



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

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
YÖNERGESİ**

ABONE İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

2025

İÇİNDEKİLER

**MADDE ADI
NO**

MADDE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

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

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat Yapısı	5
Abone İşleri Dairesi Başkanlığı'nın görev ve yetkileri.....	6
Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları	7
Abone İşlemleri ve Tarifeler Şube Müdürü	8
İdari ve Mali İşler Şefi	9
İdari ve Mali İşler Personeli	10
Yazı İşleri ve Puantaj Personeli	11
Bilgi Yönetim ve Raporlama Personeli.....	12
Santral Personeli	13
Mevzuat ve AR-GE Personeli	14
Bölge Kontrol ve Saha Tespit Personeli	15
Sayaç Atölye Personeli	16

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Abone İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı Bölge Şube Müdürlükleri ile Bağlı Şefliklerin Görev Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Hususlar

Bölge Şube Müdürü	17
Abone İşleri Şefinin görevleri	18
Abone İşleri Personeli	19
Taşınır Kontrol Yetkilisi	20
Taşınır Kayıt Yetkilisi	21
Depo-Arşiv Personeli	22
Yardımcı Hizmetler Personeli.....	23
Sayaç Okuma Personeli.....	24
Teknik İşler Şefi	25
Proje İnceleme ve Onay Personeli	26

Saha Keşif ve Tespit Personeli.....	27
İdari Kayıp Kaçak ve Borç Takip Şefi.....	28
Kayıp Kaçak Büro Personeli	29
Kayıp Kaçak Saha Personeli	30
Sayaç Kontrol İşlemleri, Su Açma-Kesme ve Arıza Saha Personeli	31
Genel İlkeler.....	32
Özel Hususlar	33

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son hükümler

Yönergede yer almayan hususlar	34
Yürürlükten kaldırılan hükümler.....	35
Yürürlük	36
Yürütme.....	37

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Abone İşleri Dairesi Başkanlığı'nın teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek suretiyle, birimlerin iş ve işlemlerinin uyumlu, hizmetlerin daha etkin, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü (MUSKİ) Abone İşleri Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları ile bağlı şube müdürlüklerini, şeflikleri, personelini, iş ve işlemlerin yürütülmesinde izlenecek usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 20.11.1981 tarih ve 2560 sayılı İSKİ Kanunu'nun 12, Ek 5 ve Geçici 10. Maddelerine ve MUSKİ Genel Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği'ne istinaden hazırlanmıştır.

Tanım ve kısaltmalar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

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

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 5- (1) Abone İşleri Dairesi Başkanlığı'nın teşkilat yapısı; görev yetki ve sorumluluk sınırlarına dâhil Bölge Şube Müdürlükleri, Abone İşlemleri ve Tarifeler Şube Müdürlüğü ile Şube Müdürlüklerine bağlı şefliklerden oluşur.

(2) Abone İşleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluk bölgeleri; Muğla'nın Bodrum, Milas, Menteşe, Ula, Kavaklıdere, Yatağan, Marmaris, Datça, Köyceğiz, Dalaman, Ortaca, Fethiye, Seydikemer İlçeleridir.

Abone İşleri Dairesi Başkanlığı'nın görev ve yetkileri

MADDE 6- (1) Abone İşleri Dairesi Başkanlığı görev ve yetkileri; Başkanlığa bağlı olan Şube Müdürlüklerinin görev ve yetkileri ile Genel Müdür ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görev ve yetkilerden ibarettir.

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 tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak, koordine ve kontrol etmek,

c) Daire Başkanlığının çalışmalarını birimin en üst yöneticisi olarak düzenlemek, yönetmek, Başkanlık içi talimatlar yayımlamak, Başkanlığın çalışmalarını yazılı emirler ve sözlü talimatlarla yürütmek, Başkanlığa gelen fiziki ve dijital evrakları, gereği yapılmak üzere ilgili birime havale etmek,

