik raporlarını kendisine bağlı bilgi ve raporlama memuru aracılığıyla hazırlamak ve daire başkanlığına sunulmasını sağlamak.
- d)** Emrinde çalışanların yıllık mazeret, ücretsiz ve diğer izin taleplerini birimin iş akışını aksatmayacak şekilde hazırlayarak amirine sunmak,
- e)** Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- f)** Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulamak,
- g)** Abone İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ile yazışmalarda 1 nci derece imza, her türlü belge ve suretleri onaylamak,
- ğ)** Şube Müdürlüğü ile ilgili personel atanmasında, terfi ve nakilde, ödül, takdirname gibi personel işlemleri için öneride bulunmak,
- h)** Şube Müdürlüğüne bağlı çalışan personeli denetleme ve karşılaştıkları aksaklıkları gidermek,
- ı)** Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını tespit etme, mazeretlerine binaen mazeret izni vermek,

i) Şube Müdürlüğüne bağlı çalışan personele fazla çalışma yaptırmada Daire Başkanlığına öneride bulunmak,

j) Şube Müdürlüğü ile ilgili satın alma, ihale ve sözleşmeleri gerçekleştirilmek,

k) Abone sözleşmelerini Genel Müdür adına imzalamak.

5) Sorumlulukları:

a) Çalışma programının hazırlanmasında, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.

b) İlgili belge ve evrakların dosyalanmasında, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.

c) Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

MADDE 8- (1) Unvanı: Memur (Abone Kabul)

2) Temel Görevi: İdareye ait su-atık su vb. hizmetlerden faydalanmak isteyen vatandaşlara abone vermek ve abonelerin isteği üzerine abone isim ve tür değişikliklerini yapmak.

4) Görev ve Yetkileri:

a) İdareye su-atık su vb. hizmetler için müracaat eden vatandaşların su abonesi olmaları için gerekli işlemleri yapmak,

b) Abonenin isteği ve ibraz ettiği belgelere göre isim ve tür değişikliği yapmak,

c) Abonenin isteği üzerine geçici feshe alınma ve çıkarılma işlemlerini yapmak,

ç) Abone kayıtlarını dosyalamak ve arşivlemek,

d) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatın kurallarına uygun bir şekilde kullanmak,

e) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

5) Sorumlulukları:

a) İlgili belge ve evrakların dosyalanmasında, korunması ve arşivlenmesinden birinci dereceden sorumluluk sahibidir.

b) Kullanmakta olduğu bilgisayar, yazıcı vb. ofis malzemesi ile telsiz, telefon, faks gibi iletişim araçlarından sorumludur.

c) Kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aykırı davranışlardan, ihmal, hata, kasıt ve ilgisizlikten sorumludur.

MADDE 9- (1) Unvanı: Memur (Abone Tarama)

2) Temel Görevi: İdareye kayıtlı bulunan tüm aboneleri yerinde kontrol etmek ve bilgilerini güncellemek,

3) Görev ve Yetkileri:

- a) Abonelerin sözleşmelerini yenilemek ve adres, kimlik, telefon vb. bilgilerini güncellemek,
- b) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallarına uygun kullanmak,
- c) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

4) Sorumlulukları

- a) İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinden birinci dereceden sorumluluk sahibidir.
- b) Abone bilgilerinin güncelleştirilmesi esnasında kullandığı malzeme ve donanımdan sorumludur.
- c) Kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aykırı davranışlardan, ihmal, hata, kasıt ve ilgisizlikten sorumludur.

