



**T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
YÖNERGESİ**

ABONE İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

2026

İÇİNDEKİLER

MADDE ADI

MADDE NO

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanım ve Kısaltmalar

Amaç	1
Kapsam.....	2
Dayanak.....	3
Tanım ve kısaltmalar.....	4

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Sorumluluk Alanları

Teşkilat yapısı	5
Sorumluluk alanları	6

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Abone İşleri Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları	7
İdari ve Mali İşler Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları.....	8
İdari ve Mali İşler Birimi görev, yetki ve sorumlulukları	9
Abone İşlemleri ve Tarifeler Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları	10
Abone İşlemleri ve Tarifeler Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları	11
Mevzuat/Sistem geliştirme ve AR-GE Birimi görev, yetki ve sorumlulukları	12
Yüksek Tüketimli Aboneler Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları	13
Yüksek Tüketimli Aboneler Birimi Sorumlusu görev, yetki ve sorumlulukları.....	14
Yüksek Tüketimli Aboneler Birimi Personeli görev, yetki ve sorumlulukları	15
Bölge Kontrol ve Saha Tespit Birimi görev, yetki ve sorumlulukları	16
Sayaç Atölye Birimi görev, yetki ve sorumlulukları	17

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bölge Şube Müdürlükleri ve Bağlı Şefliklerin Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Bölge Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları	18
Abone İşleri Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları.....	19
Abone İşleri Birimi görev, yetki ve sorumlulukları	20
Sayaç Okuma Birimi görev, yetki ve sorumlulukları.....	21
Teknik İşler Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları	22
Proje İnceleme ve Onay Birimi görev, yetki ve sorumlulukları	23
Saha Keşif ve Tespit Birimi görev, yetki ve sorumlulukları.....	24
İdari Kayıp Kaçak ve Borç Takip Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları	25
Kayıp Kaçak Birimi (Büro) görev, yetki ve sorumlulukları	26
Kayıp Kaçak Birimi (Saha) görev, yetki ve sorumlulukları	27

Sayaç Kontrol İşlemleri, Su Açma-Kesme ve Arıza Birimi görev, yetki ve sorumlulukları	28
---	----

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

İdari ve Mali İşler Birimi görev, yetki ve sorumlulukları	29
Taşınır Kayıt Yetkilisi görev, yetki ve sorumlulukları	30
Depo – Arşiv Personeli görev, yetki ve sorumlulukları	31
Yardımcı Hizmetler Personeli görev, yetki ve sorumlulukları	32
Santral Personeli görev, yetki ve sorumlulukları	33
Genel İlkeler	34
Özel Hususlar	35

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar	36
Yürürlükten kaldırılan hükümler	37
Yürürlük	38
Yürütme	39

MUĞLA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ABONE İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanım ve Kısaltmalar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Abone İşleri Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısı, hukuki statüsü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, birimlerin iş ve işlemlerinin uyum içinde yürütülmesini ve hizmetlerin etkin, hızlı ve verimli şekilde sunulmasını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü (MUSKİ) Abone İşleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile Başkanlığa bağlı şube müdürlükleri, şeflikler ve personelin görev alanlarını, ayrıca iş ve işlemlerin yürütülmesinde uygulanacak usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 20/11/1981 tarihli ve 2560 sayılı İSKİ Kanununun 12 nci, Ek 5 inci ve Geçici 10 uncu maddeleri ile MUSKİ Genel Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanım ve kısaltmalar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Büyükşehir Belediyesi:** Muğla Büyükşehir Belediyesini,
- b) **İdare/Kurum/Genel Müdürlük:** Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü (MUSKİ)
- c) **Yönetim Kurulu:** Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu,
- ç) **Genel Müdür/Üst Yönetici:** MUSKİ Genel Müdürü'nü,
- d) **Genel Müdür Yardımcısı:** Abone İşleri Dairesi Başkanlığı'nın bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısını,
- e) **Başkanlık/Daire Başkanı:** Abone İşleri Dairesi Başkanlığını,
- f) **Bölge Müdürü:** Daire Başkanlığına bağlı Bölge Müdürlüklerini,
- g) **Şube Müdürü:** Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
- ğ) **Şef:** Müdürlüklere bağlı olarak kurulan şeflikleri ve bu şefliklerde görev yapan şefleri,
- h) **Birim/Birimler:** Daire Başkanlığı bünyesindeki Şube/Bölge Müdürlüklerine bağlı şeflikleri,
- ı) **Personel:** Bağlı olduğu şefin verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmek ile görevli çalışanları,
- i) **Kanun/İSKİ Kanunu:** 20/11/1981 tarihli ve 2560 sayılı İSKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunu,
- j) **Yönerge:** Abone İşleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Sorumluluk Alanları

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Abone İşleri Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısı; görev, yetki ve sorumluluk alanı kapsamında yer alan Bölge Şube Müdürlükleri, Abone İşlemleri ve Tarifeler Şube Müdürlüğü, Yüksek Tüketimli Aboneler Şube Müdürlüğü ile Bölge Şube Müdürlüklerine bağlı şeflikler ve alt birimlerden oluşur.

Sorumluluk alanları

MADDE 6- (1) Abone İşleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluk alanı, Muğla ili sınırları içinde yer alan 13 ilçeyi kapsar.

(2) Şube Müdürlükleri ve Bölge Şube Müdürlüklerine bağlı alt birimleri gösteren organizasyon şeması, bu Yönergenin ekinde yer alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Abone İşleri Dairesi Başkanlığı görev, yetki ve sorumlulukları

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

a) Daire Başkanlığını temsil etmek, Daire Başkanlığı ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,

b) Daire Başkanlığı bünyesindeki şube müdürlüklerinin iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru şekilde yürütülmesini sağlamak; koordine etmek ve denetlemek,

c) Daire Başkanlığının çalışmalarını üst yönetici olarak planlamak, düzenlemek ve yönetmek; Başkanlık içi talimatları hazırlamak ve yayımlamak; Başkanlığın çalışmalarını yazılı emirler ve sözlü talimatlarla yürütmek; Başkanlığa gelen fiziki ve elektronik evrakı gereği yapılmak üzere ilgili birime havale etmek,

ç) Disiplin ve performans hükümleri çerçevesinde, Daire Başkanlığında görev yapan personelin başarı ve performans değerlendirmelerini yapmak; personelin mesleki bilgi ve becerilerinin artırılmasına yönelik çalışmaları yürütmek,

d) Başkanlığın görev ve sorumluluklarının yerine getirilebilmesi için tahsis edilen kamu kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun şekilde kullanılmasını sağlamak,

e) Bütçede ödeneği tahsis edilen her türlü satın alma ve ihale işlemlerini yürütmek veya yürüttürmek,

f) Başkanlığın görev alanında iş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli tedbirleri almak veya aldirmek; bu kapsamdaki uygulamaları koordine etmek ve izlemek,

g) Bu Yönerge ve ilgili mevzuatla verilen görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak,

ğ) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen görevlerin yanı sıra, sıralı amirler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Daire Başkanlığına bağlı İdari ve Mali İşler Şefliği ile İdari ve Mali İşler

Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

İdari ve Mali İşler Şefliği

MADDE 8- (1) İdari ve Mali İşler Şefi/Sorumlusunun görevleri şunlardır;

a) Başkanlığın idari ve mali iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

b) Başkanlığa bağlı birimlerle koordinasyonu sağlayarak sorumluluk alanına ilişkin belirlenen bütçe ve performans hedeflerinin gerçekleştirilmesini temin etmek; yıllık performans programının hazırlanmasını sağlamak ve Daire Başkanına sunmak,

- c) İzleyen iki yıla ilişkin bütçe tahminlerini de içerecek şekilde, Daire Başkanlığının yıllık tahmini gider bütçesine ilişkin ödenek tekliflerinin gerçekçi biçimde hazırlanmasını sağlamak,
- ç) Bütçe ile tahsis edilen ödeneklerin takibini yapmak; ödenek bloke, aktarma ve benzeri işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- d) Başkanlık bünyesinde yapılması planlanan ve bütçede ödeneği tahsis edilen ihalelere ilişkin teknik şartnameleri hazırlamak veya hazırlatmak,
- e) Başkanlık uhdesinde yürütülecek ihaleli işlere ilişkin ataşman ve hak edişlerin hazırlanmasını sağlamak; kontrol etmek ve onaya sunulmasına ilişkin işlemleri yürütmek,
- f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuat uyarınca; Daire Başkanlığına bağlı birimlerce yürütülen işlere ilişkin her türlü harcama (fatura, hak ediş, kredi açılması, avans verilmesi ve benzeri) için muhasebe işlem fişi ve/veya ödeme emri düzenlenmesini sağlamak ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine sunmak,
- g) İhale ilanlarının Kamu İhale Bülteninde ve/veya Basın İlan Kurumunda yayımlanabilmesi için ilan bedellerinin ödenmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- ğ) Daire Başkanlığınca gerçekleştirilen ihaleli işlerde alınan kesin teminat mektuplarının Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına muhafaza edilmek üzere gönderilmesi, takibi ve iadesine ilişkin işlemleri yürütmek veya yürüttürmek,
- h) Şefliğe ait her türlü yazışmanın yapılmasını sağlamak; yazışmaların dosyalanması ve mevzuata uygun şekilde arşivlenmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- ı) Şefliğin faaliyet ve hizmetlerine ilişkin iş akışına uygun prosedür ve talimatların hazırlanmasını sağlamak,
- i) Şeflik personeline görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin emir ve talimat vermek; personelin verimli çalışmasını sağlamak; genelge ve talimatlara riayet edilmesini temin etmek; şeflik bünyesindeki iş ve işlemlerin zamanında ve doğru şekilde yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,
- j) Şeflikte görev yapan personele ilişkin disiplin işlemlerine esas bilgi ve belgeleri hazırlamak ve Daire Başkanına sunmak,
- k) Şefliğe bağlı personelin performans değerlendirmelerini hazırlamak ve Daire Başkanına sunmak,
- l) Personele ait özlük ve izin dosyalarının tutulmasını ve takibini sağlamak,
- m) Şefliğin görev alanına giren iş ve işlemlerin yürütülmesinden ve şeflik personelinin eğitim, disiplin ve verimli çalışmasının sağlanmasından sorumlu olmak; izin planlamasını yapmak ve izin süreçlerini takip etmek,
- n) Daire Başkanlığının mali faaliyetlerine ilişkin gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek; şefliğin görev alanına giren konularda brifing hazırlamak veya hazırlatmak,
- o) Taşınır iş ve işlemlerine ilişkin kontrolleri yapmak ve sonuçlarını takip etmek,
- ö) Şefliğin görev alanına giren iş ve işlemlerde şube müdürlükleri arasında uygulama birliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- p) Başkanlık uhdesinde yürütülecek ihale iş ve işlem süreçlerini ilgili daire başkanlıklarıyla koordinasyon içinde planlamak ve yürütmek,
- r) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen görevlerin yanı sıra, sıralı amirler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İdari ve Mali İşler Birimi