ç) Disiplin ve performans hükümleri gereğince, Daire Başkanlığında çalışan personel için başarı ve performans değerlendirmesini yapmak, personelin mesleki bilgi ve becerilerinin artırılmasına yönelik gerekli çalışmaları yapmak,

d) Başkanlığın görev ve sorumluluklarının yerine getirilebilmesi amacıyla tahsis edilmiş tüm kamu kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde kullanılmasını sağlamak,

e) Bütçede ödeneği tahsis edilmiş olan, her türlü satın alma ve ihale işlemlerini yapmak/yaptırmak

f) Başkanlığın görev, yetki ve sorumluluk sahasında iş sağlığı ve güvenliği hususunda gerekli tedbirleri almak, aldirmek ve bu hususta birimindeki uygulamaları koordine etmek,

g) Bu Yönerge ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

ğ) Genel Müdür ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

h) Daire Başkanı kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından üst yöneticilere karşı sorumludur.

**Abone İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı Abone İşlemleri ve Tarifeler Şube Müdürlüğü'nün
ve bağlı Şefliklerin görevleri**

Abone İşlemleri ve Tarifeler Şube Müdürü

MADDE 8- (1) Abone İşlemleri ve Tarifeler Şube Müdürünün görevleri şunlardır;

- a) Su ve atık su hizmetlerine yönelik tarife teklif taslaklarını hazırlamak ve onaya sunmak,
- b) Abonelik hizmetleri kapsamında yönetmelik, yönerge, genelge, uygulama esası hazırlıklarına ilişkin ön taslak metinlerinin hazırlık çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- c) Yüksek tüketimli ve diğer abone gruplarına yönelik raporları hazırlamak, hazırlatmak ve önerileri geliştirmek,
- ç) Başkanlık uhdesinde yapılacak ihale iş ve işlem süreçlerini ilgili daireler ile birlikte tasarlamak ve yürütmek,
- d) Başkanlık bünyesinde yapılması planlanan ve bütçede ödeneği tahsis edilmiş olan, her türlü satın alma ve ihale işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Başkanlık uhdesinde yapılacak ihaleli işlerin ataşmanlarını ve hak edişlerini hazırlatmak, kontrollerini sağlamak,
- f) Abonelik işlemlerini kolaylaştırmak, hizmet kalitesini ve abonelerin memnuniyetini artırmak amacıyla akıllı abonelik yönetimi uygulamalarını geliştirmek bu kapsamda Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile ve diğer başkanlıklar ile işbirliği yapmak,
- g) Daire Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlükleri ambarlarında bulunan malzemelerin stok durumunu takip etmek, yüklenicilere verilen malzemelerin envanterini oluşturmak, belirli periyotlarla gözetim ve denetimini yapmak,
- ğ) Bağlı bulunduğu Daire Başkanlığına ait işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, uygulama projelerine, iş programına uygun olarak yürütülmesini sağlamak, muayene ve kabul komisyonlarına iştirak etmek, ilgili iş ve işlemlerle alakalı gözetim ve denetim faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- h) Su kayıplarının azaltılması ve basınç yönetiminden sorumlu ilgili Daire Başkanlığı ile birlikte su kayıp ve kaçaklarının azaltılmasına yönelik çalışmaları koordineli biçimde yürütmek, takip etmek, saha uygulamalarını yapmak, yaptırmak,
- ı) Bağlı bulunduğu Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluk alanlarına ilişkin gerçekleştirilecek protokollerin taslaklarını hazırlamak veya hazırlatmak,
- i) Bağlı bulunduğu Daire Başkanlığı bünyesinde görevli personelin uzmanlaşmasına yönelik ilgili harcama birimi ile iş birliği ve koordinasyon oluşturmak, gelişim planları hazırlamak ve hazırlatmak,
- j) Abone İşleri Dairesi Başkanlıklarına kazandırılan ilgili yönetim sistemlerinin ve belgelendirmelerin takibi ve yönetimi kapsamında ilgili harcama birimi ile eşgüdümlü olarak iyileştirme faaliyetlerinde bulunmak, söz konusu sistemlere ilişkin tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak ve bağlı bulunduğu Daire Başkanlığı bünyesinde belirlenen aksiyonların yayılımını sağlamak,
- k) Bağlı bulunduğu Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluk alanında bulunan iş ve işlemlerde Bölge Şube Müdürlükleri arasında uygulama birliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalar yapmak ve yaptırmak,
- l) Bağlı bulunduğu Personelin ve araçların sevk ve idaresini sağlamak, her türlü evrakın takibini ve gereğini yapmak, mevzuat çerçevesinde arşivlemek,
- m) Kullanımına tahsis edilen hizmet binaları ve müştemilatının tamir, bakım, onarım işleri ile güvenlik, temizlik hizmetlerinin yerine getirilmesini takip etmek,
- n) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra, sıralı amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