MADDE 10- (1) Unvanı: Memur (Bilgi Yönetimi ve Raporlama)

2) Temel Görevi : Daire Başkanlığımız birimleri tarafından bilgileri oluşturulan faaliyet, tahakkuk, abonelik ve sayaç işlemleri ile ilgili istatistik ve raporları oluşturmak, bunların sonuçlarına göre önerilerde bulunmak,

3) Görev ve Yetkileri:

- a) Daire Başkanlığımız birimleri tarafından bilgileri oluşturulan faaliyet, tahakkuk, abonelik ve sayaç işlemleri ile ilgili aylık olarak istatistik raporlarını oluşturmak,
- b) Hazırlanan raporların düzenli olarak arşivlenmesi sağlamak,
- c) TUIK'le ilgili her türlü istatistik çalışma ve yazışmalarını yapmak,
- ç) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

4) Sorumlulukları:

- a) İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinden birinci dereceden sorumluluk sahibidir.
- b) Yaptığı işlerde kullandığı malzeme ve donanımdan sorumludur.

c) Kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aykırı davranışlardan, ihmal, hata, kasıt ve ilgisizlikten sorumludur.

MADDE 11- (1) Unvanı: Tahakkuk İşleri Şube Müdürü

2) Temel Görevi: Abonelerin tükettikleri suyun tahakkuku, faturalandırılması, tebliği ve tahakkukunun sağlıklı yapılması için gerekli kontrol ve denetimi yapmak, abonelerin itirazlarının incelenmesini ve giderilmesini sağlamak,

3) Görev ve Yetkileri:

a) Su ve atık su abonelerinin tüketimlerinin tespit edilip okunması, faturalandırılması, kontrol işlemlerinin yapılmasını ve okunan bilgilerin sisteme aktarılmasını sağlamak,

b) Okuma, abone adres vb. bilgilerinde meydana gelen hataların düzeltilmesini sağlamak,

c) Abonelerden e-itiraz veya şahsen gelen itiraz ve bildirimlerin (endeks bildirimi, bozuk sayaç, usulsüz tüketim vs. ile ilgili) kontrollerini yaparak değerlendirmek ve gerekli düzenlemeleri yapmak/yapılmasını sağlamak,

d) İtirazlarına çözüm bulunamayan aboneleri, daha ayrıntılı bir değerlendirme için İtiraz Komisyonuna aktarmak,

e) Abonelerin tükettikleri suyun okunması esnasında mühürsüz olan sayaçların mühürlenmesi için Sayaç İşleri Şube Müdürlüğüne bildirimini yapmak,

f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, Müdürlüğü ile ilgili harcama sürecinde, Gerçekleştirme görevlisi olarak, tahakkuk ve ödeme emrini ve buna bağlı evrakı düzenleyerek Harcama Yetkilisine sunmak,

g) Tahakkuk İşleri Şube Müdürlüğü ile ilgili, yıllık ve takip eden 2 yılın tahmini gelir ve gider bütçesini gerçekçi bir şekilde hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,

ğ) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer nedenlerle, Tahakkuk İşleri Şube Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren konularda, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen dilekçe, e-mail ve yazılara yasal süresi içinde cevap vermek,

h) Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK) ile Büyükşehir Belediye Başkanlığınca, su ve atık su abone sayıları, tahakkuk ve tahsilât miktarları, kayıp ve kaçak oranları gibi, talep edilen istatistikî mahiyetteki bilgilere cevap vermek,

ı) Su ve atıksu abonelerinin tüketim endekslerinin tespit edilmesi, faturalandırılması ve faturaların tebliğ edilmesi işleriyle ilgili hak edişlerin düzenlenmesini sağlamak,

i) Resmi kurumların su ve atık su faturalarının tahsili ile ilgili gerekli her türlü çalışmanın eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak,

j) Görevi ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporları ile ilgili gerekli bilgilerin hazırlanmasını ve bu bilgiler doğrultusunda rapor hazırlanması, bu raporların VASKİ Veri Bank ile Abone İşleri Dairesi Başkanlığının ortak paylaşım dosyasında yer almasını sağlamak

k) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

l) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulatmak,

m) Abone İşleri Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ile yapılan yazışmalarda 1 inci derece imzalama, her türlü belge ve suretleri onaylamak,

n) Müdürlüğü ile ilgili satın alma, ihale ve sözleşmeleri gerçekleştirilmek.