MADDE 9- (1) İdari ve Mali işler personelinin görevleri şunlardır;

- a) Daire Başkanlığına bağlı birimlerle koordinasyonu sağlayarak yıllık performans programını hazırlamak ve Şefe sunmak,

b) İzleyen iki yıla ilişkin bütçe tahminlerini de içerecek şekilde, Daire Başkanlığının yıllık tahmini gider bütçesine ilişkin ödenek tekliflerini; stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak, diğer birimlerle koordinasyon içinde gerçekçi biçimde hazırlamak ve Şefe sunmak,

c) Bütçe ile tahsis edilen ödeneklerin takibini yapmak; Daire Başkanlığına bağlı birimlerce yapılacak harcamalar için ödenek tahsisi, bloke, aktarma ve benzeri bütçe işlemlerini yürütmek,

ç) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca; Daire Başkanlığına bağlı birimlerce yürütülen işlere ilişkin fatura ve hak ediliş ödemeleri ile kredi ve avans kapatma işlemleri için ödeme emri düzenlemek ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine sunmak,

d) Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre Daire Başkanlığına bağlı birimlerce yapılacak kredili ödemeler ve avans işlemleri için muhasebe işlem fişi düzenlemek ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine sunmak,

e) İhale ilanlarının Kamu İhale Bülteninde ve/veya Basın İlan Kurumunda yayımlanabilmesi için ilan bedellerinin ödenmesine ilişkin işlemleri yürütmek,

f) Daire Başkanlığınca gerçekleştirilen ihaleli işlerde alınan kesin teminat mektuplarının Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına muhafaza edilmek üzere gönderilmesi, takibi ve iadesine ilişkin işlemleri yürütmek,

g) Şefliğin görev alanına giren ve kendisine havale edilen her türlü yazı ve diğer işlere ilişkin yazışmaları yapmak; dosyalama ve mevzuata uygun şekilde arşivleme işlemlerini yürütmek,

ğ) Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri yerine getirmek,

h) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılan mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödeme emri ve eklerini, amirlerin talimatları doğrultusunda hazırlamak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,

ı) Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak ve amacına uygun şekilde kullanmak,

i) Verileri doğru ve hızlı şekilde sisteme girmek ve doğruluğunu kontrol etmek,

j) Demirbaş, kırtasiye ve diğer malzeme ve ekipman ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak; ihtiyaç sahiplerine usulüne uygun şekilde dağıtımını yapmak veya yaptırmak,

k) Tahsis edilen taşınırlara ilişkin ambar işlemleri dâhil tüm iş ve işlemleri, Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,

l) Daire Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlükleri ambarlarında bulunan malzemelerin stok durumunu takip etmek; belirli periyotlarla gözetim ve denetimini yapmak,

m) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği uyarınca eklenmesi gereken belgeleri hazırlamak ve amirlerine sunmak,

n) Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca hazırlanması gereken belgeleri, amirlerin talimatları doğrultusunda hazırlamak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına sunmak,

o) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen görevlerin yanı sıra, sıralı amirler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Abone İşlemleri ve Tarifeler Şube Müdürlüğü ile bağlı şefliğin görev, yetki ve sorumlulukları

Abone İşlemleri ve Tarifeler Şube Müdürlüğü

MADDE 10- (1) Abone İşlemleri ve Tarifeler Şube Müdürünün görevleri şunlardır;

a) Su ve atık su hizmetlerine ilişkin tarife teklif taslaklarını hazırlamak ve onaya sunmak,

- b) Abonelik hizmetleri kapsamında; yönetmelik, yönerge, uygulama esası ve talimatname hazırlıklarına ilişkin ön taslak metinlerin hazırlanmasına yönelik çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- c) Başkanlık bünyesinde yapılması planlanan ve bütçede ödeneği tahsis edilen ihalelere ilişkin teknik şartnameleri hazırlamak veya hazırlatmak,
- ç) Abonelik işlemlerinde hizmet kalitesini ve abone memnuniyetini artırmak amacıyla akıllı abonelik yönetimi uygulamalarını geliştirmek; bu kapsamda diğer başkanlıklarla iş birliği yapmak,
- d) Başkanlığa ait işlerin; sözleşme ve ekleri, şartnameler, uygulama projeleri ve iş programına uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- e) Başkanlığın görev alanına ilişkin yapılacak protokollerin taslaklarını hazırlamak veya hazırlatmak,
- f) Başkanlığa kazandırılan yönetim sistemleri ve belgelendirmelerin takibi ve yönetimi kapsamında ilgili harcama birimi ile eşgüdüm içinde iyileştirme faaliyetlerini yürütmek; söz konusu sistemlere ilişkin tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,
- g) Başkanlığın görev, yetki ve sorumluluk alanında bulunan iş ve işlemlerde Bölge Şube Müdürlükleri arasında uygulama birliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalar yapmak ve yaptırmak,
- ğ) Personel ve araçların sevk ve idaresini sağlamak; her türlü evrakın takibini yapmak ve gereğini yerine getirmek; evrakı mevzuat çerçevesinde dosyalamak ve arşivlemek,
- h) Kullanımına tahsis edilen hizmet binaları ve müştemilatına ilişkin tamir, bakım-onarım, güvenlik ve temizlik hizmetlerinin yerine getirilmesini takip etmek,
- ı) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen görevlerin yanı sıra, sıralı amirler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Abone İşlemleri ve Tarifeler Şefliği

MADDE 11- (1) Abone İşlemleri ve Tarifeler Şefi/Sorumlusunun görevleri şunlardır;

- a) Su ve atık su hizmetlerine ilişkin tarife teklif taslaklarını hazırlamak ve bağlı bulunduğu müdürlüğün onayına sunmak,
- b) Abonelik hizmetleri kapsamında; yönetmelik, yönerge, uygulama esası, talimatname, hizmet standartları ve hizmet envanterine ilişkin hazırlık ve güncelleme çalışmalarında ön taslak metinleri, ilgili birimlerle koordinasyon içinde hazırlamak,
- c) Abonelik işlemlerinde hizmet kalitesini ve abone memnuniyetini artırmak amacıyla akıllı abonelik yönetimi uygulamalarını geliştirmek; bu kapsamda ilgili birimlerle iş birliği yapmak,
- ç) Aylık okuma raporlarını kontrol etmek ve takibini sağlamak,
- d) Ortak su kullanan site ve bina statüsündeki normal grup abonelerin okuma dönemleri sonunda gerekli kontrollerin yapılmasını sağlamak veya sağlamak,
- e) Normal grup iş yerlerinin okuma süreçlerini kontrol etmek; belirli aralıklarla mahallinde kontrolünü yapmak veya yaptırmak,
- f) Okuma ortalaması olağan dışı artan veya azalan abonelerin okuma dönemlerinde gerekli kontrollerini yapmak veya yaptırmak,
- g) Kullanım ortalaması düşen aboneliklerde gerekli kontrolleri yapmak; sayaç kaynaklı sorunların tespit edilmesi hâlinde sayaç değişimine ilişkin süreci başlatmak,
- ğ) Kullanım ortalaması düşen aboneliklerde; elektrik, doğalgaz, nüfus, vergi dairesi ve benzeri kurumlarla/dairelerle ikamet ve çalışma durumuna ilişkin analizleri yapmak veya yaptırmak,
- h) Q20 ve altı sayaç çapında su kullanan abonelerin okuma ve tahakkuk analizlerini yapmak veya yaptırmak,
- ı) Aylık okuma dönemlerinde; buğulu, kilitli veya okunamayan normal grup abonelere ait sayaçların kontrolünü yaptırmak,

- i) Üç ay üst üste okunamayan normal grup abonelere ait sayaçların kontrolünün yapılmasını sağlamak,
- j) Bağlı bulunduğu Müdürlüğün görev alanına ilişkin yapılacak protokollerin taslaklarını hazırlamak,
- k) Kullanımına tahsis edilen iş yerlerine ilişkin tamir, bakım ve onarım işlerini takip etmek,
- l) Kamu kurum ve kuruluşlarınca talep edilen; su ve atık su abone sayıları, tahakkuk ve tahsilat tutarları ile kayıp-kaçak oranları gibi istatistiki nitelikteki bilgilere cevap vermek,
- m) MUSKİ Tarifeler Yönetmeliği ile MUSKİ Tarifeler Yönetmeliği Uygulama Yönergesinin ilgili hükümlerini uygulamak,
- n) Şefliğe ilişkin istatistiki bilgileri hazırlamak ve raporlamak,
- o) Şefliğe ilişkin kayıtların eksiksiz tutulmasını ve belgelerin korunmasını sağlamak,
- ö) On yılı aşmış ve mevzuat gereğince değiştirilmesi gereken normal grup abonelere ait su sayaçlarının değişimini sağlamak amacıyla gerekli raporlamaları yapmak veya yaptırmak,
- p) Okuma ve tahakkuka ilişkin raporlar geliştirmek ve takip süreçlerini kolaylaştırmak,
- r) Gelişen teknolojiye uygun sistemleri takip etmek ve analiz etmek,
- s) Müdürlük personelinin eğitim süreçlerini takip etmek ve gerekli eğitimlere katılımını sağlamak,
- ş) Normal grup abonelere ait su sayaçlarına ilişkin gelişen teknolojileri dikkate alarak AR-GE çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- t) Normal grup su ve atık su abonelerinin aylık gerçekleşme oranlarını kontrol etmek,
- u) Müdürlüğün görev alanına ilişkin aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve Başkanlığa sunmak,
- ü) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen görevlerin yanı sıra, sıralı amirler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Mevzuat/Sistem geliştirme ve AR-GE birimi

MADDE 12- (1) Mevzuat/Sistem geliştirme ve AR-GE birimi personelinin görevleri şunlardır;

- a) Su ve atık su hizmetlerine ilişkin tarife teklif taslaklarını mevzuata uygun şekilde hazırlamak ve bağlı bulunduğu şef ile müdürün onayına sunmak,
- b) Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapan personelin uzmanlaşmasına yönelik olarak ilgili harcama birimleriyle iş birliği ve koordinasyonu sağlamak; gelişim planları hazırlamak,
- c) İş emirlerinin süresinde yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmek ve birim amirlerine rapor sunmak,
- ç) Abonelere ait mükerrer sicillerin tespit edilmesini ve birleştirilmesini sağlamak,
- d) Başkanlığın iş ve işlemlerine ilişkin faaliyet, tahakkuk, abonelik ve sayaç işlemleri kapsamında günlük, haftalık, aylık ve yıllık istatistiki raporları hazırlamak; hazırlanan raporların kontrol edilmesini ve düzenli şekilde arşivlenmesini sağlamak,
- e) Başkanlıkla ilgili sunumların hazırlanmasına yardımcı olmak,
- f) Vadesinde borcunu ödemeyen abonelerin takibini yapmak,
- g) Usulsüz ve izinsiz su kullanımlarını önlemek amacıyla tüketim miktarları ve tahakkukları geçmiş dönemlerle karşılaştırmak; kontrol etmek, raporlamak ve üst amire sunmak,
- ğ) Konum bilgisi (koordinatları) alınarak sisteme işlenen abonelerin, su ve kanalizasyon şebekesinin bulunduğu yerlerde hizmet türlerini sistem üzerinden kontrol etmek; gerektiğinde mahallinde inceleme yaparak gerekli düzeltmeleri yapmak,
- h) Fesih durumunda olan yerleri, uzun süredir tüketim kaydedilmeyen veya ön ödemeli sayaçlarına dolum yapılmayan aboneleri tespit etmek ve mahallinde kontrol etmek,
- ı) Su Kayıplarının Kontrolü Yönetmeliği kapsamında İdarelerden istenen Su Dengesi Tablosunu besleme bölgesi bazında oluşturmak ve raporlarını hazırlamak,
- i) Su kaybına yol açan faktörleri araştırmak; gerekli tedbirlerin alınmasına yönelik öneriler geliştirmek ve tekliflerde bulunmak,