İdari ve Mali İşler Şefi

MADDE 9- (1) İdari ve Mali İşler Şefinin görevleri şunlardır;

- a) Başkanlığın idari iş ve işlemlerini yürütmek,
- b) Su ve atık su hizmetlerine yönelik tarife teklif taslaklarının hazırlık çalışmalarını yaparak bağlı bulunduğu müdürlüğün onayına sunmak,
- c) Abonelik hizmetleri kapsamında Yönetmelik, Yönerge, Genelge, Uygulama Esası, Hizmet Standartları ve Envanteri hazırlıkları ve güncelleme çalışmalarına ilişkin ön taslak metinlerin hazırlık çalışmalarını ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde yapmak,
- ç) Abonelik hizmetleri kapsamında Yönetmelik, Yönerge, Genelge, Uygulama Esası, Hizmet Standartları ve Envanteri hazırlıkları ve güncelleme çalışmalarına ilişkin ön taslak metinlerin hazırlık çalışmalarını ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde yapmak,
- d) Abonelik işlemlerini kolaylaştırmak, hizmet kalitesini ve abonelerin memnuniyetini artırmak amacıyla akıllı abonelik yönetimi uygulamalarını geliştirmek bu kapsamda ilgili birimler ile işbirliği yapmak,
- e) Bağlı bulunduğu Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanlarına ilişkin gerçekleştirilecek protokollerin taslaklarını hazırlamak,
- f) Müdürlüğün görev alanına giren konularda dilekçe veya elektronik ortamda iletilmiş olan görüş, öneri ve talepleri değerlendirmek, ilgili yönetim birimleri ile kamusal fayda sağlayacak projeler gerçekleştirmek,
- g) Dağıtımı yapılan evrak ve dosyalar hakkında gereğinin yapılıp yapılmadığını takip etmek, işlemleri tamamlanmış evrakların kapanış kayıtlarını en kısa sürede yapmak,
- ğ) Birimin faaliyetlerine ilişkin gerekli bilgileri temin etmek, brifing ve aylık faaliyet raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak,
- h) Personelin yıllık eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, raporlamak ve hiyerarşik amirlere bildirmek,
- ı) Kullanımına tahsis edilen işyerlerinin tamir bakım ve onarım işlerini takip etmek, güvenlik ile ilgili hizmetlerin yerine getirilmesi hususunu izlemek,
- i) Demirbaş, kırtasiye ve diğer mal, malzeme ve ekipman ihtiyaçlarının karşılanmasını ve ihtiyaç sahiplerine usulüne uygun olarak dağıtılmasını temin etmek,
- j) Doğrudan temin ödemeleri, avans ve varsa firma ödemeleri, temsil ve ağırlama gider ödemeleri, telefon fatura ödemeleri ve diğer giderlere ilişkin ödeme emri belgelerini düzenlemek, birimin hizmetlerine ilişkin ödeme iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını temin etmek, takibini ve gerektiğinde raporlamasını yapmak,
- k) Yıllık veriler derlenerek birimin taslak bütçesinin hazırlanması çalışmalarını koordine etmek birim amirlerinin onayına sunmak,
- l) Tahsis edilmiş taşınırlarla ilgili ambar işlemleri dâhil olmak üzere tüm iş ve işlemleri Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde ifa etmek,
- m) Personelin işe devam durumlarını, izin planlamalarını ve izinlerini takip etmek, gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- n) Seminer ve konferans düzenlemeleri ile ilgili gerekli birime verilen görevler kapsamında gerekli çalışmaları yapmak ve ilgili personelin katılımını sağlamak,
- o) Şefliğe tebliğ edilen işleri plan ve programa bağlayarak yapmak ve yaptırmak,
- ö) Taşıtlar ve hizmet araçları ile ilgili puantaj kayıtlarını hazırlamak, hazırlatmak iş ve işlemleri yürütmek,
- p) Evraklara zamanında cevap verilmesini takip etmek,