5) Sorumlulukları:

a) Çalışma programının hazırlanması, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.

b) İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.

c) Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

MADDE 12- (1) Unvanı: Sayaç Okuma ve Tahakkuk Kontrol İşleri Memuru

2) Temel Görevi: Abone tüketim bilgilerinin düzenli ve sağlıklı bir şekilde okunması ve sisteme aktarılması için gerekli tüm çalışmaların yerine getirilmesini sağlamak.

3) Görev ve Yetkileri:

a) El bilgisayarlarına abone okuma bilgilerinin yüklenmesini ve okunan bilgilerin sisteme aktarılmasını sağlamak,

b) Okunan tüketim bilgilerinin kontrol edilmesini ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,

c) Okuma, abone adres vb. bilgilerinde meydana gelen hataların düzeltilmesini sağlamak,

ç) Abonelerin su tüketimlerinin okunması esnasında mühürsüz olan sayaçların Sayaç İşleri Şube Müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak,

d) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatın kurallara uygun kullanılmasını sağlamak,

e) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

4) Sorumlulukları:

a) Çalışma programının hazırlanması, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.

b)İlgili belge ve evrakların dosyalanmasında, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.

c)Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

MADDE 13- (1)Unvanı: Kanal Tahakkuk Servis Memuru:

2)Temel Görevi: Yeni yapımına başlanılan binaların kanalizasyon katılım payları; yapının mimari projesine uygun olarak, VASKİ Tarifeler Yönetmeliği ile Atıksuların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliği gereğince tahakkuk ettirilip takibini yapan birimdir.

3) Görev ve Yetkileri:

a) Yapımına başlanılacak yeni binaların; Mimari projelerine bakılarak Kanalizasyon Katılım Payı tahakkuk ettirilir. Kanalizasyon şebekesine bağlı olmayan eski yapıların kanalizasyon şebekesine bağlantı yaptırmak için müracaat edildiğinde yerinde yapılan ölçüme görev tahakkuk işlemini yapmak,

b) İnşaatı tamamlanan binaların atıksu çıkışlarının kanalizasyon şebekesine bağlanması için evrakların hazırlanması ve bağlantı yapıldıktan sonra bağlantı kanalı ve yol bozma bedelinin tahakkukunu yapmak,

c) Su abonesi ve Atıksu olarak binaların Kanalizasyon Katılım Payı, bağlantı kanalı ve yol bozma bedelinin yatırılıp yatırılmadığının kontrolünü yapmak,

d) Mesken ruhsatı ve tadilat ruhsatı alacak binaların Kanalizasyon Katılım Payı, bağlantı kanalı ve yol bozma bedelinin yatırılıp yatırılmadığının kontrolünün yapılarak, bedelin yatırılmamasının tespiti halinde, tahsilin sağlamak,

c) 1982 yılı öncesi işyerleri için yatırılmayan Kanalizasyon Katılım Payı; su abonesi yapılırken tahsil edilmesi, tadilatlarda bağımsız birim sayısında artış varsa bakım onarım bedelini almak,

d) Gecekondu bölgelerinde yapılan bina bağlantılarının ücretlerini su tüketim bedellerine ilave etmek,

e) Kanal arızalarında; bağlantı kanalı arızalarının açma ücretinin peşin tahsil edilmesi veya su abonelerinin su tüketim bedellerine ilave edilerek tahsili cihetine gitmek,

f) Bağlantı kanalındaki arızalar nedeni ile ikinci bağlantı yaptırmak isteyenlerin ölçümünün yapılması, tahakkuk eden katılım payının tahsili cihetine gidilmesini sağlamak.

4) Sorumlulukları:

a)Çalışma programının hazırlanması, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.

b) Tahakkukların düzeltilmesi nedeniyle mali sorumluluğu bulunmaktadır.

c) İlgili belge ve evrakların dosyalanmasında, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.

ç) Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

d) Tahakkuk İşleri Şube Müdürlüğüne bağlı olup, görevleri ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aykırı davranışlardan, ihmal, hata, kasıt ve ilgisizlikten sorumludur.