- j) Normal abone gruplarına yönelik raporları hazırlamak, öneriler geliştirmek ve gerekli iş ve işlemlerin yapılması için bölge müdürlüklerini bilgilendirmek,
- k) Abonelik işlemlerinde hizmet kalitesini ve abone memnuniyetini artırmak amacıyla akıllı abonelik yönetimi uygulamalarını geliştirmek ve bu kapsamda İdareye öneriler sunmak,
- l) Su kayıp ve kaçaklarının azaltılmasına yönelik çalışmaları koordinasyon içinde yürütmek ve takip etmek; fayda-maliyet analiz raporlarını hazırlamak; saha uygulamalarını gerçekleştirmek,
- m) Başkanlığa kazandırılan yönetim sistemleri ve belgelendirmelerin takibi ve yönetimi kapsamında ilgili harcama birimi ile eşgüdüm içinde iyileştirme faaliyetlerini yürütmek; söz konusu sistemlere ilişkin tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,
- n) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen görevlerin yanı sıra, sıralı amirler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yüksek Tüketimli Aboneler Şube Müdürlüğü ve Bağlı Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Yüksek Tüketimli Aboneler Şube Müdürlüğü

MADDE 13 - (1) Yüksek Tüketimli Aboneler Şube Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Yüksek tüketimli ve diğer abone gruplarına yönelik raporları hazırlamak veya hazırlatmak; öneriler geliştirmek,
- b) Abonelik işlemlerinde hizmet kalitesini ve abone memnuniyetini artırmak amacıyla akıllı abonelik yönetimi uygulamalarını geliştirmek; bu kapsamda diğer başkanlıklarla iş birliği yapmak,
- c) Başkanlığa ait işlerin; sözleşme ve ekleri, şartnameler, uygulama projeleri ve iş programına uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- ç) Su kayıplarının azaltılması ve basınç yönetiminden sorumlu ilgili Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde su kayıp ve kaçaklarının azaltılmasına yönelik çalışmaları yürütmek ve takip etmek; saha uygulamalarını yapmak veya yaptırmak,
- d) Başkanlığın görev alanına ilişkin yapılacak protokollerin taslaklarını hazırlamak veya hazırlatmak,
- e) Başkanlık bünyesinde görev yapan personelin uzmanlaşmasına yönelik olarak ilgili harcama birimiyle iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
- f) Başkanlığa kazandırılan yönetim sistemleri ve belgelendirmelerin takibi ve yönetimi kapsamında ilgili harcama birimi ile eşgüdüm içinde iyileştirme faaliyetlerini yürütmek; söz konusu sistemlere ilişkin tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,
- g) Başkanlığın görev alanına giren iş ve işlemlerde Bölge Şube Müdürlükleri arasında uygulama birliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- ğ) Müdürlüğe ait her türlü evrakın takibini yapmak ve gereğini yerine getirmek; evrakı mevzuat çerçevesinde dosyalamak ve arşivlemek,
- h) Kullanımına tahsis edilen hizmet binaları ve müştemilatına ilişkin tamir, bakım-onarım ve temizlik hizmetlerinin yerine getirilmesini takip etmek,
- ı) Bölge Şube Müdürlükleri ile koordinasyon içinde okuma dönemlerini takip etmek; yüksek tüketimli abone grubunda okunamayan veya kullanım olmayan yerlere ilişkin yapılacak tespitlerde koordinasyonu sağlamak,
- i) Yüksek tüketimli abone grubu taramalarının yapılmasını sağlamak ve bu statüde bulunan abonelerin güncellenmesini temin etmek,
- j) Yüksek tüketimli abone gruplarında kullanılan sayaç çaplarının kullanım alanına uygun olarak belirlenmesini sağlamak,
- k) Yüksek tüketimli abone grubundaki aboneliklerde sayaç takibinin yapılmasını sağlamak; arızalı veya damga yılı dolmuş sayaçların değişiminin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- l) Yüksek tüketimli abone grubundaki abonelerin aylık okuma dönemlerinde okuma kontrollerinin yapılmasını sağlamak,

m)İzinsiz ve usulsüz su kullanımına ilişkin çalışmalar yürütmek ve Bölge Şube Müdürlüklerine bu konuda destek sağlamak,

n) Yüksek tüketimli abonelere ilişkin raporlama süreçlerini yönetmek; bu kapsamda ortaya çıkabilecek olumsuzluklara karşı gerekli tedbirleri almak,

o) Başkanlık bünyesinde yapılması planlanan ihalelere ilişkin teknik şartnameleri hazırlamak veya hazırlatmak,

ö) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen görevlerin yanı sıra, sıralı amirler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yüksek Tüketimli Aboneler Birimi Sorumlusu

MADDE 14- (1) Yüksek Tüketimli Aboneler Birim Sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Aylık okuma raporlarını kontrol etmek ve takibini sağlamak,
- b) Okuma ortalaması olağan dışı artan veya azalan aboneliklerin okuma dönemlerinde gerekli kontrolleri yapmak,
- c) Kullanım ortalaması düşen aboneliklerde gerekli kontrolleri yapmak; sayaç kaynaklı sorunların tespit edilmesi hâlinde sayaç değişimine ilişkin süreci başlatmak,
- ç) Kullanım ortalaması düşen aboneliklerde teknik tesisatı kontrol etmek; izinsiz ve usulsüz su kullanımına ilişkin tespitlerin yapılmasını sağlamak,
- d) Kullanım ortalaması düşen aboneliklerde; elektrik, doğalgaz, nüfus, vergi dairesi ve benzeri kurumlarla/dairelerle ikamet ve çalışma durumuna ilişkin analizler yapmak veya yaptırmak,
- e) MUSKİ Tarifeler Yönetmeliği Uygulama Yönergesi çerçevesinde montajı yapılan su sayaçlarının kullanım uygunluk denetimlerini yapmak veya yaptırmak,
- f) Okuma ve tahakkuka ilişkin raporlar geliştirmek ve takip süreçlerini kolaylaştırmak,
- g) MUSKİ Tarifeler Yönetmeliği ile MUSKİ Tarifeler Yönetmeliği Uygulama Yönergesi hükümlerini uygulamak,
- ğ) Personelin eğitim süreçlerini takip etmek ve gerekli eğitimlere katılımını sağlamak,
- h) Yüksek su tüketimi yapan abonelere ait su sayaçlarına ilişkin gelişen teknolojileri dikkate alarak AR-GE çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- ı) Yargılamaya konu tutanaklara ilişkin olarak mahkemeye gerekli bilgi ve belgeleri sunmak,
- i) Müdürlüğün görev alanına ilişkin aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve Başkanlığa sunmak,
- j) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen görevlerin yanı sıra, sıralı amirler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yüksek Tüketimli Aboneler Birimi Personeli

MADDE 15- (1) Yüksek Tüketimli Aboneler Birim personelinin görevleri şunlardır;

- a) Aylık okuma raporlarını kontrol etmek ve takibini yapmak,
- b) Ortak su kullanan site ve bina statüsündeki aboneliklerin okuma dönemleri sonunda gerekli kontrollerin yapılmasını sağlamak,
- c) Otel, motel, pansiyon, hastane, okul, çamaşırhane, oto yıkamacı ve benzeri yüksek tüketimli abonelerin tüketimlerini aylık periyotlarla takip etmek; tüketimi şüpheli görülen aboneliklerde mahallinde kontrol yapmak,
- ç) Saha kontrolü gerektiren işlere ilişkin olarak Bölge Müdürlüklerine iş emri oluşturmak,
- d) Okuma ortalaması olağan dışı artan veya azalan aboneliklerin okuma dönemlerinde gerekli kontrolleri yapmak,
- e) Kullanım ortalaması düşen aboneliklerde gerekli kontrolleri yapmak; sayaç kaynaklı sorunların tespit edilmesi hâlinde sayaç değişimine ilişkin süreci başlatmak,

- f) Kullanım ortalaması düşen aboneliklerde teknik tesisatın iş emriyle kontrol edilmesini sağlamak; izinsiz ve usulsüz su kullanımına ilişkin tespitlerin yapılmasını sağlamak,
- g) Kullanım ortalaması düşen aboneliklerde; elektrik, doğalgaz, nüfus, vergi dairesi ve benzeri kurumlarla/dairelerle ikamet ve çalışma durumuna ilişkin analizler yapmak veya yaptırmak,
- ğ) MUSKİ Tarifeler Yönetmeliği Uygulama Yönergesi çerçevesinde montajı yapılan su sayaçlarının kullanım uygunluk denetimlerini yapmak veya yaptırmak,
- h) Q25 ve üzeri sayaç çapında su kullanan abonelerin okuma ve tahakkuk analizlerini yapmak veya yaptırmak,
- ı) Aylık okuma dönemlerinde; buğulu, kilitli veya diğer olumsuz nedenlerle okunamayan yüksek tüketimli abonelere ait sayaçların kontrolünü yaptırmak,
- i) Üç ay üst üste okunamayan yüksek tüketimli abonelere ait sayaçların kontrolünü yaptırmak,
- j) On yılı aşmış ve mevzuat gereğince değiştirilmesi gereken yüksek tüketimli abonelere ait su sayaçlarının değişimini yaptırmak,
- k) Okuma ve tahakkuka ilişkin raporlar geliştirmek ve takip süreçlerini kolaylaştırmak,
- l) Yüksek tüketimli su ve atık su abonelerinin aylık tüketimlerini kontrol etmek; aylık bazda karşılaştırma yaparak gerçekleşme oranlarını izlemek,
- m) Müdürlüğün görev alanına ilişkin aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve Başkanlığa sunmak,
- n) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen görevlerin yanı sıra, sıralı amirler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Bölge Kontrol ve Saha Tespit Birimi

MADDE 16- (1) Bölge kontrol ve saha tespit birimi personelinin görevleri şunlardır;

