

T.C.
VAN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
VAN SU VE KANALİZASYON İDARESİ(VASKİ) GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı Van Su ve Kanalizasyon İdaresi (VASKİ) Genel Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik Van Su ve Kanalizasyon İdaresi (VASKİ) Genel Müdürlüğü organlarının teşkilatı ile bunların görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 20/11/1981 tarihli ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun Ek 5 inci maddesi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik ile 31/03/2014 tarihli ve 28958 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 13/03/2014 tarihli ve 2014/6072 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında:

- a) **Daire Başkanı:** Uygulama biriminin üst yöneticisini,
- b) **Denetçiler:** 2560 sayılı Kanunun 10 uncu maddesinde belirtilen denetçileri,
- c) **Genel Kurul:** 2560 sayılı Kanununun 6 ncı maddesinde belirlenmiş olan görev ve yetkilere sahip üst karar organını / Van Büyükşehir Belediye Meclisini,
- ç) **Genel Müdür/ Üst Yönetici:** VASKİ Genel Müdürünü,
- d) **İdare /VASKİ:** Van Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- e) **Kanun:** 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkındaki Kanunu,
- f) **Yönetim Kurulu:** 2560 sayılı Kanunun 9 uncu maddesinde belirlenmiş olan görev ve yetkilere sahip karar organını temsil eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organlar ve Görevleri

Kuruluş ve Hukuki Yapı

MADDE 5 -- (1) VASKİ 20/11/1981 tarihli ve 2560 sayılı Kanun gereğince Van Büyükşehir Belediyesi'ne bağlı olarak kurulmuş müstakil bütçeli kamu tüzel kişiliğine haiz bir kuruluştur.

(2) VASKİ'nin hizmeti Van Büyükşehir Belediyesinin görev alanı ile sınırlıdır. Ancak şehrin yararlandığı su kaynaklarına ilişkin hizmetler, Büyükşehir Belediyesi sınırları dışında da olsa İdarece yürütülür.

(3) 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7 nci Maddesi 1 inci Fıkrasının (r) bendinde yazılı görevlerden olan, su ve kanalizasyon hizmetlerini yürütme, bunun için gerekli tesisleri kurma, kurdurma, işletme ve kaynak suyu veya arıtma sonunda üretilen suları pazarlama görev ve yetkisi İdareye aittir.

Organlar

MADDE 6 – (1) VASKİ Genel Müdürlüğünün Yönetimi aşağıdaki organlarca sağlanır:

- a) Genel Kurul,
- b) Yönetim Kurulu,
- c) Denetçiler,
- ç) Genel Müdürlük.

Genel Kurulun Oluşumu, Toplanma ve Çalışma Esasları

MADDE 7– (1) Van Büyükşehir Belediye Meclisi, VASKİ Genel Kurulu olarak görevli ve yetkilidir.

(2) Van Büyükşehir Belediye Meclisi, VASKİ Genel Kurulu olarak Kanunda yazılı yetki ve görevleri görüşüp karara bağlamak üzere her yıl Mayıs ve Kasım ayları özel gündemle toplanır.

(3) Genel Kurulun toplanma ve çalışma esaslarına ilişkin olarak, Kanunda düzenlenmemiş hususlarda, 5216 sayılı Kanun ile 13/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun ilgili hükümleri geçerlidir.

Genel Kurulun Görevleri

MADDE 8 – (1) Genel Kurulun Görevleri şunlardır:

- a) Beş yıllık yatırım planını karara bağlamak,
- b) Yıllık yatırım programlarını inceleyerek karara bağlamak,
- c) Bütçeyi inceleyerek karara bağlamak,
- ç) Personel kadrolarının ihdası, değiştirilme ve kadrolarına karar vermek,yılda iki maaşı geçmemek üzere verilecek ikramiyelerin miktar ve zamanını belirlemek,
- d) Mayıs ayı toplantısında Yönetim Kurulunun bir önceki yıl çalışmalarına ilişkin faaliyet raporunu, bilançosunu ve denetçiler raporunu inceleyip karara bağlamak,
- e) Su satışı ve kullanılmış suların boşaltılmasına ilişkin tarifeleri inceleyerek karara bağlamak,
- f) İki asıl ve iki yedek denetçiyi seçmek,
- g) 10 yıldan fazla süreli veya 10 milyon TL'dan fazla bedelli kiralama, kiraya verme veya intifa sözleşmeleri için yönetim kuruluna izin vermek,
- ğ) 02/11/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararnamenin 11 inci Maddesi sınırları dahilinde dava değeri 100 bin TL'nin üstünde olan davaların sulhen ortadan kaldırılmasını kararlaştırmak,
- h) Yurtiçi ve yurtdışı borçlanmalar hakkında Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- ı) Yapılan çalışmaların Kanuna ve bu Kanunla gözetilen amaçlara uygun olup olmadığını karara bağlamak,
- i) Yönetim Kurulunca ön incelemeleri yapılan yönetmelikleri inceleyip karara bağlamak,
- j) Van Büyükşehir Belediye Başkanı veya Yönetim Kurulunun Genel Kurulda görüşülmesini önerdiği diğer işleri görüşüp karara bağlamak.

Yönetim Kurulunun Oluşumu

MADDE 9 – (1) Yönetim Kurulu, bir başkan ile beş üyeden oluşur.

(2) Van Büyükşehir Belediye Başkanı Yönetim Kurulunun Başkanıdır. Büyükşehir Belediye Başkanının bulunmaması halinde Genel Müdür, Yönetim Kuruluna başkanlık eder.

(3) Genel Müdür ile Genel Müdür Yardımcılarından hizmette en eski olanı, hizmette eşitlik halinde yaşlı bulunanı Yönetim Kurulunun tabii üyesidir. Yönetim Kurulunun diğer üç üyesi Van Büyükşehir Belediyesi Başkanının teklifi ve İçişleri Bakanının onayı ile atanır.

(4) Yönetim Kuruluna atanan üyelerin hizmet süresi 3 yıldır. Süresi dolanlar yeniden atanabilirler. Üyeliğin herhangi bir sebep ile boşalması halinde yerine atanacak olanlar önceki üyenin süresini tamamlarlar.

(5) Yönetim Kuruluna atanacak olanların, VASKİ'nin konusuna giren teknik işlerde, yöneticilikte veya işletmecilikte uzmanlaşmış bulunmaları ve uzmanlıklarına uygun

yükseköğrenim görmüş olmaları gerekir.

(6) Üyeler, Devlet Memurlarına ilişkin mevzuatta yer alan istisnalar dışında özel veya kamu sektöründe başka bir görev alamazlar.

(7) Genel ve özel bütçeli idarelerin Kamu İktisadi Teşebbüslerinin kadrolarından Yönetim Kuruluna getirilenler, asıl görevlerinden maaşsız izinli sayılırlar. Bu kimselerin memuriyetleri ile buna ait her türlü hak ve yükümlülükleri saklıdır. İzinli oldukları müddet, terfi ve emekliliklerinde fiili hizmet olarak hesaba katılacağı gibi bunlardan izinli oldukları sırada terfi hakkını kazananlar başkaca hiç bir işleme gerek kalmaksızın terfi ettirilirlir.

(8) Yönetim Kurulu üyelerinin ücretleri, izinli sayıldıkları kurumlarda ellerine geçen ücretlerden daha az olursa aradaki fark tazminat olarak kendilerine ödenir.

Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları

MADDE 10 – (1) Yönetim Kurulu, olağan olarak her hafta belirli günlerde toplanır, toplanma salt çoğunluğun sağlanması ile olur.

(2) Kararlar oy çokluğu ile alınır. Çekimser oy kullanılmaz. Oyların eşit olması halinde başkanın bulunduğu tarafın oyu üstün sayılır. Kararlar gerekçeli olur. Karara karşı oy kullananlar gerekçelerini belirtirler.

(3) Yönetim Kurulu, Genel Kurul tarafından kararlaştırılan yatırımları kısıtlayıcı kararlar alamaz.

(4) Yönetim Kurulunun çalışma şekli ve şartları ayrı bir yönetmelikle belirlenir.

Yönetim Kurulunun Görevleri

MADDE 11 – (1) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Kuruluş amacına uygun olarak VASKİ'nin çalışmasına ilişkin esasları tespit etmek ve bunların Genel Müdürlükçe uygulanmasını izlemek,

b) Yıl içinde bütçenin madde ve fasılları arasında aktarma yapmak,

c) Beş yıllık ve yıllık yatırım plan ve programlarını inceleyip Genel Kurula sunmak,

ç) Genel Müdürlükçe hazırlanacak Yönetmelik, Bütçe, Bilanço ve kadro taslakları ile personele verilecek ikramiye miktarı ve zamlarına ilişkin önerilerin incelemelerini yaparak Genel Kurula sunmak,

d) Genel Müdürlükçe önerilecek satma, satın alma ve ihale işlemlerini karara bağlamak ve her bütçe yılında Genel Müdürlükçe yapılabilecek alım, satım, ihale ve kira bedellerinin üst sınırını belirleyerek Genel Müdüre yetki vermek,

e) Genel Müdürlükçe önerilecek kamulaştırma işlerini karara bağlamak,

f) Genel Kurul tarafından verilecek yetki çerçevesinde yurt içi ve yurt dışı borçlanmaları karara bağlamak,

g) Hizmetin gerektirdiği düzenlemeler hakkında Genel Müdürlük tarafından yapılacak önerileri inceleyip karara bağlamak,

ğ) 10 Yıldan az süreli veya yıllık 2 milyon TL' dan az bedelli kiralama, kiraya verme veya intifa sözleşmeleri için Genel Müdüre izin vermek,

h) Dava değeri 100 bin TL'nin altında olan davaların sulhen ortadan kaldırılmasını kararlaştırmak,

ı) Genel Müdürlükçe hazırlanan su satışı ve kullanılmış suların boşaltılmasına ilişkin tarifeleri tespit ederek Genel Kurulun onayına sunmak,

i) Hizmetlerin ekonomik verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi için gerekli önemleri saptamak, yetkisi içinde olanları almak, yetkisi dışında olanları ilgili kurum ve mercilere iletme,

j) Genel Müdürün önerisi üzerine Teftiş Kurulu Başkanı, Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları, Şube Müdürü, Teknik Elemanlar, Avukatlar ve Müfettişlerin atama, nakil, terfi ve işten çıkarılmaları hakkında karar vermek ve sözleşmeli personelin işe alınmalarını onaylamak,

k) Gerektiğinde Genel Kurulun Olağanüstü toplantıya çağırılması konusunda Van Büyükşehir Belediye Başkanına öneride bulunmak,

l) Genel Müdürlükçe önerilecek diğer konular inceleyip karara bağlamak.

Denetçiler

MADDE 12 – (1) VASKİ'nin işlemleri hizmet süreleri içinde sürekli olarak çalışacak olan iki denetçi tarafından denetlenir.

(2) Denetçi seçilebilmek için; mühendislik, hukuk, ekonomi ve işletme konularından en az birinde yükseköğrenim görmüş ve uzmanlaşmış bulunmak, ayrıca aynı konuda en az 10 yıl görev yapmış olmak gerekir. Ayrıca denetçiler yetkilerini kullanırken İdare işlemlerine müdahale edemez ve icrai işler ile uğraşamazlar. VASKİ personeli olmadıklarından tespit olunan ücret dışında kendilerine başka bir ödeme yapılamaz.

(3) Denetçilerin hizmet süreleri 2 yıl olup, süre sonunda yeniden seçilebilirler.

(4) Denetçiler, VASKİ'nin çalışmalarına ilişkin olarak hazırladıkları raporlarını Genel Kurula verirler. Raporun bir örneği, Van Büyükşehir Belediye Başkanına sunulur. Ayrıca, Denetçiler Genel Kurulun Mayıs ayı toplantısında, Yönetim Kurulunun bir yıllık faaliyeti hakkında rapor verirler.

(5) Denetçilerin istedikleri bilgi ve belgelerin Yönetim Kurulu ve Genel Müdürlük tarafından verilmesi zorunludur.

(6) Denetçilerin ücretleri, ek gösterge hariç olarak Devlet Memuruna verilen birinci derecenin son kademesi aylık tutarını aşmamak üzere Genel Kurulca kararlaştırılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Müdürlük Teşkilatı

Genel Müdürlük

MADDE 13 – (1) Genel Müdürlük; Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, Danışma Birimleri, Hizmet Birimlerinden oluşur.

Genel müdür

MADDE 14 – (1) VASKİ Genel Müdürü Van Büyükşehir Belediye Başkanının teklifi üzerine İçişleri Bakanı tarafından atanır. Yönetim Kurulu üyelerinde aranan şartlar Genel Müdürlüğe atanacaklar için de aranır.

(2) Genel Müdür, Kuruluş Kanununda sayılan görev ve yetkilere dayanarak kanun, tüzük, yönetmelik, genel kurul ve yönetim kurulu kararlarına göre İdareyi yönetir.

(3) Genel Müdür, Van Büyükşehir Belediye Başkanının bulunmadığı zamanlarda yönetim kuruluna başkanlık eder.

(4) Teşkilat ve personel, Genel Müdüre bağlı olup birinci derecede emir ve görevleri ondan alırlar ve onun yönetimi altında bulunurlar.

(5) Genel Müdür, yetkilerinden uygun gördüklerini yardımcılara devredebilir. Bu gibi hallerde genel müdür yardımcıları yetkili buldukları hizmet konularından doğrudan sorumludur. Ancak, bu durum Genel Müdürün sorumluluğunu kaldırmaz.

(6) Genel Müdürün görevli, izinli veya raporlu olması durumunda kendisine, yetki vereceği Genel Müdür Yardımcısı vekâlet eder.

Genel Müdürün Görev ve Yetkileri

MADDE 15 – (1) Genel Müdürün görev ve yetkileri şunlardır;

a) VASKİ'nin, 2560 sayılı Kanun hükümlerince ve amacı doğrultusunda çalışmasını ve yönetilmesini sağlamak,

b) İdare ve yargı organlarında üçüncü şahıslara karşı VASKİ'yi temsil etmek,

c) Yönetmelikleri, yıllık bütçeyi beş yıllık plan ve yıllık yatırım programlarını, bilânço ve personel kadro taslaklarını hazırlayıp Yönetim Kuruluna sunmak,

ç) Bütçe, iş ve yatırım programlarına uygun olarak harcama yapmak,

d) Kanunun 23 üncü maddesine göre çıkarılacak yönetmeliğe uygun olarak su satışına ve

kullanılmış suların uzaklaştırılması giderlerine ilişkin tarifeyi hazırlayıp Yönetim Kuruluna sunmak,

e) Gerekliğinde Yönetim Kurulu kararı ile kuruluştaki yeni düzenlemeler yapmak,

f) Alım, satım ve ihale işlerinin hazırlıkları ile Yönetim Kurulunun vereceği yetki dâhilinde alım, satım, ihale ve kira işlerini yapmak, bunlardan yetkisi dışında kalanları Yönetim Kuruluna sunmak,

g) Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak,

ğ) Yönetim Kurulunca atananlar dışında kalan memurları atamak ve işçi almak,

h) Genel Müdürlüğün vizyon ve misyon ilkelerine uygun olarak stratejik planın yapılmasını sağlamak,

ı) Karara bağlanmasını gerekli gördüğü konu ve önerileri Yönetim Kuruluna veya Genel Kurula sunmak.