- r) İhtiyaç halinde memur ve işçi personele ait yemek listelerini hazırlayarak başkanlığa bildirmek,
- s) Şeflik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek, genelge ve talimatlara riayet etmelerini sağlamak,
- ş) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanında bulunan iş ve işlemlerde şube müdürlükleri arasında uygulama birliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalar yapmak ve yaptırmak,
- t) Personel arasında görev dağılımını yapmak, uyuşmazlıkları önlemek ve koordinasyonu sağlamak, görevlendirildiği şeflik bünyesindeki tüm iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- u) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra, Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari ve Mali İşler Personeli

MADDE 10- (1) İdari ve Mali İşler personelinin görevleri şunlardır;

- a) Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak,
- b) Daire Başkanlıkları arasında yapılan yazışmalarda amirlerin direktifleri doğrultusunda işlemlerin takip edilmesini gerçekleştirmek,
- c) Kendisine havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak, önerilerde bulunmak,
- ç) Başka kurumlardan ve diğer birimlerden gelen yazışmalar doğrultusunda amirlerin direktiflerine uygun işlemlerin takip edilmesini gerçekleştirmek,
- d) Yazı ve metinleri bilgisayar ortamında hazırlamak,
- e) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince mal ve hizmet alımı kapsamında alımı yapılan ödeme emri ve eki belgeleri amirlerin direktifleri doğrultusunda hazırlayarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,
- f) Periyodik olarak yapılması gereken işlemleri gerçekleştirmek,
- g) Görev yaptığı servisin dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak,
- ğ) Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak,
- h) Verileri doğru ve süratli bir şekilde bilgisayara girmek ve doğruluğunu kontrol etmek,
- ı) Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak,
- i) Verilen görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından Şube Müdürüne karşı sorumludur,
- j) Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak,
- k) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nce eklenmesi gereken belgeleri hazırlayıp amirlerine sunmak,
- l) Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince hazırlanması gereken evrakları amirlerinin direktifleri doğrultusunda hazırlayıp Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına sunmak,
- m) Birime ait işlerde kullanılan bilgisayar programları ve donanımlarını etkin bir şekilde kullanmak,
- n) Mali konularda Şefi, Şube Müdürü ve Daire Başkanınca verilecek diğer işlemleri yapmak.

Yazı İşleri ve Puantaj Personeli

MADDE 11- (1) Yazı İşleri ve Puantaj personelinin görevleri şunlardır;