- a) Birimi bünyesinde yürütülen işlere ilişkin iş durumunu, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları bağlı olduğu şefe bildirmek,
- b) Kullanımına verilen demirbaş eşyayı korumak; araç ve cihazların gerekli bakımlarının yapılmasını sağlamak,
- c) Başkanlıkça belirlenen bölge ve lokasyonlarda su kayıp ve kaçaklarının azaltılması amacıyla periyodik kaçak tespiti ve fiziki kayıp su taraması ve benzeri işlemleri yapmak,
- ç) Kayıp ve kaçakların azaltılması ile idare kayıplarının önlenmesine yönelik olarak Bölge Müdürlükleri ve ilgili daire başkanlıklarıyla koordinasyon içinde ortak çalışmalar yürütmek,
- d) İzinsiz ve usulsüz su kullanımlarının tespitine yönelik olarak Bölge Müdürlükleriyle koordinasyon içinde çalışmalar yürütmek,
- e) Yüksek tüketimli su kullanılan yerlerde Başkanlıkça belirlenecek periyotlarda saha tespit çalışmaları yapmak,
- f) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen görevlerin yanı sıra, sıralı amirler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Sayaç Atölye Birimi

MADDE 17- (1) Sayaç atölye birimi personelinin görevleri şunlardır;

- a) 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu uyarınca gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Ara denetim ve kabul komisyonu işlemlerini yürütmek,
- c) Takılan sayaçların mühürleme işleminin usulüne uygunluğunu sayaç mahallinde kontrol etmek,
- ç) İşlem gören (takma, sökme, aparatlama, mühürleme ve benzeri) raporların takibini yapmak,
- d) Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğüne şikâyet kapsamında bildirilen sayaçları, ilgili müdürlükten gelen listelere göre değiştirmek ve muayene raporu sonuçlarını ilgili birime intikal ettirmek,

- e) İş emri kapsamında sökülerek atölyeye getirilen sayaçları ve bunlara ait raporları teslim almak; kayıt işlemlerini yapmak ve fek işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- f) Sökülen sayacın dış görünüşü ile bağlantı sisteminde tespit edilen anormallikleri sökme-takma raporuna kaydetmek,
- g) Sökülen sayaçlarda hasar veya olumsuzluğa sebebiyet vermemek ve bunlara ilişkin raporları kayıt altına almak,
- ğ) İş emri ile sökülün ve zimmetle atölyeye teslim edilen sayaçların ölçüm işlemlerini belirlenen süreler içinde tamamlamak; raporlarını düzenlemek,
- h) Sayaç stoklarının takibini yapmak ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- ı) Sayaçların marka, çap, seri numarası ve endeks bilgilerini tespit ederek sisteme kaydetmek; sayaç muayene evrakını düzenleyerek muayene için ilgili personele iletmek,
- i) Sayaç muayene raporunu düzenlemek ve onaylamak,
- j) Zayi işlem dilekçesini almak, gerekli sistem kayıtlarını yapmak,
- k) Sayaç ölçüm raporu sonuçlarını, talepte bulunan birime sistem üzerinden ve fiziki olarak iletmek,
- l) Müdahaleli su sayaçlarını yasal süreler çerçevesinde muhafaza etmek,
- m) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen görevlerin yanı sıra, sıralı amirler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bölge Şube Müdürlükleri ve Bağlı Şefliklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Bölge Şube Müdürlüğü

MADDE 18- (1) Bölge Şube Müdürünün görevleri şunlardır;

- a) Başkanlık uhdesinde yürütülecek ihaleli işlere ilişkin ataşman ve hak edişlerin hazırlanmasını sağlamak; kontrol etmek,
- b) Başkanlık bünyesinde yapılması planlanan ve bütçede ödeneği tahsis edilen ihalelere ilişkin teknik şartnameleri hazırlamak veya hazırlatmak,
- c) Tapu sahibi veya mükellefin başvurusu hâlinde; yapıya ait su ve kanalizasyon projelerini onaylamak, yapılan imalatın onaylı projeye uygunluğunu kontrol etmek veya ettirmek ve iskân işlemleri kapsamında MUSKİ görüşünün ilgili belediyeye yazılı olarak bildirilmesini sağlamak,
- ç) İlgili birim/kurumun talebi hâlinde; Gayrisihhi Müessese Ruhsatı Görüşü ve/veya Deşarj İzin Belgesi işlemlerine ilişkin olarak işletmenin atıksu bağlantısının altyapı tesislerine uygunluğunu incelemek veya incelettirmek; su ve kanal iştirak bedellerinin tahsilini sağlamak veya ettirmek ve sonucu ilgili birim/kuruma bildirmek,
- d) Su aboneli olmak üzere Müdürlüğe başvuran gerçek ve tüzel kişilerle ilgili olarak gerekli görülmesi hâlinde teknik inceleme yapmak veya yaptırmak; abone sözleşmelerini mevzuata uygun şekilde düzenlemek ve abone bilgilerinin güncelliğini sağlamak,
- e) Dijital kanallar üzerinden yapılan abonelik başvurularına ilişkin gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- f) Bölgesindeki su kayıp ve kaçaklarının azaltılması amacıyla periyodik kaçak tespiti ve fiziki kayıp su taraması ve benzeri gerekli işlemleri yapmak veya yaptırmak,
- g) Bölgesindeki izinsiz ve usulsüz su kullanımlarının tespitini sağlamak; buna ilişkin idari, mali ve hukuki işlemleri yürütmek veya yürütmek ve takip etmek,
- ğ) Müdürlük santral hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak; abonelerden veya çağrı merkezi üzerinden gelen yazılı, sözlü, elektronik ve benzeri başvuru ve şikâyetleri kayıt altına almak veya aldırarak; tetkik ederek değerlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

- h) Abonelere ilişkin sayaç okuma, faturalama, tahakkuk, dağıtım, itiraz, açma ve kapama işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- ı) Tahsilatı artırıcı tedbirleri almak veya aldirmek,
- i) Her türlü su sayacının değişimine ilişkin iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,
- j) Kullanımına tahsis edilen hizmet binalarına ilişkin tamir, bakım-onarım işleri ile güvenlik ve temizlik hizmetlerinin yerine getirilmesini takip etmek,
- k) Personel ve araçların sevk ve idaresini sağlamak; kullanılan malzemelerin stok durumunu takip etmek veya ettirmek; her türlü evrakın takibini yapmak ve gereğini yerine getirmek veya yaptırmak; evrakın mevzuat çerçevesinde dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak,
- l) Afet Koordinasyon Merkezi (AKOM) ile irtibatlı olarak; yağmur suyu, su ve atık su baskınlarına müdahale, kış şartlarıyla mücadele ve her türlü doğal afetin en az zararla atlatılması amacıyla yürütülen koordinasyon ve iş birliği çalışmalarına katılmak,
- m) Bilgi teknolojilerini etkin ve verimli kullanarak abonenin hayatını kolaylaştırmak, hizmet kalitesini artırmak ve abone memnuniyetini sağlamak amacıyla geliştirilen abone dostu akıllı abone yönetimi uygulamalarını yürütmek ve sürekliliğini sağlamak,
- n) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen görevlerin yanı sıra, sıralı amirler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Abone İşleri Şefliği

MADDE 19- (1) Abone İşleri Şefi/Sorumlusunun görevleri şunlardır;

- a) Gelen ve giden her türlü evrakın usulüne uygun şekilde sistem üzerinden ve/veya zimmet defterine kaydedilmesini sağlamak; evrakın ilgili birimlere eksiksiz ve zamanında dağıtımını ve iletimini temin etmek,
- b) Dağıtımını yapılan evrak ve dosyalara ilişkin gereğinin yapılıp yapılmadığını takip etmek; birimin faaliyetlerine ilişkin gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek; brifing ve aylık faaliyet raporlarını düzenlemek; işlemleri tamamlanan evrakın kapanış kayıtlarının gecikmeksizin yapılmasını sağlamak veya yaptırmak ve dosyalamak,
- c) Personelin özlük ve sosyal haklarına ilişkin evrak ile yazışma işlemlerini mevzuat hükümlerine göre takip etmek ve İdari ve Mali İşler Şefliğine bildirmek,
- ç) Personelin işe devam durumunu, izin planlamasını ve izin süreçlerini takip etmek; gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- d) İşçi personelin mesai, vardiya ve puantaj kayıtlarını takip etmek; gerekli iş ve işlemlere ilişkin bilgileri İdari ve Mali İşler Şefliğine bildirmek,
- e) Personelin yıllık eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, raporlamak ve hiyerarşik amirlere bildirmek,
- f) Stajyer ve eğitim işlerinin takibini yapmak,
- g) Birimin sarf malzeme ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik çalışmalar yapmak; ihtiyaç duyulan malzemenin teminine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) Kullanımına tahsis edilen iş yerlerinin tamir, bakım-onarım ve temizlik işlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Gaz ve elektrik idaresi ve/veya diğer kamu kurumları ile yetki alanındaki işlemler kapsamında; kayıp-kaçak tespiti, veri ve bilgi güncelleme, eksik tahakkukun tespiti ve tamamlanmasına yönelik süreçlerde koordinasyonu sağlamak,
- ı) Şeflik bünyesinde görev yapan personelin kılık ve kıyafeti ile söz ve davranışlarını denetlemek,
- i) Telefon, yazılı veya sözlü başvuru ile e-Devlet, kuruma ait resmî web sitesi, E-Şube, mobil uygulama veya Alo 185 Çağrı Merkezi üzerinden yapılan abonelik ile ilgili başvuru ve şikâyetleri incelemek; işlemlerini takip ederek sonuçlandırmak,

- j) Abonelerin tüketim profillerine göre rapor hazırlamak; okuma verilerini düzenli olarak kontrol etmek; asgari ve azami tüketim eşiklerinin dışında kalan aboneleri tespit etmek,
- k) Normal grup abonelerin kullanım profiline göre sayaç çaplarını kontrol etmek ve rapor hazırlamak,
- l) Hukuk Müşavirliği tarafından talep edilen ve yargıya intikal eden, şefliğin görev alanındaki işlemlere ilişkin davalarda savunmaya esas bilgi ve belgeleri hazırlamak; konuya ilişkin teknik, idari ve hukuki gerekçeleri içeren cevabi yazıyı düzenlemek,
- m) Yapılan işlemlere ilişkin kayıtları tutmak, sisteme girişlerini yapmak; kayıtları muhafaza etmek (arşivlemek) ve ilgili birimlere düzenli ve zamanında intikalini sağlamak,
- n) Görev alanına ilişkin mevzuatın uygulanmasında karşılaşılan sorunlar hakkında amirini bilgilendirmek; çözüm için gerekli öneriler geliştirmek ve tekliflerde bulunmak,
- o) Şefliğe tebliğ edilen işleri plan ve programa bağlamak; yürütmek veya yürütmek,
- ö) Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli tedbirleri almak veya aldirmek; bu kapsamdaki uygulamaları koordine etmek ve izlemek,
- p) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen görevlerin yanı sıra, sıralı amirler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Abone İşleri Birimi

MADDE 20- (1) Abone işleri birimi personelinin görevleri şunlardır;