Genel Müdür Yardımcıları

MADDE 16 – (1) Genel Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesinde Genel Müdüre yardımcılık etmek ve sayıları dördü geçmemek üzere yeteri kadar Genel Müdür yardımcısı bulunur.

(2) Genel Müdür Yardımcıları, Genel Müdürün teklifi üzerine Van Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile atanırlar.

(3) Genel Müdür Yardımcılarının Hizmet alanı ile ilgili konularda yüksek öğrenim görmüş ve en az 10 yıl uzmanlık dallarında görev yapmış olmaları gerekir.

Genel Müdür Yardımcılarının Görev ve Yetkileri

MADDE 17 – (1) Genel Müdür Yardımcıları Genel Müdürün kendilerine yazılı veya sözlü olarak vereceği işleri yerine getirerek Genel Müdüre yardım ederler. Bu gibi hallerde Genel Müdür Yardımcıları yetkili ve görevli buldukları hizmet konularında doğrudan sorumludurlar. Ancak bu durum Genel Müdürün sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(2) Genel Müdür lüzum görürse Genel Müdür Yardımcıları arasındaki vazife dağılımında değişiklik yapabilir.

Danışma ve Denetim Birimleri

MADDE 18 – (1) Genel Müdürlüğe hukuki, idari, organizasyon, teknik ve denetim konularında danışmanlık ve inceleme hizmeti veren birimlerdir.

(2) Danışma ve Denetim Birimleri şunlardır:

a) Hukuk Müşavirliği,

b) Teftiş Kurulu Başkanlığı,

c) Özel Kalem Müdürlüğü,

ç) Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü,

d) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü, birimlerinden oluşur.

Hukuk Müşavirliği

MADDE 19 – (1) Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük tarafından tevdi edilecek konular hakkında mütalaa vermek hukuki konulara ilişkin işlemleri yapmak,

b) İdare tarafından veya İdare aleyhine açılan davalarla icra takiplerini İdarenin vekili olarak adli, idari ve mali kaza mercileri, hakem veya hakem heyeti nezdinde takip ve sonuçlanmasını sağlamak, bunların dosyalarını düzenlemek, kayıtlarını tutmak,

c) Davayı kabul, davadan vazgeçme, feragat ve sulh tekliflerini gerektiren durumlar için Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararlarına göre gereğini yapmak,

ç) Hukuk Müşavirliğinin katılması gereken komisyonlara iştirak etmek,

d) İdarenin görevlerine ait ilgili Daire Başkanlıklarınca hazırlanan tüzük, yönetmelik, sözleşme ve şartname tasarılarını incelemek,

e) Teftiş ve tahkik konusu olmuş olayla ilgili olarak Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen raporlar hakkında gerekli kanun yollarına başvurmak,

f) Genel Müdürlüğe gelen adli tebligatları almak, tebliğlerin cevaplarını hazırlayarak ilgili

mercilere tevdi ile takiplerini sağlamak,

g) Toplu İş Sözleşmeleri müzakerelerine katılmak, Toplu İş Sözleşmelerinin uygulanmasında ilgili birimlere hukuki görüş bildirmek,

ğ) Dava ve icra takipleri ve sair adli faaliyetlere ilişkin yıllık çalışma raporu düzenleyerek Genel Müdürlüğe sunmak,

h) Personel, Sosyal Güvenlik, İş ve Sendika mevzuatı ile diğer kanunların uygulanmasından doğan anlaşmazlıkların çözümünde yardımcı olmak ve iş uyuşmazlıklarında İdareyi temsil etmek,

ı) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri ifa etmek,

(2) Hukuk işlerinin süreli olması ve hızlı yürütülmesi zorunlu olduğundan Hukuk Müşavirliğince istenecek bilgi, evrak ve görüşler ilgili Birimler tarafından ivedilikle müşavirliğe ulaştırılır.

Teftiş Kurulu Başkanlığı

MADDE 20 – (1) Teftiş Kurulu Başkanlığının görevleri şunlardır:

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

b) Genel Müdürün “konunun kapsamını belirten emri ve onayı üzerine” İdarenin merkez kuruluşu ile bağlı işyerlerinde teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma yapmak,

c) Faaliyet ve işlemlerinin mevzuata uygunluğu yönünden birimlerin teftişi için program hazırlamak ve bu programa istinaden teftişini yapmak,

ç) Teftiş sonucunda gerekli görülen hususlarda ilgili birimlere öneriler sunmak,

d) İnceleme sırasında mevzuata aykırı bir durumla karşılaşıldığında Genel Müdürdan soruşturma onayı alarak soruşturmasını yapmak,

e) Müfettişler tarafından yapılan teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma raporlarını esas ve usul bakımından inceleyerek neticeleri üzerinde gerekli işlemleri yapmak,

f) Genel Müdürlükçe verilecek görevi ile ilgili diğer işleri yapmak,

(2) Teftiş işlemlerinin Genel Müdürlük adına yürütülmesi nedeniyle istenecek bilgi, belge ve görüşler danışma ve uygulama birimleri tarafından en kısa zamanda Teftiş Kurulu Başkanlığına ulaştırılır.

Özel Kalem Müdürlüğü

MADDE 21 – (1) Özel Kalem Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Genel Müdürün ziyaret ve randevularını düzenlemek,

b) Genel Müdürün yurt içi ve yurt dışı seyahatleri ile katılacağı toplantılarda gerekli organizasyonu yapmak,

c) Genel Müdürün temsil ve ağırlama giderlerinin finansmanı ile ilgili işlemleri yürütmek,

ç) Özel Kalem Müdürlüğü taşınır mal kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak, gelen ve giden evrak akışını sağlamak,

d) Genel Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

Basın Yayın Şube Müdürlüğü

MADDE 22 – (1) Basın Yayın Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

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

b) İdarenin faaliyetleri hakkında basını bilgilendirmek,

c) İdare adına çıkarılacak yayınların kurum amaçlarına uygun çıkarılmasını sağlamak,

ç) İdare ile ilgili ulusal ve yerel basında çıkan haberleri dijital ortamda arşivlemek,

d) İdarenin diğer kurum ve kuruluşlar ile iletişimini sağlayacak bilgileri temin ederek güncellemek, İdarenin gerçekleştirdiği faaliyet ve hizmetlerden halkın haberdar edilmesini sağlamak,

- e) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde İdarenin faaliyetlerini yürütmek,
f) İdarenin su kullanımında bilinçlendirme faaliyetlerinin mevcut web sitesi aracılığı ile içeriklerinin yönetimi ve güncellenmesini yapmak veya yaptırmak.