- a) Birimine gelen evrakları (Resmi Yazı, Dilekçe, Başvuru vb.) aynı gün içerisinde evrak kayıt işlemi yaparak, ilgili birime iletmek veya kendi birimini ilgilendiriyor ise cevaplandırılmasını sağlamak,
- b) Birimi tarafından araştırma gerektiren yazılar için personel tarafından tutulan tutanak, teknik rapor vb. belgelerin kontrolünü yapmak,
- c) Yapılacak olan yazışmalarda Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik esaslarına uygun olarak hazırlamak, yazının tamamlanmasına müteakip posta teslim işlerinin bizzat yürütülmesini sağlamak,
- ç) Daire Başkanlığı, Müdürlük veya Şeflik ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,
- d) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- e) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda Daire Başkanı, Müdürü ve Şefini sürekli bilgilendirmek,
- f) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,
- g) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek veya ilgili birime ileterek cevap verilmesini sağlamak,
- ğ) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek veya ilgili birime ileterek cevap verilmesini sağlamak,
- h) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak,
- ı) İdareye bağlı personellerin özlük dosyalarında bulunan kişisel bilgileri 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununca korumak ve bilgilerini güncellemek,
- i) Birim amirleri tarafından e-posta veya yazılı şekilde yapılan bilgilendirme veya talimatların ilgili birim amiri veya personele tebliğini sağlamak,
- j) Daire Başkanlığımız personeline ait özlük ve izin dosyalarının tutulmasını ve takibini yapmak,
- k) İdareye bağlı personellerin görev tebliği ve değişikliklerini bölge müdürlüklerinin bağlı birimi ile koordinasyonunu sağlayarak düzenlemek ve ilgili birime göndermek,
- l) Kullandıkları tüm alet, araç ve gereçleri korumak ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- m) Birime ait işlerde kullanılan bilgisayar programları ve donanımlarını etkin bir şekilde kullanmak,
- n) Daire Başkanı, Müdürü ve Şefi tarafından verilen talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- o) Bölge müdürlüğü personellerinin puantaj cetvellerini ve fazla mesai formlarını kontrol etmek ve birim amirine sunmak,
- ö) Başkanlık bünyesinde görev yapan personellerin puantaj cetvellerini ve fazla mesai formlarını, bölge müdürlüklerine bağlı birimi ile koordinasyonunu sağlayarak düzenlemek, kontrol etmek, kayıtlarını tutmak ve ilgili birime göndermek,
- p) Müdürlüğüne bağlı personellerin işe devam- devamsızlığını takip etmek, bununla ilgili rapor düzenleyerek birim amirine sunmak,
- r) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra, Şefi, Şube Müdürü ve Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

Bilgi Yönetim ve Raporlama Personeli

MADDE 12- (1) Bilgi Yönetim ve Raporlama personelinin görevleri şunlardır;

- a) İş emirlerinin süresinde yapılıp yapılmadığını kontrol ederek, birim amirlerine rapor sunmak,
- b) Abonelerin varsa mükerrer sicillerinin tespit edilip, birleştirilmesini sağlamak,
- c) Daire Başkanlığının iş ve işlemleri hakkında oluşturulan faaliyet, tahakkuk, abonelik ve sayaç işlemleri ile ilgili günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak istatistik raporlarını oluşturmak, hazırlanan raporların kontrol edilmesini ve düzenli olarak arşivlenmesini sağlamak,
- ç) Daire Başkanlığı ile ilgili sunumların hazırlanmasına yardımcı olmak,
- d) Vadesinde borcunu ödemeyen abonelerin takibini yapmak,
- e) Usulsüz ve İzinsiz su kullanımlarını önlemek için tüketim miktarlarını ve tahakkuklarını geçmiş dönemlerle kıyaslamak, kontrol etmek, raporlamak ve üst amirine sunmak,
- f) Konum bilgisi (koordinatları) alınıp sisteme işlenen abonelerin, su ve kanalizasyon şebekesi bulunan yerlerde sistem üzerinden hizmet türlerini kontrol etmek, mahallinde gerekli incelemeler yaparak düzeltmeleri yapmak,
- g) Otel, motel, pansiyon, hastane, okul, çamaşırhane, oto yıkamacı vb. gibi yüksek tüketimli abonelerin tüketimlerini aylık periyotlar halinde takip etmek, tüketimleri şüpheli görülen abonelerin mahallinde kontrollerini yapmak,
- ğ) Fesih konumunda olan yerler, uzun zamandır tüketim kaydedilmeyen veya ön ödemeli sayaçlarına dolum yapmayan aboneleri tespit edip mahallinde kontrol etmek,
- h) Su Kayıplarının Kontrolü Yönetmeliğinde İdarelerden istenilen Su Dengesi Tablosunu, besleme bölgesi bazında oluşturmak ve raporlarını hazırlamak,
- ı) Su kaybına yol açan her türlü faktörü araştırmak, lüzumlu tedbirlerin alınması için gerekli tekliflerde bulunmak ve çalışmalar yapmak,
- i) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra, Şefi, Şube Müdürü ve Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

Santral Personeli

MADDE 13- (1) Santral personelinin görevleri şunlardır;