- a) Gayrimenkulüne ilk kez su ve kanalizasyon bağlantısı yaptırmak isteyen gerçek ve tüzel kişilerin başvurularını almak ve abonelik işlemlerini gerçekleştirmek,
- b) Aboneliğini iptal ettirmek isteyen gerçek ve tüzel kişilerin, taşınmaza ait son endeksin mahallinden alınmasını sağlamak; son endekse göre sözleşme fesih işlemlerini yürütmek,
- c) Tahliye, borçtan iptal ve benzeri nedenlerle suyu kesilmiş aboneliklerde, kendi adına sözleşme imzalamak üzere başvuran kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek veya tüzel kişilerin abone yenileme işlemlerini yapmak,
- ç) Tahliye, yıkım ve benzeri nedenlerle aboneliğini feshettirmek isteyen abonelerin borçlarını tahsil etmek veya mevcut teminatla mahsuplaşmak; kalan teminatın iadesine ilişkin işlemleri başlatmak ve iade belgelerini Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek,
- d) Sayaç ayırma başvurularında, ana sayaç üzerindeki son endekse göre tahakkuk ve tahsil işlemlerini gerçekleştirmek ve ferdi abone kayıtlarını yapmak,
- e) MUSKİ menü sisteminde tanımlı yetkiler kapsamında düzenlenen abonelik sözleşmelerini fiziki veya biyometrik yöntemle Genel Müdür adına imzalamak,
- f) Yapı Kullanma İzin Belgesi veya Yapı Ruhsatı alan ya da farklı bir tarifeye geçen yerlerin abone türünü, ibraz edilen gerekçeli belgeye göre belirlemek,
- g) Birime başvuran abonelerin talep ve şikâyetleri değerlendirilmeden önce; T.C. kimlik numarası, telefon, adres ve e-posta gibi iletişim bilgilerinin sistemde güncel olmasını sağlamak,
- ğ) Abonelerle ilgili gelen her türlü evrakı dosyasına eklemek ve ilgili abonenin sistem üzerindeki sözleşmesine iliştiirmek,
- h) Abone dosyalarında bulunan evrakın asıllarını hiçbir suretle arşivden veya bulundukları yerden çıkarmamak; İdare dışındaki yetkisiz kişilere vermemek,
- ı) İdare içinden talep edilen abone dosyalarını imza karşılığı teslim etmek ve teslim almak,
- i) Mükerrer abone sicillerini tespit etmek ve gerekli düzeltmeleri yapmak,
- j) Mahkeme ve resmî makamlarca yazılı olarak talep edilen sözleşme asıllarının onaylı suretini dosyaya koymak; gönderilen sözleşmeye ilişkin kayıtları tutmak ve takibini yapmak,

k) Arıza, kaçak ve usulsüz kullanım gibi hususlara ilişkin bilgileri iş emri ile ilgili birime iletmek,

l) Elektronik kartlı sayaç aboneliğine ilişkin şikâyet başvurularını değerlendirmek; gerekli incelemeleri yapmak ve aboneye bilgi vermek,

m) Sayacının doğru ölçüm yapmadığı iddiasıyla şikâyetle bulunan abonelere ait sökülen sayaçların Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğüne kontrol edilmesini sağlamak,

n) Kullanımındaki her türlü alet, araç ve gereci korumak ve verimli kullanmak,

o) Kaçak su kullanımının asgari seviyeye indirilmesine yönelik gerekli çalışmalar yapmak; alınacak önlemler kapsamında diğer şube müdürlükleriyle koordinasyon içinde çalışmak,

ö) Tesisat muayenesi yapılarak teslim alınan su ve atık su abone evrakındaki bilgileri sisteme kaydetmek; kayıt sonrası talep sahibini abone sözleşmesi yapması için SMS, e-posta ve diğer iletişim kanallarıyla aboneliğe davet etmek,

p) MUSKİ ile sözleşmesi bulunmayan aboneleri tespit etmek ve sözleşmelerini imzalatmak,

r) Görev alanına ilişkin olarak kendisine verilen iş emirlerinin gereğini yerine getirmek,

s) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen görevlerin yanı sıra, sıralı amirler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Sayaç Okuma Birimi

MADDE 21- (1) Sayaç okuma birimi personelinin görevleri şunlardır;

a) İdarece belirlenen okuma planı ve okuma formatı dâhilinde su ve atık su abonelerinin tüketim endekslerini tespit etmek; doğru faturalandırmanın yapılmasını ve faturaların tebliğini sağlamak,

b) Okuma sırasında okuma cihazındaki bilgiler ile sahadaki bilgileri karşılaştırarak kontrol etmek; adres, tarife, kullanıcı ve benzeri hataların sisteme işlenmesini ve İdareye bildirilmesini sağlamak,

c) Okuma işlemlerinin, idarece belirlenen okuma planına uygun şekilde ve eksiksiz olarak tamamlanmasını sağlamak,

ç) Okuma sırasında idarece belirlenen okuma türlerinin doğru şekilde uygulanmasını sağlamak,

d) Okuma sırasında tespit edilen usulsüz ve izinsiz su kullanımlarının sistem üzerinden İdareye bildirilmesini sağlamak,

e) Okuma sırasında kamu kurum kültürüne uygun davranışların sergilenmesini sağlamak,

f) Ön ödemeli su sayacı kullanan abonelere ilişkin olarak, periyodik aralıklarla yetki kartı, kontrol kartı ve vana test kartı kullanılarak gerekli kontrollerin yapılmasını sağlamak,

g) Mevcut aboneliklerde takılı su sayaçlarının, su kullanan birim sayısına göre sayaç çalışma debisine uygunluğunu kontrol etmek,

ğ) Okuması yapılan sayaçlara ilişkin sayaç markası, sayaç çapı, sayaç seri numarası, kelebek mühür numarası ve benzeri bilgileri kontrol etmek; hata tespit edilmesi hâlinde İdareye sistem üzerinden bildirim yapılmasını sağlamak,

h) Yeni sözleşme yapılan abonelerin, bölgelerine göre defter sıra numaralarını tespit etmek ve kayıtların düzenlenmesini sağlamak,

ı) Abonenin bulunduğu yapının herhangi bir sebeple kullanılamaz hâle gelmesi, yıkılması, yerine yeni/ilave yapı inşa edilmesi veya ek yapı yapılması durumlarının İdareye sistem üzerinden bildirilmesini sağlamak,

i) Birime ait işlerde kullanılan bilgisayar programları ve donanımları etkin şekilde kullanmak,

j) Sayaçların donma, yanma ve çalınma gibi risklere karşı korunması için abonelere gerekli duyuruların yapılmasını sağlamak,

k) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen görevlerin yanı sıra, sıralı amirler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Teknik İşler Şefliği

MADDE 22- Teknik İşler Şefi/Sorumlusunun görevleri şunlardır;

a) İnşaat ruhsatı başvurusu sırasında gerçek ve tüzel kişilerce tasdik talebiyle sunulan mimari proje ekindeki su ve atık su bağlantısı, depo veya fosseptik çukuru projelerini onaylamak ve ilgili kuruma görüş bildirmek,

b) Tapu sahibi veya mükellefin başvurusu hâlinde; yapıya ait su ve kanalizasyon projelerini onaylamak, yapılan imalatın onaylı projeye uygunluğunu kontrol etmek veya ettirmek ve iskân işlemleri kapsamında MUSKİ görüşünün ilgili belediyeye yazılı olarak bildirilmesini sağlamak,

c) İlgili birim/kurumun talebi hâlinde; Gayrisihhi Müessese Ruhsatı Görüşü ve/veya Deşarj İzin Belgesi işlemlerine ilişkin olarak işletmenin atık su bağlantısının altyapı tesislerine uygunluğunu incelemek veya incelettirmek; varsa su ve kanal iştirak bedellerinin tahsilini sağlamak veya ettirmek ve sonucu ilgili birim/kuruma bildirmek,

ç) Bilgisayar ortamında veya mahallinde yapılan kanal durumu tespitine göre yapı alanı ve hizmet bedellerinin uygunluğunu belirlemek; buna göre tahakkuk belgeleri ile “Kanal Durum Belgesi” ni düzenlemek veya düzenlettirmek,

d) İlgili belediyeye verilecek iskân iznine esas olmak üzere su ve kanal bağlantısı, depo veya fosseptik çukuru için müdürlük uygun görüş belgesini hazırlamak veya hazırlatmak,

e) Su bağlanması talebinde bulunan yapıların proje ve ruhsatına uygunluğunu tetkik etmek veya ettirmek; ödenen ve ödenmesi gereken hizmet bedeli ile iştirak bedellerini tespit etmek veya ettirmek; gerekli tahakkuk belgelerini düzenlemek ve tahsilatını sağlamak veya sağlamak,

f) Hizmet ve iştirak bedellerinin ödendiği tespit edilen yapılar için “Kanal Kullanım Belgesi” düzenlemek veya düzenlettirmek,

g) Şefliğe tebliğ edilen işleri plan ve programa bağlamak; yürütmek veya yürüttürmek,

ğ) Evraklara süresi içinde cevap verilmesini takip etmek,

h) Şeflik personelinin verimli çalışmasını sağlamak; genelge ve talimatlara riayet edilmesini temin etmek,

ı) Personel arasında görev dağılımı yapmak; uyuşmazlıkları önlemek ve koordinasyonu sağlamak; şeflik bünyesindeki iş ve işlemlerin zamanında ve doğru şekilde yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,

i) Turizm Belgesi ile DİB (Deşarj İzin Belgesi) ve/veya GSMR (Gayrisihhi Müessese Ruhsatı) belgelerine esas Atıksu Kontrol Belgesi gibi taleplere konu yapıların kanalizasyon yönünden uygunluğunu tespit etmek veya ettirmek; uygun bulunanlardan iştirak bedellerinin tahsilini sağlamak ve gerekli belgeye esas raporu düzenlemek veya düzenlettirmek,

j) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen görevlerin yanı sıra, sıralı amirler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Proje İnceleme ve Onay Birimi

MADDE 23- (1) Proje İnceleme ve Onay Birimi personelinin görevleri şunlardır;

a) İnşaat ruhsatı başvurusu sırasında gerçek ve tüzel kişilerce tasdik talebiyle sunulan mimari proje ekindeki su ve atık su bağlantısı, depo veya fosseptik çukuru projelerini onaylamak ve ilgili kuruma görüş bildirmek,

b) Tapu sahibi veya mükellefin başvurusu hâlinde; yapıya ait su ve kanalizasyon projelerini onaylamak, yapılan imalatın onaylı projeye uygunluğunu kontrol etmek veya ettirmek ve iskân işlemleri kapsamında MUSKİ görüşünün ilgili belediyeye yazılı olarak bildirilmesini sağlamak,

c) İlgili birim/kurumun talebi hâlinde; Gayrisihhi Müessese Ruhsatı Görüşü ve/veya Deşarj İzin Belgesi işlemlerine ilişkin olarak işletmenin atık su bağlantısının altyapı tesislerine uygunluğunu incelemek veya incelettirmek; varsa su ve kanal iştirak bedellerinin tahsilini sağlamak veya ettirmek ve sonucu ilgili birim/kuruma bildirmek,