Halkla ilişkiler Şube Müdürlüğü

MADDE 23 – (1) Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Halkla İlişkiler birimine gelen her türlü talep ve şikayeti değerlendirilip sonuçlandırılmak üzere birime iletmek ve takibini yapmak,
b) İdarenin diğer kurum ve kuruluşlar ile iletişimini sağlayacak bilgileri temin ederek güncellemek, İdarenin gerçekleştirdiği faaliyet ve hizmetlerden halkın haberdar edilmesini sağlamak,
c) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde İdarenin faaliyetlerini yürütmek,
ç) İdarenin su kullanımında bilinçlendirme faaliyetlerinin mevcut web sitesi aracılığı ile içeriklerinin yönetimi ve güncellenmesini yapmak veya yaptırmak.
d) Basın toplantılarının, açılış ve temel atma organizasyonlarının tertip edilmesi işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet Birimleri Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Hizmet Birimleri

MADDE 24 – (1) Hizmet birimleri, İdarenin temel görevlerini yerine getirmek üzere; planlama, projelendirme, tesis kurma, inşaat, alım satım, kamulaştırma, yapım işletme, içme suyu temini, arıtımı, dağıtımı, içme suyu havzalarının koruma ve denetimi, atık suların toplanması, uzaklaştırılması ve arıtılması, tahakkuk, tahsilât, mali hizmetler, insan kaynakları idaremize ait tesislerin korunması gibi işleri yapan veya yaptırılmasını sağlayan birimlerdir.

(2) VASKİ Genel Müdürlüğü'nün hizmet birimleri şunlardır:

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı,
b) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı,
c) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı,
ç) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı,
d) Abone İşleri Dairesi Başkanlığı,
e) Plan Proje ve Yatırım İnşaat Dairesi Başkanlığı,
f) İçme Suyu Dairesi Başkanlığı,
g) Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı,
ğ) İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanlığı,
h) Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı,
ı) Makine İkmal ve Tesisler Dairesi Başkanlığı

(3) Hizmet birimlerinin çalışma usul ve esasları ile yetki ve sorumlulukları yönergelerle düzenlenir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı

MADDE 25 – (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) VASKİ'nin İnsan Kaynakları politikasının belirlenmesinde gerekli çalışmaları yaparak Genel Müdürlüğe öneride bulunmak, çalışanların etkinliğini ve verimliliğini artıracak çalışmalar yapmak,
b) Yönetim Kurulunun gündem, toplanma, görüşme, zabıt karar verme, bu kararları dağıtma ve Yönetim Kurulu faaliyetine ait evrakı arşivleme işleriyle ilgili işlemleri yürütmek,

c) 2560 sayılı Kanun gereği Genel Kurulda görüşülmesi gereken konuları belirleyerek Genel Kurula sunmak ve Genel Kurulda alınan kararları takip ederek bunların ilgili birimlere tebliğ edilmesini sağlamak,

ç) Genel Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin, kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde tayin, terfi, nakil, istifa, çıkış ve emeklilik işlemleri, her türlü izin ve hastalık işlemleri, mal bildirimini, intibak, borçlandırma, icra işlemleri, özlük ve sicil dosyalarının düzenlenmesi, saklanması, çalışanlara verilecek aylık ve günlük ücretler, ikramiyeler yan ödeme ve tazminatlar ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

d) Norm kadro esasları dahilinde Genel Müdürlüğünün idari örgütlenmesinin işlev ve konumuna uygun şekilde yapılandırılmasını sağlamak amacıyla kadro çalışmalarını yapmak, İdare bünyesinde bulunan birimlerin hizmetlerinin kesintisiz devamını sağlamak için personel planlaması yapmak, gerektiğinde kadrolu veya sözleşmeli personel ihtiyacını tespit etmek,

e) Toplu iş sözleşmesi görüşmelerine katılmak, yapılan sözleşmelerin uygulanmasını, iş uyuşmazlıklarının çözümünü, kanunların öngördüğü kurallar ile sözleşmeler gereği oluşturulması gereken kurulların çalışmasını ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak,

f) İdare personelinin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

g) Disiplin ve etik komisyonlarının oluşumu, işleyişi ve kararlarının uygulanmasını sağlamak,

ğ) Çalışanların eğitim ihtiyaç analizlerini tespit ederek programlamak, eğitim ve geliştirme programlarını yürütmek, izlemek ve değerlendirmek,

h) Çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek, etkin ve verimli çalışma ortamı oluşturmak, motivasyon araçları geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak,

ı) Ortaöğretim ve üniversite öğrencilerinin staj işlerini yürütmek,

i) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer yasal mevzuatlar uyarınca, Daire Başkanlarının 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 dosyalanmasını sağlamak,

j) Daire Başkanlığına kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazı ve dilekçelerin, İdarenin genel evrak kaydına alınmasını; diğer evrak ve dilekçelerin ise doğrudan Daire Başkanlığına ait evrak kaydına alınmasını ve takibini sağlamak,

k) Genel Müdür veya yetkilendirdiği Müdür Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

MADDE 26 – (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Merkezi otomasyon sisteminde oluşan donanım ve yazılım problemlerinin çözülmesini ve işler halde tutulmasını sağlamak,

b) VASKİ'nin hizmet alanı ile ilgili uygulama yazılımları projelerini geliştirmek veya bunların temin edilmesi için ilgili makamlara teklifte bulunmak,

c) Bilgisayarla yürütülecek işlerin sistem analizinin yapılmasını, yazılımlarının hazırlanmasını ve işlemlerin otomasyon ortamında yürütülür hale getirilmesini sağlamak,

ç) Otomasyon sistemi veri tabanının otomatik güncellenmesini sağlamak, belirli periyotlarla yedeğini almak, korunmasını sağlamak,

d) Mevcut ağ sisteminin çalışır halde tutulmasını ve çıkan sorunları giderilmesini sağlamak,

e) VASKİ'nin telsiz, telefon GSM ve tüm iletişim sistemlerinin kurulumunu, bakımını onarımını işletmesini yapmak veya yaptırmak,

f) Otomasyon sistemindeki uygulama yazılımlarının birimlerin ihtiyaçlarına göre sürekli güncellenmesini sağlamak,

g) Elektronik ortamda İdare ile diğer kuruluşlar arasındaki veri akışının yapılmasını sağlamak,

ğ) Kullanıcılara eğitim vermesini ve kullanıcılardan gelen donanım ve yazılım sorunlarına destek verilmesini sağlamak,

h) Birimlerin bilgisayar sarf malzemelerinin takibi, tüm birimlerin kartuş, toner ve benzeri gibi

gereksinimlerinin tespiti, temini ve dağıtımını sağlamak,

ı) Bilgi Teknolojiler ve Uygulamaları ile desteklenen Kentsel Coğrafi Bilgi Sistemi'nin kurulmasına, kullanılmasına ve geliştirilmesine dair iş ve işlemleri yapmak,

ii) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer yasal mevzuatlar uyarınca, Daire Başkanlığını görev ve sorumluluk alanına giren konularda, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmesine ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,

jj) Daire Başkanlığına kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazı ve dilekçelerin, İdarenin genel evrak kaydına alınmasını; diğer evrak ve dilekçelerin ise doğrudan Daire Başkanlığına ait evrak kaydına alınmasını ve takibini sağlamak,

kk) Genel Müdür ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Madde 27 – (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İdarenin Stratejik Plan ve Performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren İdare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve İdare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

c) Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

ç) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,

d) İlgili mevzuatı çerçevesinde İdare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,

e) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak İdarenin faaliyet raporunu hazırlamak,

f) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,

g) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

ğ) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,

h) İdare tarafından geliştirilen her türlü organizasyon, yöntem ve süreçler ile iç denetimi kapsayan mali ve mali olmayan kontrolleri sağlayabilmek için iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi için çalışma yapmak,