MADDE 14- (1) Unvanı: Tahakkuk ve İtiraz Memuru:

2) Temel Görevi: Aboneler tarafından şahsen veya e-itiraz ile iletilen bildirim ve itirazları değerlendirmek ve gerekli düzeltmeleri yapmak/yapılmasını sağlamak. Gerekli hallerde yerinde inceleme ve kontrollerin yapılmasını sağlamak.

3) Görev ve yetkileri:

a) Abonelerden e-itiraz veya şahsen gelen itiraz ve bildirimleri (endeks bildirimi, usulsüz tüketim v.s. ile ilgili) değerlendirmek ve gerekli düzenlemeleri yapmak/yapılmasını sağlamak,

b) Sorunlu olan abonelere çözüm bulmak için İtiraz Komisyonu toplantılarına katılmak,

c) Çözüme kavuşturulan itirazları kodlarına göre ayırıp günlük olarak raporlamak,

ç) Çözömlenen dilekçelerin sonuçlarıyla birlikte dosyalanmasını sağlamak,

d) İtirazda bulunan abonelerin yerinde gerekli inceleme ve kontrollerin yapılmasını sağlamak,

e) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatın kurallara uygun kullanılmasını sağlamak,

f) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

4) Sorumlulukları:

a) Çalışma programının hazırlanması, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.

b) Tahakkukların düzeltilmesi nedeniyle mali sorumluluğu bulunmaktadır.

c) İlgili belge ve evrakların dosyalanmasında, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.

ç) Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

d) Tahakkuk İşleri Şube Müdürlüğüne bağlı olup, görevleri ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aykırı davranışlardan, ihmal, hata, kasıt ve ilgisizlikten sorumludur.

MADDE 15- (1) Unvanı: Resmi Kurumlar Tahakkuk Memuru:

2) Temel Görevi: Resmi Kurum Abonelerinin tüketim bilgilerinin düzenli ve sağlıklı bir şekilde okunması, faturalandırılması, faturaların tebliği ve sisteme aktarılması için gerekli tüm çalışmaların yerine getirilmesini sağlamak.

3) Görev ve Yetkileri:

a) Resmi daire abonelerinin tüketim endekslerinin tespiti, faturalandırılması ve faturaların tebliğ edilmesi işlerini idarece belirlenen okuma planı ve bilgi formatı dâhilinde, günlük periyotta okunmasını ve sisteme aktarılmasını sağlamak,

b) Okunan tüketim bilgilerinin kontrol edilmesini okuma, abone adres vb. bilgilerinde meydana gelen hataların düzeltilmesini sağlamak,

c) Abonelerin su tüketimlerinin okunması esnasında mühürsüz olan sayaçların Sayaç İşleri Şube Müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak,

ç) Sayaç endekslerinin okunması esnasında, aboneliğin durumu, sayaç ve sayaç yerinin durumu kontrol etmek ile kaçak ve usulsüz su kullanımlarıyla ilgili hususların kontrolü sağlayıp bu hususları Kaçak Kontrol servisine, su sayacının çalışmadığı tespit edilen veya diğer nedenlerle tüketim endeksi belirlenemeyen aboneleri bildirmek,

d) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatın kurallara uygun kullanılmasını sağlamak.

e) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

4) Sorumlulukları:

a) Çalışma programının hazırlanması, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.

b) İlgili belge ve evrakların dosyalanmasında, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.

c) Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

ç) Tahakkuk İşleri Şube Müdürlüğüne bağlı olup, görevleri ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aykırı davranışlardan, ihmal, hata, kasıt ve ilgisizlikten sorumludur.

MADDE 16- (1) Unvanı: Sayaç İşleri Şube Müdürü

2) Temel Görevi: Abonelerin sayaçları ile ilgili test, arıza, değiştirme, mühürleme ile borcunu ödemeyen abonelerini suyunun kesilmesini ve açılmasını, vb. iş ve işlemlerinin zamanında, eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.