ç) Bilgisayar ortamında veya mahallinde yapılan kanal durumu tespitine göre yapı alanı ve hizmet bedellerinin uygunluğunu belirlemek; buna göre tahakkuk belgeleri ile “Kanal Durum Belgesi”ni düzenlemek veya düzenlettirmek,

d) İlgili belediyeye verilecek iskân iznine esas olmak üzere su ve kanal bağlantısı, depo veya fosseptik çukuru için müdürlük uygun görüş belgesini hazırlamak veya hazırlatmak,

e) Su bağlanması talebinde bulunan yapıların proje ve ruhsatına uygunluğunu tetkik etmek veya ettirmek; ödenen ve ödenmesi gereken hizmet bedeli ile iştirak bedellerini tespit etmek veya ettirmek; gerekli tahakkuk belgelerini düzenlemek ve tahsilatını sağlamak veya sağlamak,

f) Hizmet ve iştirak bedellerinin ödendiği tespit edilen yapılar için “Kanal Kullanım Belgesi” düzenlemek veya düzenlettirmek,

g) Turizm Belgesi ile DİB (Deşarj İzin Belgesi) ve/veya GSMR (Gayrisihhi Müessese Ruhsatı) belgelerine esas Atıksu Kontrol Belgesi gibi taleplere konu yapıların kanalizasyon yönünden uygunluğunu tespit etmek veya ettirmek; uygun bulunanlardan iştirak bedellerinin tahsilini sağlamak ve gerekli belgeye esas raporu düzenlemek veya düzenlettirmek; tadilat projelerini incelemek,

ğ) İlçe belediyeleri ve Muğla Büyükşehir Belediyesi ile ortak projeler geliştirmek,

h) Kurumlar arası entegrasyonu sağlamak,

ı) Proje onayı ve iskân onayına ilişkin iş ve işlemlerin kolaylaştırılması amacıyla dijital yöntemler geliştirmek,

i) İş ve işlemler sırasında tahsil edilen proje onay bedeli ile kanal ve su iştirak bedellerine ilişkin güncellemeleri yapmak veya yapılmasını sağlamak,

j) Hizmet bedellerinin ödenip ödenmediğini takip etmek; ödenmeyen bedellere ilişkin resmî işlemleri başlatmak,

k) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen görevlerin yanı sıra, sıralı amirler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Saha Keşif ve Tespit Birimi

MADDE 24- (1) Saha Keşif ve Tespit birimi personelinin görevleri şunlardır;

a) Proje onay iş ve işlemleri kapsamında, yönetmelik ve yönerge hükümlerine göre ibraz edilen ve İdarece onaylanan su-atık su bağlantısı, depo ve fosseptik projelerini incelemek,

b) Saha keşif işlemleri sırasında fiziki durumun onaylanan projelere uygunluğunu kontrol etmek,

c) Projeye aykırı yapılan tesisatların düzeltilmesini sağlamak,

ç) Abonelik başvurularına ilişkin keşif, teknik inceleme ve diğer iş ve işlemleri yürütmek,

d) Şube yolu nakli/revizesi, çap büyütme ve sayaç yeri değişimi işlemlerine ilişkin keşif ve tespit yapmak,

e) Keşif ve tespit işlemlerini yönetmelik hükümleri ile onaylı tesisat projelerine uygun olarak yapmak,

- f) Yapılan işlemlere ilişkin kayıtları tutmak, sisteme girişlerini yapmak; kayıtları muhafaza etmek (arşivlemek) ve ilgili birimlere düzenli ve zamanında intikalini sağlamak,
- g) Görev alanına ilişkin mevzuatın uygulanmasında karşılaşılan sorunlar hakkında amirini bilgilendirmek; çözüm için gerekli öneriler geliştirmek ve tekliflerde bulunmak,
- ğ) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen görevlerin yanı sıra, sıralı amirler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İdari Kayıp Kaçak ve Borç Takip Şefliği

MADDE 25- (1) İdari Kayıp Kaçak ve Borç Takip Şefi/Sorumlusunun görevleri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Tespit edilen izinsiz ve usulsüz su kullanımlarına ilişkin hesaplanan tüketim ve ceza bedellerinin tahsil işlemlerini yürütmek,
- b) İzinsiz su kullanımına ilişkin, yetkisi dâhilinde çözüme kavuşturamadığı itirazları ilgili birimlere (itiraz komisyonuna) havale etmek; neticesini takip etmek; sonuçlanan itirazların abonelere iletilmesini sağlamak ve gerektiğinde itiraz komisyonu üyeliği yapmak,
- c) İdare alacaklarına ilişkin ödemelerin gecikme cezası ile birlikte tahsil edilmesini sağlamak,
- ç) Abonelerden, resmî dairelerden ve belediyelerden MUSKİ alacaklarının takibini yapmak; herhangi bir döneme ait borç tespiti yapılan abonelerin borcunu ödemesini temin etmek üzere gerekli işlemleri yürütmek,
- d) Açma ve kapama iş emri bulunan aboneliklerde açma-kapama işlemlerinin yetkili personel tarafından doğru şekilde yapılıp yapılmadığının kontrol edilmesini sağlamak,
- e) İzinsiz ve usulsüz su kullanımına ilişkin denetimler yapmak; bu denetimler yoluyla izinsiz/usulsüz kullanımı önlemeye yönelik gerekli tedbirleri almak; tespit hâlinde usulüne uygun tutanak düzenlemek veya düzenlettirmek; tutanaklara ilişkin gerekli işlemleri yürütmek; tüketim ve izinsiz/usulsüz su kullanımına ilişkin ceza bedellerini hesaplamak ve tahakkuk ettirilmesini sağlamak,
- f) İzinsiz ve usulsüz su kullandığı belirlenen yerlerde sayaç ve/veya tesisatın, izinsiz/usulsüz kullanımı engelleyecek şekilde kapatılmasını sağlamak,
- g) Bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğünün hizmet alanında bedelsiz su kullanan abonelerin tesisat ve sayaç kontrollerini periyodik olarak yapmak,
- ğ) İzinsiz/usulsüz su kullanımına ilişkin olarak sistem üzerinden veya e-posta, çevrim içi başvuru, resmî yazı, dilekçe, telefon, Alo 185 Çağrı Merkezi ve benzeri kanallardan iletilen şikâyetleri incelemek; tespitin yapılmasını sağlamak veya yaptırmak; tespit sonucunda usulüne uygun tutanak düzenlenmesini sağlamak veya düzenlettirmek ve şikâyetin haklı olduğunun belirlenmesi hâlinde idari ve mali işlemlerin yapılmasını sağlamak veya yaptırmak,
- h) Yapılan işlemlere ilişkin kayıtları tutmak, sisteme girişlerini yapmak; kayıtları muhafaza etmek (arşivlemek) ve ilgili birimlere düzenli ve zamanında intikalini sağlamak,
- ı) Yasal süresi içinde tahsil edilemeyen su, atık su ve diğer kurum alacaklarına ilişkin hukuki işlemlerin başlatılmasını sağlamak veya sağlamak,
- i) Hukuk Müşavirliği tarafından talep edilen ve yargıya intikal eden, şefliğin görev alanındaki işlemlere ilişkin davalarda savunmaya esas bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlamak veya hazırlatmak; konuya ilişkin teknik, idari ve hukuki gerekçeleri içeren cevabi yazının hazırlanmasını sağlamak veya yazdırmak,
- j) Görev alanına ilişkin mevzuatın uygulanmasında karşılaşılan sorunlar hakkında amirini bilgilendirmek; çözüm için gerekli öneriler geliştirmek ve tekliflerde bulunmak,
- k) Sorumluluk alanına ilişkin belirlenen performans hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

- l) Şefliğe tebliğ edilen işleri plan ve programa bağlamak; yürütmek veya yürüttürmek,
- m) Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli tedbirleri almak veya aldirmek; bu kapsamdaki uygulamaları koordine etmek ve izlemek,
- n) Kullanım ortalaması düşen yerlerde; elektrik, doğalgaz, nüfus, vergi dairesi ve benzeri kurumlarla/dairelerle ikamet ve çalışma durumuna ilişkin analizler yapmak veya yaptırmak,
- o) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen görevlerin yanı sıra, sıralı amirler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Kayıp Kaçak Birimi (Büro)

MADDE 26- (1) Kayıp Kaçak Birimi Büro Personelinin görevleri şunlardır;

- a) Sorumluluk alanında saha personeli tarafından düzenlenen usulsüz ve izinsiz su kullanım tutanaklarına ilişkin olarak, Abone İşleri Birimi ile koordinasyon içinde mevzuata uygun abonelik işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- b) Abonelik işlemleri için uygun olmayan ve gerekli belgeleri ibraz edemeyen yerler/siciller için tahakkuk işlemlerini yapmak,
- c) Saha personeli tarafından düzenlenen usulsüz ve izinsiz su kullanım tutanaklarına ilişkin mevzuata uygun tahakkuk işlemlerini yapmak,
- ç) Yapılan işlemlere ilişkin evrakı düzenli şekilde arşivlemek; evrakı dijital ortamda ilgili abonenin sözleşmesine eklemek,
- d) Uzun süre su tüketimi olmadığı tespit edilen ön ödemeli su sayacı kullanan aboneleri aylık dönemler itibarıyla raporlamak; sahada gerekli kontrollerin yapılması amacıyla listeyi ilgili birime iletilmek üzere şefe sunmak ve sahadan gelen bilgilere göre gerekli tahakkuk kayıtlarını oluşturmak,
- e) Saha personeli tarafından; sayaçların çalışmadığı veya ters çalıştığı, patlak/buğulu olduğu, endeksinin okunmadığı, camının kırık olduğu, mührünün kopuk olduğu, vanasının arızalı olduğu ya da sarfiyatında olağandışı düşüş veya artış bulunduğu tutanakla tespit edilen abonelere ilişkin gerekli tahakkuk işlemlerini yapmak veya tahakkuk kayıtlarını oluşturmak,
- f) Sayaç kayıp olarak gönderilen iş emirlerini tetkik etmek; yerinde tespit yapılmasını sağlamak; talep hâlinde yeni sayaç takılmasına ilişkin iş emri düzenlemek; gelen cevap doğrultusunda gerekli işlemleri yaparak süreci sonuçlandırmak,
- g) Sayacın doğru ölçüm yapmadığı iddiasıyla şikâyetle bulunan abonelere ait sayaçların Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğüne kontrol edilmesi amacıyla rapor taleplerini almak,
- ğ) Kullanılan her türlü alet, araç ve gereci korumak ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- h) Fatura bedelini yüksek bulan abonelerin şikâyetlerini almak ve değerlendirmek; gerekli incelemenin yapılması için iş emri oluşturmak; gelen bilgi ve belgeler doğrultusunda gerekli tahakkuk işlemlerini yapmak,
- ı) Abonelere takılan her türlü malzeme ve sarf malzemesi bedeli ile işçilik bedellerini ilgili aboneye tahakkuk ettirmek,
- i) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen görevlerin yanı sıra, sıralı amirler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Kayıp Kaçak Birimi (Saha)