ı) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

ii) Mali Kanun, yönetmelik ve yönergeler ile ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

jj) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer yasal mevzuatlar uyarınca, 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 dosyalanmasını sağlamak,

kk) Daire Başkanlığına kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazı ve dilekçelerin, İdarenin genel evrak kaydına alınmasını; diğer evrak ve dilekçelerin ise doğrudan Daire Başkanlığına ait evrak kaydına alınmasını ve takibini sağlamak,

ll) Genel Müdür ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 28 – (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik vs. mevzuata göre iç ve dış satın alma işlemlerini yürütmek,
- b) İdarenin hizmet yatırımlarına ait iş programlarının gerçekleştirilmesi için gerekli malzemeyi sağlamak üzere diğer birimlerle işbirliği yapmak,
- c) VASKİ Genel Müdürlüğüne ait malzemeleri ambara giriş ve çıkış muamelelerinin yapılmasını stok kontrolü ve hareketleri ile ambar hizmetleri iş ve işlemlerini yürütmek,
- ç) İdarenin tasarrufundaki taşınırlar ile ilgili iş ve işlemleri mevzuatlar gereği yürütmek ve İdarenin sahip olduğu ve kullanımında olan taşınırlar kayıt altına almak (TİF) ,
- d) İhtiyaç fazlası, kullanma imkanı kalmayan malzemeleri ve hurda malzemeleri tespit ederek hurdaya ayırmak,
- e) İdarece satın alınan malzemelerin teslim ve tesellüm işlemlerini yapmak,
- f) Çalışanların yemek, giyecek, koruyucu ve temizlik malzeme alımı işlerini mevzuat çerçevesinde yürütmek,
- g) Genel Müdürlüğünün sivil savunma plan ve programlarını hazırlamak, sivil savunma konusuna ilişkin görevleri aksatmamak üzere gerekli tedbirleri almak ve tekliflerde bulunmak, seferberlik halinde genel müdürlükçe verilecek görevleri, tanzim ve zamanında koordine etmek, sabotaj ve yıkıcı faaliyetlere karşı koruma tedbirlerini almak üzere makama öneri getirmek, alınan tedbirleri kontrol etmek, yangın ve doğal afetlere karşı korunmayı gerektiren tedbirleri almak ve planlar hazırlamak,
- h) VASKİ Genel Müdürlüğüne bağlı tüm depo, bina ve tesislerin koruma ve güvenlik hizmetlerini yerine getirmek,
- ı) İdarenin tüm personeli için işyeri sağlık ve güvenlik işlerini yürütmek, iş sağlığı ve güvenliği kurullarının oluşumu ve çalışmasını sağlamak, koruyucu hekimlik faaliyetlerini koordine etmek,
- i) Risk değerlendirme çalışmalarının yapılmasını planlamak ve sağlamak,
- j) Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği konularında ilgili mevzuat gereğince eğitim almasına rehberlik etmek,
- k) Çalışanların sağlık gözetiminden geçirilmesi konusunda rehberlik yapmak,
- l) İş sağlığı ve güvenliği konusundaki mevzuatları takip etmek,
- m) İş sağlığı ve güvenliği konusundaki eğitimlere katılmak,
- n) Kıl payı kurtulan kaza, olay, vaka vb. durumların kayıt altına alınması için rehberlik etmek.
- o) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında Genel Müdürlük çalışanlarının ihtiyaç duyduğu kişisel koruyucu donanım malzemeleri için diğer Daire Başkanlıklarıyla koordinasyon kurup, teminini ve dağıtımını sağlamak.
- ö) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer yasal mevzuatlar uyarınca, Daire Başkanlığının görev 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 dosyalanmasını sağlamak,
- p) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına ait tahmini yıllık bütçe çalışmalarını 5018 sayılı Yasa ve Yönetmelikler kapsamında hazırlamak, yapmak ve geçici bütçe tasarısını ilgili Kurul ve Komisyonlara sunmak,
- r) Daire Başkanlığına kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazı ve dilekçelerin İdarenin genel evrak kaydına alınmasını, diğer evrak ve dilekçelerin ise doğrudan Daire Başkanlarına ait evrak kaydına alınmasını ve takibini sağlamak,
- s) Genel Müdür ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Abone İşleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 29 – (1) Abone İşleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yeni abone kaydı ve abonelikten çıkma gibi her türlü abonelik işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- b) Sayaçların belirlenen aralıklarla okunarak, tüketilen suyu ve atıksu 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 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 gerekli etüt ve araştırmaların yapılması, mevzuat tasarılarının hazırlanmasını, mevzuat ve emirlerin personele duyurularak uygulanmasını sağlamak,
- f) Borçlu olan abonelerin suyunu kesmek, ödeme yapıldığında suyunu açmak, borcun ödenmemesi durumunda gerekli yasal işlemleri başlatılması amacıyla evrakların ilgili birime tevdiini sağlamak,
- g) Takibi neticesinde tahsili mümkün olmayan VASKİ alacaklarının icra yoluyla tahsili işlemlerini yürütmek, gerektiğinde bu işlemleri serbest Avukatlar vasıtasıyla yapmak,
- ğ) Usulsüz ve kaçak su kullanan abonelerin tespitini yapmak,
- h) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, Daire Başkanlığı ile ilgili, harcama sürecinde harcama yetkilisi olarak tahakkuk verilen emri ve buna bağlı evrak kontrol ederek imzalamak,
- ı) Daire Başkanlığı ile ilgili, yıllık ve takip eden iki yılın tahmini gelir ve gider bütçesini, gerçekçi bir şekilde hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- i) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer yasal mevzuatlar uyarınca, Daire Başkanlığının görev 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,
- j) Daire Başkanlığına kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazı ve dilekçelerin İdarenin genel evrak kaydına alınmasını; diğer evrak ve dilekçelerin ise doğrudan Daire Başkanlarına ait evrak kaydına alınmasını ve takibini sağlamak,
- k) Abone sözleşmelerini Genel Müdür adına imzalamak,
- l) Genel Müdür ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Plan Proje ve Yatırım İnşaat Dairesi Başkanlığı

MADDE 30 – (1) Plan Proje ve Yatırım İnşaat Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İdarenin görev alanı dahilinde stratejik planda yer alan uzun orta ve kısa vadede atıksu kirliliğinin önlenmesi için; fosseptik, atıksu arıtma tesisi, terfi merkezi, şebeke ve kolektör hatları ile altyapı çalışmalarına yönelik hedeflenen yatırım programlarına ilişkin planlama, proje ve imalat (mimari, statik, harita, jeolojik, jeoteknik elektrik, enerji temin, mekanik v.b) çalışmalarının yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak,
- b) İdarenin görev alanı dahilinde stratejik planda yer alan uzun orta ve kısa vadede su

ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik, hedeflenen yatırım programlarına ilişkin kentin içmesuyu temini ve dağıtımını amaçlı projeleri, barajlar,(planlama raporu ve uygulama projeleri) hizmet binaları,(atölye ambar, teknik amirlik ve idari binalar vb) ve tesislerin (içmesuyu arıtma tesisi paket arıtma tesisi, pompa istasyonu, su deposu vb) “alt yapı projeleri” (içmesuyu şebekeleri, içmesuyu kuyuları ve isale hatları) planlama, proje ve imalat çalışmalarının yapılmasının veya yaptırılmasını sağlamak,

c) Projeleri hazırlanan işlere ait yaklaşık maliyet ile genel ve özel teknik şartnameleri hazırlayarak yapım ihalesine esas teknik çalışmalar yapmak,