3) Görev ve Yetkileri:

- a)** Sayaçların test edilmesini ve ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- b)** Yeni alınan veya bozuk olan sayaçların ekipler tarafından değiştirilmesini sağlamak,
- c)** Aylık ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- ç)** Değiştirilen sayaçların mühürlenmesini sağlamak,
- d)** Kendisine bağlı sayaç sökme-takma ekiplerini yerinde denetlemek,
- e)** Borcunu zamanında ödemeyen abonelerin suyunun kesilmesini sağlamak, ödeme yapıldığında açılmasını sağlamak,
- f)** Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- g)** Müdürlüğün yönetiminde tam yetkilidir,
- ğ)** Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulatmak,
- h)** Abone İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ile yazışmalarda 1nci derece imzalama, her türlü belge ve suretleri onaylamak,
- ı)** Müdürlüğe bağlı çalışan personeli denetleme ve karşılaştıkları aksaklıkları gidermek,
- i)** Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını tespit etme, mazeretlerine binaen mazeret izni vermek,
- j)** Müdürlüğü ile ilgili satın alma, ihale ve sözleşmelerin yapılmasını gerçekleştirmek.

6) Sorumlulukları:

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

MADDE 17- (1) Unvanı: Kesme-Açma Memuru:

2) Temel Görevi: Borcun ödenmemesi, kanun veya yönetmeliğe aykırı davranış nedeniyle abonenin suyunu kapatma, borcun ödenmesi veya aykırı durumların giderilmesi durumlarında abonenin suyunun açılmasını sağlamak,

3) Görev ve Yetkileri:

- a) Borcunu ödemeyen veya yönetmeliğe aykırı davranış gösteren su-atık su abonelerinin suyunu kesmek, aykırı durumların giderilmesi halinde abonelerin suyunu açmak,
- b) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallara uygun bir şekilde kullanmak.
- c) İş emniyeti kurallarını ve kaza önleme talimatlarındaki esaslara titizlikle uymak.
- ç) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- d) Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirmek,

5) Sorumlulukları:

- a) Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili evrak ve belgelerin düzenlenmesinden sorumludur.
- b) Kullanmakta olduğu kesme-açma malzemesi ve donanım ile haberleşmede kullandığı telsizden sorumludur.
- c) Sayaç İşleri Şube Müdürlüğüne bağlı olup, görevleri ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aykırı davranışlardan, ihmal, hata, kasıt ve ilgisizlikten sorumludur.

MADDE 18- (1) Unvanı: Sayaç Kayıt Memuru:

2) Temel Görevi: Sayaçlarla ilgili iş ve işlemlerin bilgisayar ortamında kayıt ve tahakkuk işlemlerini yapmak, ekipler için gerekli listeleri çıkarmak, vb. görevleri yerine getirmek.

3) Görev ve Yetkileri:

- a) Test edilen sayaçların raporlarını yazmak,
- b) Yeni alınan veya tamir edilen su sayaçlarının bilgisayar ortamında kaydını yapmak,
- c) Sayaçların mühürlenmesi için ekiplere liste çıkarmak ve mühürlenmiş sayaçların bilgisayarda kaydını ve tahakkukunu yapmak,
- ç) Bozuk olduğu tespit edilen sayaçların listesini çıkararak ekiplere vermek. Ekipler tarafından değiştirilen sayaçların programda tahakkukunu yapmak,
- f) Aylık ve yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
- g) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallara uygun kullanmak,
- ğ) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

Sorumlulukları:

- a) Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili evrak ve belgelerin düzenlenmesinden sorumludur.
- b) Kullanmakta olduğu malzeme, donanım ve haberleşmede kullandığı telsizden sorumludur.
- c) Sayaç İşleri Şube Müdürlüğüne bağlı olup, görevleri ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aykırı davranışlardan, ihmal, hata, kasıt ve ilgisizlikten sorumludur.

MADDE 19- (1) Unvanı: Fen Memuru (Ölçü ve Ayar Elemanı)

2) Temel Görevi: Sayaçların test edilmesi, bozuk olduğu tespit edilen sayaçların yerinde değiştirilmesi, sayaçlara mühür takılması görevlerini yerine getirmek.