MADDE 27- (1) Kayıp Kaçak Birimi Saha Personelinin görevleri şunlardır;

- a) İdarenin su ve atık su hizmetlerinden sözleşmesiz yararlananları tespit etmek; izinsiz ve usulsüz kullanımları önlemeye yönelik çalışmaları yürütmek,
- b) Usulsüz ve izinsiz su kullanımlarını tespit etmek ve tespitlere ilişkin usulüne uygun tutanak düzenlemek,
- c) Sahada düzenlenen usulsüz ve izinsiz su kullanım tutanaklarını, fotoğraflı kayıtlarıyla birlikte İdareye teslim etmek,

ç) Usulsüz ve izinsiz su kullanımlarını önlemek amacıyla arama ve tarama çalışmalarına ilişkin programları hazırlamak; saha kontrol işlemlerini yürütmek ve çalışma sonuçlarını üst amire sunmak,

d) Usulsüz ve izinsiz su kullanımının tespitine yönelik saha çalışmalarında kullanılacak ekipman ve araçları verimli ve usulüne uygun şekilde kullanmak,

e) Abonelere ait sayaçların rekor kilitlerinin (kurum mührünün) saha birimleriyle koordinasyon içinde eksik olanlarına takılmasını sağlamak veya takmak,

f) Resmî kurumlara ait hizmet binası, yeşil alan, lojman ve benzeri yerlerde abonelik kaydı ve/veya sayaç bulunmaması hâlinde, abonelik işlemlerinin Abone İşleri Birimi ile koordinasyon içinde yapılmasını sağlamak,

g) Ortak kullanım mahallerine verilen aboneliklerin amacı dışında kullanılmamasına yönelik gerekli kontrolleri yapmak,

ğ) Bedelsiz su abonelikleri, yangın hidrantı, hayır suyu ve hayrat çeşmelerinden usulsüz ve izinsiz su kullanımını engellemeye yönelik denetimleri yürütmek,

h) Borç nedeniyle suyu kesilmiş veya yasal takibat başlatılmış abonelikleri mahallinde kontrol etmek,

ı) Zimmetinde bulunan kaçak ve usulsüz su kullanım tutanaklarını düzenli ve eksiksiz şekilde düzenlemek; ilgili belgeleri Şefe/Sorumluya teslim etmek,

i) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen görevlerin yanı sıra, sıralı amirler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Sayaç Kontrol İşlemleri, Su Açma-Kesme ve Arıza Birimi

MADDE 28- (1) Sayaç Kontrol, Açma Kesme ve Arıza birim personelinin görevleri şunlardır;

a) Abone İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı birimlerden gelen dijital iş emirleri ile yazılı ve sözlü taleplere ilişkin olarak, talebe uygun tespitleri yapmak ve iş emri cevaplarını sisteme doğru şekilde işlemek,

b) Borç takip, kontrol ve tespit işlemleri kapsamında kendisine verilen resmî yazı, toplu kontrol listesi ve benzeri belgeler doğrultusunda, işin özelliğine göre sahada gerekli bilgileri tespit etmek,

c) Saha tespit işlemlerinde kullanım türü, kullanıcı bilgisi ve adres bilgilerini kontrol etmek; tespit ettiği aksaklıkları sisteme kaydetmek,

ç) Sayaç kontrol işlemlerinde sayaç seri numarası, marka bilgisi, m³ işareti ve sayaç çapının uygunluğunu kontrol etmek,

d) Sayacın doğru ölçüm yapmadığı iddiasıyla şikâyetle bulunan abonelere ilişkin iş emirlerini sonuçlandırmak; gerekli bilgi ve belgeleri tahakkuk işlemlerinin yapılabilmesi için İdareye teslim etmek,

e) Borcunu süresi içinde ödemeyen veya tahliye nedeniyle boşaltılan aboneliklere ilişkin su kesme/kapatma iş emirlerini mahallinde tamamlamak; ilgili bilgi ve belgeleri sistem üzerinden İdareye iletme,

f) Başkanlığa bağlı birimler tarafından iletilen su sayacı ve tesisat bağlantı elemanlarından kaynaklı arızalara ilişkin iş emirlerini mahallinde kontrol ederek sonuçlandırmak,

g) Dilekçe, inşaat bitirme, yıkım ve benzeri nedenlerle sökülecek sayaçlara ilişkin iş emirleri kapsamında adrese giderek endeks bilgilerini almak, sayaçları söküp, gerekli görülmesi halinde ilgili Daire Başkanlığına iş emri oluşturarak suyun şebeke üzerinden kesilmesini sağlamak,

ğ) Gün içinde arıza, patlak ve benzeri nedenlerle sökülen sayaçlara ilişkin sayaç seri numarası, marka ve son endeks bilgilerini sisteme kaydetmek,

h) Damga süresi dolmuş, arızalı, patlak ve benzeri nedenlerle sökülen su sayaçları ile tesisata bağlı sıhhi tesisat malzemelerini, bağlı bulunduğu Bölge Müdürlüğünün ambar yetkilisine zimmet karşılığında teslim etmek,

ı) Ön ödemeli su sayaçlarına ilişkin arızaları mahallinde tetkik etmek ve sonuçlandırmak,

i) İlgili birimlerden gelen talepler doğrultusunda sayaç yeri ıslahı yapılacak yerlere tebligat yapmak,

- j) Sonuçlandırılmayan işler kapsamında; kapalı, boş, yıkık ve benzeri nedenlerle işlem yapılamayan abonelikleri mahallinde kontrol etmek,
- k) Görev alanına ilişkin olarak kendisine verilen iş emirlerinin gereğini yerine getirmek,
- l) MUSKİ Tarifeler Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uyarınca yasak fiil kapsamında değerlendirilerek cezai işlem gerektiren hususlara ilişkin tespitlerde, ilgili birimlerce inceleme yapılması ve belirlenen kaçak/usulsüz su kullanımları hakkında gerekli işlemlerin yürütülmesi amacıyla iş emri oluşturmak,
- m) Su ve atık su abonelerine ait sayaçlardan; çalışmayan, ters çalışan, patlak, buğulu, arızalı veya okunamaz durumda olanların yenisiyle değiştirilmesini sağlamak; sayaç bağlantı elemanlarında meydana gelen arızaları mahallinde gidermek veya giderilmesini sağlamak; sayaç kontrol işlemlerini yapmak,
- n) Su ve atık su abonelerinden borcunu süresi içinde ödemeyen aboneler ile tahliye nedeniyle boşaltılan yerlerin suyunu sayaçtan veya vanadan kesmek; abonelik sözleşmesi yapan ve borcunu ödeyen abonelerin suyunu açmak,
- o) Su ve atık su abonelerine ait sayaçlara ilişkin değişim, sökme-takma, açma-kesme, yerinde giderilen arıza ve takılan malzeme listelerini ilgili birime iletmek,
- ö) Ön ödemeli su sayacı kullanan abonelere ilişkin olarak, periyodik aralıklarla yetki kartı, kontrol kartı ve vana test kartı kullanarak gerekli bakım ve kontrolleri yapmak,
- p) Mevcut aboneliklerde takılı su sayaçlarının, su kullanan birim sayısına göre sayaç çalışma debisine uygunluğunu kontrol etmek,
- r) İptal edilen sözleşmelere ilişkin olarak sayaç sökümü yapılması gereken yerlerde sayaçları sökmek; ambara teslim edilmesini sağlamak,
- s) Ekonomik ömrünü dolduran, arızalanan, çap büyütme nedeniyle değiştirilen veya yıkım nedeniyle sökülen sözleşmelere ait kayıtlı sayaçları, ekipmanlarıyla birlikte ambar yetkilisine zimmet karşılığında teslim etmek veya teslimini sağlamak,
- ş) Yıkılan ve su sayacı sökülen yerlerde suyun prizden kapatılmasını sağlamak,
- t) Hizmet alanı içerisindeki yangın hidrantları ve tahliye vanalarından yapılan su kullanımlarını kontrol etmek, takip etmek ve değerlendirmek,
- u) Sayaçların donma, yanma ve çalınma gibi risklere karşı korunması için abonelere gerekli duyuruların yapılmasını sağlamak,
- ü) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen görevlerin yanı sıra, sıralı amirler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

İdari ve Mali İşler Birimi

MADDE 29- (1) Yazı İşleri ve Puantaj personelinin görevleri şunlardır;

- a) Birimine gelen evrakı (resmî yazı, dilekçe, başvuru ve benzeri) aynı gün içinde evrak kayıt işlemlerini yaparak ilgili birime iletmek; evrakın kendi birimini ilgilendirmesi hâlinde cevaplandırılmasını sağlamak,
- b) Birimi tarafından araştırma gerektiren yazılara ilişkin personelce düzenlenen tutanak, teknik rapor ve benzeri belgeleri kontrol etmek,
- c) Yapılacak yazışmaları Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun şekilde hazırlamak; yazının tamamlanmasını müteakip posta teslim işlemlerinin bizzat yürütülmesini sağlamak,
- ç) Başkanlık, Müdürlük veya Şeflikle ilgili yazışmaları yapmak; kayıtları tutmak ve arşivlemek; gelen ve giden evrakın takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,
- d) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak; özenli, etkin ve verimli şekilde kullanmak,

- e) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz şekilde yerine getirmek; görevleriyle ilgili konularda sıralı amirlerini düzenli olarak bilgilendirmek,
- f) CİMER, info ve bilgi edinme başvuruları kapsamında, ilgili Bölge Şube Müdürlükleri ile koordinasyon içinde talebin karşılanmasına yönelik iş ve işlemleri başlatmak; sonuçlanan iş ve işlemleri cevaplayarak müracaat sahibine süresi içinde iletme ve sonucunu ilgili makama bildirmek,
- g) Gelen resmî yazı ve dilekçelerin gereğini gecikmeksizin yerine getirmek veya ilgili birime ileterek süresi içinde cevap verilmesini sağlamak,
- ğ) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışı ve iş birliği esaslarına uymak,
- h) Birim amirleri tarafından e-posta veya yazılı şekilde yapılan bilgilendirme ve talimatların ilgili birim amiri veya personele tebliğini sağlamak,
- ı) İdareye bağlı personelin görev tebliği ve görev değişikliklerine ilişkin işlemleri, bölge müdürlüklerinin ilgili birimi ile koordinasyon içinde düzenlemek ve ilgili birime göndermek,
- i) Birime ait işlerde kullanılan bilgisayar program ve donanımlarını etkin şekilde kullanmak,
- j) Daire Başkanı, Müdür ve Şef tarafından verilen talimatları yerine getirmek; tüm çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- k) Personelin puantaj cetvelleri ile fazla mesai formlarını kontrol etmek ve İdari ve Mali İşler Şefliğine göndermek,
- l) Müdürlüğe bağlı personelin işe devam/devamsızlık durumunu takip etmek; buna ilişkin rapor düzenleyerek birim amirine sunmak,
- m) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen görevlerin yanı sıra, sıralı amirler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