ç) İdarenin işletiminde bulunan mevcut altyapı ve üst yapı tesislerine ait konum ve mülkiyet araştırmaları ve yapımı düşünülen tesisler için arazi etütleri yapmak veya yaptırmak,

d) İçmesuyu, atıksu havzalarının planlanması ve işletmesine esas harita ve harita bilgilerinin üretilmesi çalışmalarını yapmak veya yaptırmak ile İdarenin içmesuyu temin ettiği havzalarda imar planları ve çevre düzeni planları ile mevcut durum tespitine esas haritaların ve/veya uydu görüntülerinin temin edilmesini sağlamak,

e) Harita ve yeraltı tesisleri hizmetlerini yürütmek, projeye esas veya yapımı planlanan tesislerin arazi ve mülkiyet araştırmalarını yapmak, gerekli ölçüm, hesap ve işlemleri hazırlamak veya hazırlatmak, ilgili birimlerce kontrollüğü yürütülen projelere ve onaylı projelere göre yapımı tamamlanmış işlerin iş sonucu projelerini kayıt altına almak,

f) İdarenin orta ve uzun vadeli yatırım programına paralel olarak ihtiyaca binaen kamulaştırma, tahsis, devir, kurum ve kuruluşlar arası devir ve tahsisi işlemlerini yürütmek,

g) İç ve dış kaynaklı hibe ve krediler ile ilgili projeleri hazırlamak, başvurmak ve alınan projeleri yürütmek,

ğ) VASKİ bütçesinde bulunan ödenekler doğrultusunda, harcama birimlerinden gelen talepler değerlendirilerek proje, teknik şartname, yaklaşık maliyet ve diğer dokümanları hazırlanarak talep edilen, mal, hizmet alımlarını ve yapım işlerini 22/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 22/02/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde yürütmek ve sonuçlandırmak,

h) Daire Başkanlığının yatırım planı, performans programı ve bütçe planı vs. taslak çalışmalarını hazırlamak,

ı) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer yasal mevzuatlar uyarınca, 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 dosyalanmasını sağlamak,

i) Daire Başkanlığına kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazı ve dilekçelerin İdarenin genel evrak kaydına alınmasını, diğer evrak ve dilekçelerin ise doğrudan Daire Başkanlarına ait evrak kaydına alınmasını ve takibini sağlamak,

j) Genel Müdür ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İçme Suyu Dairesi Başkanlığı

MADDE 31 – (1) İçme Suyu Dairesi Başkanlığının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:
Edremit, İpekyolu ve Tuşba ilçe sınırları dahilinde;

a) Yerleşim alanında bulunan VASKİ Genel Müdürlüğüne ait içme suyu şebeke hatlarının bakım, onarım ve yenileme çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,

b) İçme suyu abone bağlantılarını yapmak veya yaptırmak ve bu tür işlemlerin tahakkukunu sağlamak,

c) İmkanları dahilinde yapamayacağı, ekonomik ömrünü tamamlayan içme suyu hatlarının yenilenmesine ilişkin gerekli tespitleri yapmak ve yeniden imalatına dair Plan Proje ve Yatırım İnşaat Daire Başkanlığına bildirmek,

ç) Aboneye, içme ve kullanma amaçlı sunulan suların dezenfeksiyon-klorlama işlemini

yapmak veya yaptırmak,

- d)** İçme suyu terfi istasyonları ve depolarının bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- e)** VASKİ Genel Müdürlüğüne ait tüm tesisler terfi istasyonları ve depolarının elektrik aboneliklerinin kontrolü ile denetimlerinin yapılması ve enerji bedellerinin karşılanması sağlamak,
- f)** Görev ve sorumluluk alanı dahilindeki hizmetlerin sağlıklı yürütülmesi açısından, ihtiyaç duyulan alanlarda her türlü mal ve hizmet alımının yapılabilmesini sağlamak,
- g)** İçme Suyu Dairesi Başkanlığının yatırım planı, performans programı ve bütçe planı vs. taslak çalışmalarını hazırlamak,
- ğ)** Yeni hizmet yılı öncesi ilgili Tarife cetvellerini hazırlamak,
- h)** İçme suyu sisteminde su kaçak oranını en aza indirmek için gerekli çalışmaları yapmak,
- ı)** Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer yasal mevzuatlar uyarınca, Daire Başkanlığının görev 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 dosyalanmasını sağlamak,
- i)** Daire Başkanlığına kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazı ve dilekçelerin İdarenin genel evrak kaydına alınmasını, diğer evrak ve dilekçelerin ise doğrudan Daire Başkanlığına ait evrak kaydına alınmasını ve takibini sağlamak,
- j)** Genel Müdür ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı

MADDE 32 – (1) Kanalizasyon Dairesi Başkanlığının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

Edremit, İpekyolu ve Tuşba ilçe sınırları dahilinde;

- a)** Yerleşim alanında bulunan VASKİ Genel Müdürlüğüne ait kanalizasyon şebeke hatlarının bakım, onarım ve yenileme çalışmalarını yapmak ya da yaptırmak,
- b)** İşletme alanı dahilindeki atıksu terfi istasyonlarını işletme, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- c)** Kanal açma ve vidanjör araçları vasıtası ile şebeke ve abone hattı tıkanıklığını açma, fosseptik çekim hizmetlerini yürütmek, rabit kanal bağlantılarını yapmak ya da yaptırmak ve bu tür işlemlerin tahakkukunu sağlamak,
- ç)** Kanalizasyon şebekesine deşarj edilen evsel ve endüstriyel atıksuların sıhhi şartlara uygun olarak, çevreye zarar vermeden uzaklaştırılmasını sağlamak,
- d)** İmkanları dahilinde yapamayacağı, ekonomik ömrünü tamamlayan kanalizasyon hatlarının yenilenmesine ilişkin gerekli tespitleri yapmak ve yeniden imalatına dair Plan Proje ve Yatırım İnşaat Daire Başkanlığına bildirmek,
- e)** Görev ve sorumluluk alanı dahilindeki hizmetlerin sağlıklı yürütülmesi açısından, ihtiyaç duyulan alanlarda her türlü mal ve hizmet alımının yapılabilmesini sağlamak,
- f)** Kanalizasyon Dairesi Başkanlığının yatırım planı, performans programı ve bütçe planı vs. taslak çalışmalarını hazırlamak,
- g)** Yeni hizmet yılı öncesi ilgili Tarife cetvellerini hazırlamak,
- ğ)** Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer yasal mevzuatlar uyarınca, Daire Başkanlığının görev 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 dosyalanmasını sağlamak,
- h)** Daire Başkanlığına kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazı ve dilekçelerin İdarenin genel evrak kaydına alınmasını, diğer evrak ve dilekçelerin ise doğrudan Daire Başkanlığına ait evrak kaydına alınmasını ve takibini sağlamak,

Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 33 – (1) Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır;