3) Görev ve Yetkileri:

- a) Abonelere ait sorunlu sayaçları, sayaç test makinesinden geçirerek bozuk olup olmadıklarını tespit etmek,
- b) Sayacı bozuk olan abonelerin sayaçlarını değiştirmek ve mühür takmak,
- c) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallarına uygun kullanmak,
- ç) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- d) Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirmek.

5) Sorumlulukları:

- a) İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci dereceden sorumluluk sahibidir.
- b) Kullanmakta olduğu bilgisayar, yazıcı vb. ofis malzemesi ile telsiz, telefon, faks gibi iletişim araçlarından sorumludur.
- c) Sayaç İşleri Şube Müdürlüğüne bağlı olup, görevleri ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aykırı davranışlardan, ihmal, hata, kasıt ve ilgisizlikten sorumludur.

MADDE 20- (1) Unvanı: Usta

2) Temel Görevi: Sayacı bozuk olan abonelerin sayaçlarını değiştirmek ve mühürlemek.

3) Görevleri ve Yetkileri:

- a) Sayacı bozuk olan abonelerin sayaçlarını değiştirmek ve mühür takmak,
- b) Sayaç değişimi sırasında gerekli iş güvenliği önlemlerini almak,

c) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallarına uygun kullanmak,

ç) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

d) Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

5) Sorumlulukları:

a) İş ve işlemlerle ilgili belge ve evrakların Amirine tesliminden birinci derecede sorumludur.

b) Kullanmakta olduğu boru anahtarı, keçe vb. sayaç sökme/takma aletleri ve malzemesinden sorumludur.

c) Sayaç İşleri Şube Müdürlüğüne bağlı olup, görevleri ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aykırı davranışlardan, ihmal, hata, kasıt ve ilgisizlikten sorumludur.

MADDE 21-(1) UNVANI: Kaçak Su Önleme Şube Müdürü:

2) Temel Görevi: Van Su Kanalizasyon İdaresinin bilgisi dışında; abone olmaksızın su dağıtım şebeke hattından veya şube yolundan idareye ait kuyu veya kaynaktan delerek, boru döşeyerek, motor bağlayarak vb. surette su temin etmek ve abone olup ta sayaçsız, kayıtsız sayaçla ters sayaç ve sayacı işletmeyecek herhangi bir tahribatla su kullanmak, ayrıca kurum tarafından (borç, iptal, mahkeme kararları vb.) kapatılmış olan suyu kullanan kaçak su tüketen abonelerin takibi ve bunlarla ilgili yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak.

3) Görev ve yetkileri şunlardır:

a) Yıllık iş programına uygun olarak işlerin yürütülmesini ve diğer şubeler ile arasındaki koordinasyonu sağlamak,

b) Görev, yetki ve sorumluluklarla ilgili çalışma yönergesini uygulamak,

c) Tarifeler yönetmeliğinin ilgili hükümlerini uygulamak,

ç) Şube Müdürlüğü personelinin iş başında eğitimi hususunda ilgili birimlerle işbirliği sağlamak,

d) Birimine intikal eden kaçak ve usulsüz kullanımlarla ilgili ihbarları değerlendirip en kısa sürede gereğini yapmak her tür belge alışverişini zimmetle gerçektirmek,

e) Kaçak ve usulsüz su kullanımları ile ilgili tutanakların tanzimini bilgisayar girişlerini ve arşivlenmesini sağlamak, denetlemek,

f) Müdürlüğe bağlı tüm şefliklerin iş ilişkilerini ve iş akışını sağlayarak yapmış oldukları iş ve işlemlere ait kontrolleri yapmak varsa eksikleri tamamlamak,

g) Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili istatistikî bilgi ve belgeleri hazırlamak,