MADDE 30- (1) Taşınır Kayıt Yetkilisi personelinin görevleri şunlardır;

- a) Taşınır kayıt ve işlemlerine ilişkin düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,
- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini hazırlamak ve Harcama Yetkilisine sunmak,
- c) Kullanımına verilen demirbaş eşyayı korumak; araç ve cihazların gerekli bakımlarının yapılmasını sağlamak,
- ç) Başkanlık ve bağlı Şube Müdürlükleri ambarlarında bulunan malzemelerin stok durumunu takip etmek; yüklenicilere verilen malzemelerin envanterini oluşturmak; belirli periyotlarla gözetim ve denetimini yapmak,
- d) Depo sayımı ve stok kontrolünü yapmak; harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları tespit ederek belirli periyotlarla kontrol etmek ve harcama yetkilisine bildirmek,
- e) Demirbaş, kırtasiye ve diğer malzeme ile ekipman ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak; ihtiyaç sahiplerine usulüne uygun şekilde dağıtımını yapmak veya yaptırmak,
- f) Taşınır kayıt ve işlemleri ile tahsis edilen taşınırlara ilişkin ambar işlemleri dâhil tüm iş ve işlemleri, Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- g) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak; buna ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek; harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları teslim almak; kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depolarda muhafaza etmek,
- ğ) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- h) Taşınırların yangın, ıslanma, bozulma, çalınma ve benzeri risklere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- ı) Depolarda çalınma veya olağanüstü nedenlerle meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- i) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek; sayımlarını yapmak veya yaptırmak,

- j) Bölge veya Şube Müdürlüklerinden gelecek malzeme ihtiyaçlarına ilişkin planlamayı yapmak ve bu süreçte gerekli desteği sağlamak,
- k) Kayıtları tutulan taşınırlara ilişkin taşınır yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- l) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen görevlerin yanı sıra, sıralı amirler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Depo – Arşiv Personeli

MADDE 31 (1) Depo-Arşiv personelinin görevleri şunlardır;

- a) Kaydı yapılan su ve atık su sözleşme dosyalarını, diğer evraklarıyla birlikte abone numarasına göre arşivlemek,
- b) Abonelere ilişkin gelen her türlü evrakı dosyasına eklemek,
- c) Abone dosyalarında bulunan evrakın asıllarını hiçbir suretle arşivden veya bulundukları yerden çıkarmamak; İdare dışındaki yetkisiz kişilere vermemek,
- ç) İdare içinden talep edilen abone dosyalarını imza karşılığı teslim etmek ve teslim almak,
- d) Mahkeme ve resmî makamlarca yazılı olarak talep edilen sözleşme asıllarının onaylı suretini dosyaya koymak; gönderilen sözleşmeye ilişkin kayıtları tutmak ve takibini yapmak,
- e) Arşive gelen ve arşivden çıkan evrakın tarih, saat ve abone numarası bilgilerini gösterecek şekilde deftere veya sisteme kaydetmek,
- f) Arşivde olası yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ile her türlü hayvan ve haşaratın verebileceği zararlara karşı gerekli tedbirleri almak,
- g) Yangına karşı yangın söndürme cihazlarının, yangın talimatı çerçevesinde daima çalışır durumda bulundurulmasını sağlamak,
- ğ) Yılda en az bir kez mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir almak; arşivin dezenfekte edilmesini sağlamak,
- h) Abone sözleşmeleri ve her türlü evrakın arşivlendiği alanın temiz, tertipli ve düzenli olmasını; ayrıca sürekli kapalı tutulmasını sağlamak,
- ı) Her yıl Ocak ayının sonuna kadar arşivde kayıtlı tüm dosyaların numara sırasına göre yerinde olup olmadığını kontrol etmek; sonucunu bağlı olduğu şefe yazılı olarak bildirmek,
- i) Birime ait işlerde kullanılan bilgisayar program ve donanımlarını etkin şekilde kullanmak,
- j) Depoya giren malzeme, makine, alet ve cihazların kaydını tutmak; bunları yangın, çürüme, bozulma, akma ve benzeri her türlü risk ve zarara karşı korumak; kendi imkânlarıyla alınamayacak tedbirler için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek ve önerilerde bulunmak,
- k) Depo stoklarına ilişkin kayıtları tutmak ve yılda iki kez depo sayımı yapmak,
- l) Depoya giren malzeme, makine, alet ve cihazları tasnif etmek, etiketlemek ve düzenli şekilde muhafaza etmek,
- m) Depoda bulunan malzeme, makine, alet ve cihazları, yetkililerin yazılı talebine dayanan alındı belgesi karşılığında ilgililere teslim etmek,
- n) Depoda muhafaza edilen malzeme, makine, alet ve cihazlarda meydana gelen hasarlara ilişkin gerekli belgeleri düzenlemek; kayıtlardan çıkarılacak veya hurdaya ayrılacak malzeme, su sayacı ve eşyaya ilişkin işlemleri yürütmek ve taşınır kayıt yetkilisini bilgilendirmek,
- o) Sayaçların, sarf malzemelerin, su ihbarnamelerinin, su faturalarının ve tahsilat makbuzlarının depolandığı alanın temiz, tertipli ve düzenli olmasını; ayrıca kapalı tutulmasını sağlamak,
- ö) İş emri kapsamında sahada sökülen sayaçları zimmet karşılığında teslim almak; ambarda muhafaza etmek ve belirlenen periyotlarda ilgili daireye zimmetle teslim etmek,
- p) Gelen veya iade edilen mal ve malzemeleri kontrol etmek; buna göre depo kayıtlarını düzenlemek,

r) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen görevlerin yanı sıra, sıralı amirler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yardımcı Hizmetler Personeli

MADDE 32- (1) Yardımcı Hizmetler personelinin görevleri şunlardır;

- a) Ofislere gelen başvuru sahiplerini karşılamak ve yönlendirmek,
- b) Hizmet alanlarının temizliğini sağlamak; aydınlatma, ısıtma, soğutma ve havalandırma işlerini yürütmek,
- c) Araç ve gereçleri kullanım talimatına uygun şekilde kullanmak ve muhafaza etmek; eksik malzemelerin temin edilmesini sağlamak,
- ç) Hizmet binası içinde ve gerekli hâllerde çay, kahve ve benzeri ikram hizmetlerini yürütmek ve servisini yapmak,
- d) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen görevlerin yanı sıra, sıralı amirler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Santral Personeli

MADDE 33- (1) Santral personelinin görevleri şunlardır;

- a) İdarenin işleyişinin etkin ve verimli yürütülebilmesi amacıyla kurum içi ve kurum dışından gelen çağrılara cevap vermek; yönlendirmek ve gerektiğinde iş emri oluşturmak,
- b) Gelen çağrılar eksiksiz şekilde karşılamak; çağrı yönlendirme süreçlerinde koordinasyonu sağlamak,
- c) Abonelerle iletişimde kurum kültürüne uygun hitap dili kullanmak,
- ç) Birim bünyesinde yürütülen işlere ilişkin iş durumunu, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları bağlı olduğu birim amirine bildirmek,
- d) Kullanımına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak; araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır durumda bulundurmak,
- e) Birime ait işlerde kullanılan bilgisayar program ve donanımlarını etkin şekilde kullanmak,
- f) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen görevlerin yanı sıra, sıralı amirler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Genel İlkeler

MADDE 34- (1) Yönerge ekinde detaylandırılan tüm personeller aşağıdaki ilkelerden sorumludur;

- a) Kendisine tahsis edilen araç, ofis ve saha ekipmanlarını muhafaza etmek; etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- b) İş ve işlemler sırasında kalite politikası çerçevesinde dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uymak,
- c) Yapılan tüm iş ve işlemlerde abone memnuniyetini esas almak,
- ç) Mesaiye riayet etmek; çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak; çalışma arkadaşlarıyla uyumlu çalışmak ve Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uymak,
- d) Çalışma sırasında personeli rahatsız edici davranışlardan kaçınmak,
- e) Amirinin izni olmadan daireden ve görev yerinden ayrılmamak,
- f) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer mevzuat kapsamında görev ve sorumluluk alanına giren konularda, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılara yasal süresi içinde cevap vermek; bu yazıların düzenli şekilde dosyalanmasını sağlamak,
- g) Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli tedbirleri almak veya aldırarak; bu kapsamdaki uygulamaları koordine etmek ve izlemek,

- ğ) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa dayanılarak çıkarılan yönetmeliklerde taşınır kayıt yetkilisine tanımlanan görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek,
- h) Kullanılan her türlü alet, araç ve gereci korumak ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- ı) Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülen her türlü iş ve işlemde 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine ve İdare tarafından belirlenen veri güvenliği politika ve prosedürlerine uymak; personel abonelik tesisi, sayaç okuma, tahakkuk, tahsilat ve saha denetimi gibi görevleri sırasında öğrendiği veya eriştiği kişisel verileri Kanuna aykırı şekilde üçüncü kişilerle paylaşmamak ve veri işlemeyi amaç dışı kullanmamak. Bu yükümlülüğün personelin görevinden ayrılmasından sonra da devam ettiğini bilmek; kişisel verilerin güvenli şekilde muhafazası, yetkisiz erişimlerin engellenmesi ve veri ihlallerinin önlenmesine yönelik teknolojik ve idari tedbirlerin alınması süreçlerinde ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak,
- i) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen görevlerin yanı sıra, sıralı amirler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Özel Hususlar

MADDE 35- (1) Özel Hususlar şunlardır;

Yerinde hizmet ilkeleri çerçevesinde, Bölge Şube Müdürlüklerinin yanı sıra kurulan abone ofislerinde hizmetlerin aksamaması, iş ve işlemlerde karmaşaya sebebiyet verilmemesi ve üst amirlerle koordinasyonun etkin ve verimli şekilde sağlanması amacıyla; şefin teklifi, Bölge Şube Müdürünün uygun görüşü, Abone İşleri Dairesi Başkanının ve bağlı bulunan Genel Müdür Yardımcısının onayı ile ofis ve saha işlem süreçlerinin sağlıklı şekilde yürütülmesi, iş paylaşımı ve iş kontrolü gibi süreçlerin yönetilmesi için yönerge hükümleri çerçevesinde “Birim Sorumlusu” ve “Saha Sorumlusu” unvanlarıyla görevlendirme yapılabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 36- (1) İş bu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 37- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte; 17.04.2025 tarihli ve 78 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiş olan Abone İşleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 38- (1) Bu Yönerge hükümleri, Yönetim Kurulunun kabulü ve İdarenin internet sitesinde yayımlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 39- (1) Bu Yönerge hükümlerini, MUSKİ Genel Müdürü adına Abone İşleri Dairesi Başkanı yürütür.

Ek: Organizasyon şeması