- a) Mevcut ve yeni yapılacak atıksu arıtma tesislerince atık suların, ilgili deşarj standartlarına uygun şekilde arıtılarak alıcı ortama deşarjını ve oluşan atık çamurun ilgili Mevzuata uygun şekilde bertarafını sağlamak.
- b) Mevcut ve yeni yapılacak içme suyu arıtma tesislerince, ilgili kalite standartlarına uygun içme ve kullanma suyu temini sağlamak,
- c) Atıksu ve içme suyu arıtma tesislerinin bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- d) Arıtma tesislerinin işletimine dair her türlü mal ve hizmet alımını yapmak veya yaptırmak,
- e) Atıksu Arıtma Tesislerinden veya atıksu altyapı sistemlerinden yararlanan veya yararlanacak olan endüstriyel atıksu kaynaklarının tespitini, denetimini ve kontrollerini yaparak “Atıksuların Kanalizasyona Deşarj Yönetmeliği” hükümlerini uygulamak, gerekli tahakkukları yapmak,
- f) Büyükşehir Belediyesi ve ilçe belediyeleri tarafından düzenlenen Gayri Sıhhi Müessese (GSM) Ruhsatlarına ilişkin yürürlükteki Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve sair Mevzuat esaslarına göre gerekli işlemleri yaptıktan sonra Genel Müdürlük adına görüş bildirmek,
- g) İhtiyaca binaen, İdarenin görev alanı içerisindeki baraj, göl, akarsu vs. gibi yüzeysel ve yeraltı su kaynaklarından tüketime sunulan suyun denetimini sağlayarak, klorlama işlerini yapmak veya yaptırmak,
- h) Daire Başkanlığının Yatırım planı, Performans programı, Bütçe Planı, Yönerge, Tarife Cetveli vs. çalışmalarını yürütmek,
- i) Atıksu ve içme suyu tesisleri ile atıksu ruhsat denetim faaliyetlerine ilişkin gerekli laboratuvar çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- j) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer yasal mevzuatlar uyarınca, Daire Başkanlığının görev 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 dosyalanmasını sağlamak,
- k) Daire Başkanlığına, Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen yazı ve dilekçelerin İdarenin genel evrak kaydına alınmasını, diğer evrak ve dilekçelerin ise doğrudan Daire Başkanlığına ait evrak kaydına alınmasını ve takibini sağlamak,
- l) Genel Müdür ve Daire Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgeler çerçevesinde yapmak veya yaptırmak.

İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 34 (1) İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır: Erciş, Muradiye, Çaldıran, Özalp, Saray, Gürpınar, Başkale, Gevaş, Çatak, Bahçesaray ilçelerinde:

- a) Merkezi kontrol sistemi (SCADA) devreye alınıncaya kadar depo ve pompalama istasyonlarını işletmek,
- b) Yeni abone taleplerinin karşılanması için keşif ve branşman bağlantılarını yapmak veya yaptırmak,
- c) İçmesuyu sisteminde fiziki kaçak oranını en aza indirmek için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- ç) Yeraltı ve yerüstü sularını işletmek,
- d) Yerleşimlerin atıksu kolektörleri ve ana kuşaklama kanalları ile kanalizasyon şebekesi bakım, onarım ve temizliğini, atıksu pompalarını işletmek, bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

- e) Atıksuyun aboneden arıtma tesislerine ulaşmasını sağlamak için gerekli arıza giderini, iyileştirme ve yenileme imalatını yapmak veya yaptırmak,
- f) Kanal açma ve vidanjör araçları ile abonelerin rabit tıkanıklığını açmak, fosseptik çekim hizmetini yürütmek, bedeli karşılığında rabit kanalı ve bağlantısını yapmak veya yaptırmak,
- g) Daire Başkanlığına bağlı ekiplerin imkanları dahilinde yapılamayan ve ihale edilmek suretiyle yapılabilecek bakım-onarım işlerini tespit etmek, ihale edilmesini ya da satın alınmasını sağlamak, sözleşmesini yürütmek,
- ğ) Atıksu pompa istasyonlarında elektrik, mekanik arızalara müdahale etmek sistemleri sürekli çalışır halde tutmak, ekipman montaj revizyonlarını yapmak veya yaptırmak,
- h) Depo, pompa tesis binalarının betonarme, statik işleri ve komple yenileme işleri hariç bakım, onarım ve çevre düzenlemelerini yapmak veya yaptırmak,
- ı) Daire Başkanlığının yatırım planı, performans programı ve bütçe planı vs. taslak çalışmalarını hazırlamak,
- i) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer yasal mevzuatlar uyarınca, 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 dosyalanmasını sağlamak,
- j) Daire Başkanlığına kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazı ve dilekçelerin İdarenin genel evrak kaydına alınmasını, diğer evrak ve dilekçelerin ise doğrudan Daire Başkanlarına ait evrak kaydına alınmasını ve takibini sağlamak,
- l) Genel Müdür ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Makine İkmal ve Tesisler Dairesi Başkanlığı

MADDE 35 – (1) Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İdarenin hizmet yatırımlarına ait iş programlarının gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve ekipmanı sağlamak üzere diğer birimlerle işbirliği yapmak,
- b) Araç sigortaları ve diğer sigorta işlerini yürütmek,
- c) İdarenin tüm araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımını yapmak, sicil kayıtların yapılması ve muayenelerinin yapılmasını sağlamak,
- ç) İdarenin yıllık kiralık araç ihtiyacı tespitini ve teminini yapmak,
- d) Genel Müdürlük bünyesinde çalıştırılmak üzere ihtiyaç duyulan araçların satın alma, kiralama vs. işler için her türlü planlama ve sözleşmelerini hazırlamak,
- e) Akaryakıt alımını ve dağıtımını sağlamak,
- f) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer yasal mevzuatlar uyarınca, Daire Başkanlığının görev 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 dosyalanmasını sağlamak,
- g- Daire Başkanlığı adına havale edilen-gelen evrakları bağlı şube müdürlüklerine ve diğer alt birimlerine kapsam ve içeriğine göre havale ve dağılımını sağlamak.
- ğ) VASKİ bünyesindeki tüm birimlerle olan yazışmaları, haberleşme hizmetlerinin sunulması faaliyetlerini hiyerarşi içerisinde koordine etmek ve yaptırmak.
- h) Tüm kurumsal araç giriş ve çıkışların makine parkında düzenli bir şekilde gerçekleşmesi ile iş ve hizmet görevlendirmelerinde gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak,
- ı) VASKİ'ye bağlı ana hizmet birimlerine bağlı tüm iş ve hizmet araçlarına ilişkin ikmal, akaryakıt, yedek parça alımı ve düzenlemelerini ilişkin tüm işlerinde bütünlük içerisinde ve koordineli olarak yürütülmesini sağlamak.
- i) Daire Başkanlığına bağlı tüm personel hareketlerini 657 ve 4857 sayılı mevzuat kapsamında yönetmek, özlük, mali ve idari işlerini sürdürmek, mesleki ve hizmet içi eğitimlerini, yurtiçi ve yurt dışı geçici görevlendirmelerini sağlamak.

j) VASKİ'ye ve bağlı birimlerine ait tahmini yıllık bütçe çalışmalarını 5018 sayılı yasa ve yönetmelikler kapsamında hazırlamak, yapmak ve geçici bütçe tasarısını ilgili kurul ve komisyonlara (Genel Kurul)'a sunmak.

k) Daire Başkanlığına kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazı ve dilekçelerin İdarenin genel evrak kaydına alınmasını, diğer evrak ve dilekçelerin ise doğrudan Daire Başkanlarına ait evrak kaydına alınmasını ve takibini sağlamak,

l) Genel Müdür ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Genel Yönetim Ve İşleyiş Esasları, Mali Kaynaklar ve Bütçe

Görev ve yetki

MADDE 36 – (1) Bir görevin verilmesi, görevle birlikte görevin yapılmasını sağlayacak yetki ve sorumluluğun da verildiği anlamını taşır.