ğ) Kendisine teslim edilen demirbaş malzemenin korunmasını sağlamak,

- h)** Evrakların yasal sürede cevaplanmasını sağlamak,
- ı)** Personelin iş ve işlemler sırasında gizlilik kurallarına uygun davranması yönünde uyarmak ve gerekli tedbirleri almak,
- i)** Şube Müdürlüğüne bağlı servislerin her türlü gereksinimlerini(kırtasiye, demirbaş vb.) saptamak ve temin etmek,
- j)** İcraaya verilecek abonelerin ve kaçaksu tutanaklarının liste ve dokümanlarını ilgili birimlerden zimmetli olarak teslim almak,
- k)** İcra işlemine tabi tutulacak abonelerin ve kaçaksu tutanaklarının evraklarını tanzim eder, icralıklara ihbar verir, gerekli işlem yapılmak üzere avukatlara teslim ederek icra işlemine başlanmasını sağlamak,
- l)** İcra dosyalarını tanzim ederek düzenli şekilde takip etmek,
- m)** İcralık abonelerin taleplerini değerlendirmek,
- n)** Savcılığa suç duyurusunda bulunulacak kaçaksu tutanaklarının liste ve dokümanlarını ilgili birimlerden zimmetli olarak teslim alıp, Sözleşmeli Avukatlara teslim edilmesi işlemini yürütmek,
- o)** Sözleşmeli avukatların hakedişlerini ve vekâlet ücretlerini hazırlar, ilgili daireye bildirmek,
- ö)** Görevlerini Kanun, yönetmelik, yönerge, Van Büyükşehir Belediye Başkanlığı Meclisi ve VASKİ Genel Müdürlüğü Yönetim kurulu kararları, genelge ve emirlere göre yapmak ve yaptırmak,
- p)** Abone İşleri Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak ve yaptırmak

4) Sorumlulukları:

Şube Müdürü iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire başkanına karşı sorumludur.

MADDE 21-(1) UNVANI: Kaçak Su Önleme Memuru:

2) Temel Görevi: Van Su Kanalizasyon İdaresinin bilgisi dışında; abone olmaksızın su dağıtım şebeke hattından veya şube yolundan idareye ait kuyu veya kaynaktan delerek, boru döşeyerek, motor bağlayarak vb. surette su temin etmek ve abone olup ta sayaçsız, kayıtsız sayaçla ters sayaç ve sayacı işletmeyecek herhangi bir tahribatla su kullanmak, ayrıca kurum tarafından (borç, iptal, mahkeme kararları vb.) kapatılmış olan suyu kullanan kaçak su tüketen abonelerin takibi ve bunlarla ilgili yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak.

3) Görev ve yetkileri şunlardır:

- a)** İdareye ve aboneye karşı sorumlu olduğu bilinci ile hareket etmek,

- b) Telefon ve telsiz ile yapılan ihbarlara ait adresleri kontrol etmek,
- c) Kaçak ve usulsüz kullanımların tespitini yapmak,
- ç) Kaçak kullanımda bulunanlar hakkında tutanak tanzim etmek,
- d) Kaçak kullanımın engellenmesi için tapalama ve mühürleme işlemi yapmak,
- e) Tanzim ettikleri tutanakları ilgili servise teslim etmek,
- f) Kaçak su bildirimlerini düzenli doldurmak,
- g) Sehven hatalı tanzim edilen tutanaklar hakkında yerinde tespit yapmak,
- ğ) Yapılan taramalarda Kaçak su ile ilgili vatandaşları bilgilendirilmesini sağlamak.

4) Sorumlulukları:

- a) İş ve işlemlerle ilgili belge ve evrakların tesliminden birinci derecede sorumludur.
- b) Kullanmakta olduğu boru anahtarı, keçe vb. sayaç sökme/takma aletleri ve malzemesinden sorumludur.
- c) Kaçak Su Önleme Şube Müdürlüğüne bağlı olup, görevleri ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aykırı davranışlardan, ihmal, hata, kasıt ve ilgisizlikten sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler Yönergede yer almayan hususlar

MADDE: 27- (1) İş bu yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE 28- Yürürlük

(1) Bu yönerge hükümleri Yönetim Kurulunun kabulü ile yürürlüğe girer.

MADDE 29 -Yürütme

(1) Bu yönerge hükümleri VASKİ Genel Müdürlüğü tarafından yürütülür.