Yetkinin kullanılması ve sorumluluk

MADDE 37 – (1) Bu Yönetmelikte tespit edilen görevler için uygulama kararları almaya ve uygulamaya birim amirleri yetkilidir.

(2) Amir yetkilerini kullanırken ve çalışanlar görevlerini yaparken, İdarenin kanuni yükümlülükleri, amaçları ve temel politikasına uymak ve aynı zamanda İdarenin yararlarını da göz önünde tutmak zorundadır.

(3) Görevlerin dağıtılmasında ve yapılmasında Anayasa, Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge ve Yönerge ile Genel Müdürlük emirlerine uyulur.

Yetki devri

MADDE 38 – (1) Yetki devrinde aşağıdaki esaslar göz önünde tutulur.

a) Görevliler, kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre yalnız kendileri tarafından kullanılması öngörülen hususlar dışında kalan yetkilerini, sorumlulukları devam etmek kaydıyla, tespit edilecek esaslara göre sürekli veya geçici olarak alt kademe personeline devredebilir.

b) İdareyi hukuki ve mali sorumluluk ve yükümlülük altına sokacak haller ve genel ilkelerle ilgili karar alınmasını gerektiren hallerde yetki sahipleri kendiliğinden yetkilerini alt kademelere devredemez. Bu gibi yetkilerin devredilmesinde zorunluluk duyulursa bu Yönetmelik ve Yönerge hükümlerine uymak suretiyle devreden yetkilinin sorumluluğu da devam etmek kaydıyla yetki devri yapılabilir.

c) Alt kademelere devredilen yetki, devreden makamın sorumluluğunda gözetim ve denetimi altında kullanılır ve yetki devreden sorumluluğunu kaldırmaz.

ç) Amirin görevi başında olmaması halinde kullanılmak şartıyla devredilen yetkiler, yetki sahibinin görevi başına dönmesiyle ortadan kalkar.

d) Amirler tarafından devredilmiş olan yetkiler, amirin değişmesi halinde, daha önce devredilmiş olan yetkiler, yeni amire derhal yazılı olarak bildirilir ve aksine bir emir çıkarılmadığı sürece devam eder.

e) Yetkilerin devri veya kaldırılması amirlerce yazılı olarak devredilene tebliğ edilmek suretiyle yapılır. Ancak acele hallerde sözlü olarak yetki devredilmesi veya kaldırılması gerekirse durum sonradan yazı ile belgelendirmek kaydıyla da yapılabilir.

f) Bir göreve vekaleten atananlar o görev için verilmiş bulunan yetkilere tam olarak sahip olup o görevden sorumlu tutulur.

g) Belli bir görev için Genel Müdür veya Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilenler, o göreve ait yetkilere tam olarak sahip olur ve görevlerin yapılmasından sorumlu tutulur.

İmza yetkisi

MADDE 39– (1) İdarede birinci ve ikinci derecede imza yetkisi vardır. İdare adına kimlerin hangi derecede imzaya yetkili oldukları genel müdürlüğün önerisi ve Yönetim Kurulu Kararı ile tespit edilerek imza sirküleri düzenlenir.

Yönetmelikler ve yönergeler

MADDE 40 – (1) Teftiş kurulu başkanlığı ve hukuk müşavirliğini çalışma usul ve esasları hazırlanacak yönetmelikler ile belirlenir.

(2) Yukarıda sayılanlar dışındaki birimlerin çalışma usul ve esasları hazırlanacak yönergeler ile belirlenir.

(3) Yönetmelikler Genel Kurulun, yönergeler yönetim kurulunun onayı ile yürürlüğe girer.

Amir-emir ve memurlar

MADDE 41 – (1) Amir, makam ve memuriyeti bakımından emir verme yetkisi olan kimsedir.

(2) Amirler, kendilerine bağlı olan personele göreve ilişkin olmak ve yürürlükteki hükümler içinde kalmak şartı ile görev ve emir vermeye yetkilidir.

(3) Memurlar kendi görev alanlarındaki işleri Kanun Tüzük Yönetmelik Genelge ve Yönerge vs. mevzuata aykırı olmamak kaydıyla amirlerinin emirleri uyarınca yapmak zorundadır.

Sorumluluk

MADDE 42 – (1) Çalışanların sorumluluğu, görevine ilişkin yetkisi ile doğru orantılıdır.

(2) Görevlerin yapılmasında, işin gereklerine çalışma esaslarına verimlilik ölçülerine, Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge, Yönerge ve emirlere aykırı davranışlarda kasıt, hata, ihmal ve ilgisizliklerden doğacak sonuçlardan ilgili personel sorumludur.

Bütçe

MADDE 43 – (1) VASKİ'nin Bütçesi 27/05/2016 tarihli ve 29724 Mükerrer sayılı Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ile 24/12/2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanununa göre takvim yılı esasına göre hazırlanır. Genel Müdürlükçe hazırlanan bütçe, Yönetim Kurulunca incelenerek Genel Kurul kararı ile yürürlüğe girer.

Hesap özetleri ve bilanço

MADDE 44 – (1) VASKİ'nin hesap işlemleri, maliyetleri, mali durumu ve işletme sonuçları açıkça görülecek şekilde tutulur.

(2) Her bütçe döneminin bitimini takiben 3 ay içinde geçmiş yıla ait faaliyet raporu ve bilanço hazırlanarak, denetçilerin yıllık raporu ile birlikte Mayıs ayı toplantısında Genel Kurula sunulur.

İdarenin malları

MADDE 45 – (1) İdarenin taşınır ve taşınmaz malları devlet malı sayılır.

(2) İdareye ait mallar ile para ve para hükmündeki kâğıt ve senetler, bilanço, rapor ve diğer her türlü kâğıt, defter ve belgeler üzerinde suç işleyenler, bu suçlarından dolayı devlet mallarına karşı veya devlete ait kâğıt ve belgeler üzerinde suç işleyen memurlar gibi cezalandırılırlar.

Kadrolar

MADDE 46 – (1) 22/07/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile bu yönetmelikte değişiklik yapan yönetmelikler gereğince oluşturulan VASKİ çalışanlarının kadrolarının değişimi, gerekli görüldüğünde Genel Müdür tarafından hazırlanarak yönetim kuruluna sunulur. Yönetim kurulu incelediği ve uygun gördüğü kadro değişikliği taslaklarını Genel Kurula gönderir

(2) Kadroların iptal ve ihdasına karar vermeye Genel Kurul yetkilidir.

Atama

MADDE 47 – (1) Daire başkanları, Teftiş Kurulu Başkanı ve Hukuk Müşaviri, Genel Müdürün teklifi, Yönetim Kurulunun kararı ve Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile müdürler, teknik elemanlar, avukatlar, müfettişler ve doktorlar, Genel Müdürün teklifi üzerine Yönetim Kurulu kararı ile VASKİ'nin diğer personeli ise Genel Müdür tarafından atanır.

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırma

MADDE 48 – (1) İş bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden sonra VASKİ Genel Kurulunun 21/11/2019 tarihli ve 31 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren VASKİ Genel Müdürlüğü Teşkilat Yönetmeliği uygulamadan kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 49 – (1) Genel Kurul Kararı ile alınan bu Yönetmelik ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 50 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri VASKİ Genel Müdürü tarafından yürütülür.