- a) İdarenin işleyişinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için kurum içi ve kurum dışından gelen çağrılara cevap vermek, yönlendirmek ve gerektiğinde iş emri oluşturmak,
- b) Gelen çağrıları eksiksiz cevaplamak, çağrı yönlendirme hususlarında koordinasyonu sağlamak,
- c) Abone ile kurum kültürüne uygun hitap dili kullanmak,
- ç) Birimi bünyesinde yapılan işler ile ilgili iş durumları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları bağlı olduğu birim amirine bildirmek,
- d) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak,
- e) Birime ait işlerde kullanılan bilgisayar programları ve donanımlarını etkin bir şekilde kullanmak,
- f) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra, Şefi, Şube Müdürü ve Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

Mevzuat ve AR-GE Personeli

MADDE 14- (1) Mevzuat ve AR-GE personelinin görevleri şunlardır;

- a) Su ve atık su hizmetlerine yönelik tarife teklif taslaklarının hazırlık çalışmalarını yaparak bağlı bulunduğu şefin, müdürün onayına sunmak,

- b) Abonelik hizmetleri kapsamında yönetmelik, yönerge, genelge, uygulama esası hazırlıklarına ilişkin ön taslak metinlerinin hazırlık çalışmalarını yapmak,
- c) Yüksek tüketimli ve diğer abone gruplarına yönelik raporları hazırlamak ve önerileri geliştirmek,
- ç) Abonelik işlemlerini kolaylaştırmak, hizmet kalitesini ve abonelerin memnuniyetini artırmak amacıyla akıllı abonelik yönetimi uygulamalarını geliştirmek ve bu kapsamda idareye öneriler sunmak,
- d) Su kayıp ve kaçaklarının azaltılmasına yönelik çalışmaları koordineli biçimde yürütmek, takip etmek, fayda ve maliyet analiz raporlarını hazırlamak ve saha uygulamalarını yapmak,
- e) Bağlı bulunduğu Daire Başkanlığı bünyesinde görevli personellerin uzmanlaşmasına yönelik ilgili harcama birimi ile iş birliği ve koordinasyon oluşturmak, gelişim planları hazırlamak,
- f) Abone İşleri Dairesi Başkanlığına kazandırılan ilgili yönetim sistemlerinin ve belgelendirmelerin takibi ve yönetimi kapsamında ilgili harcama birimi ile eşgüdümlü olarak iyileştirme faaliyetlerinde bulunmak, söz konusu sistemlere ilişkin tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak ve bağlı bulunduğu Daire Başkanlığı bünyesinde belirlenen aksiyonların yayılımını sağlamak,
- g) Gaz idaresi, elektrik idaresi ve/veya diğer kamu kurumları ile kayıp kaçak tespiti, veri ve bilgi güncelleme, eksik tahakkuk tespit ve tamamlama işlemleri için yetki alanında hizmet yürüten diğer kurumlar ile koordine sağlamak,
- ğ) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra, Şefi, Şube Müdürü ve Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

Bölge Kontrol ve Saha Tespit Personeli

MADDE 15- (1) Bölge Kontrol ve Saha Tespit personelinin görevleri şunlardır;

- a) Birimi bünyesinde yapılan işlerle ilgili iş durumları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları bağlı olduğu şefe bildirmek,
- b) Kullanımına verilen demirbaş eşyanın korunmasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak,
- c) Daire Başkanlığınca belirlenen bölge ve lokasyonlarda su kayıp ve kaçaklarının azaltılması için periyodik kaçak ve fiziki kayıp su taraması vb. gerekli her türlü işlemleri yapmak,
- ç) Kayıp ve kaçakların azaltılması, idare kayıplarının engellenmesi için Bölge Müdürlükleri ve ilgili daire başkanlıkları ile ortak çalışmalar yapmak,
- d) İzinsiz ve usulsüz su kullanımlarının tespiti için bölge Müdürlükleri ile koordineli çalışmalar yapmak,
- e) Yüksek tüketimli su kullanan yerlerde Başkanlıkça belirlenecek periyotlarda saha tespit çalışmaları yapmak,
- f) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra, Şefi, Şube Müdürü ve Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

Sayaç Atölye Personeli

MADDE 16- (1) Sayaç Atölye personelinin görevleri şunlardır;

- a) Saha personelleri tarafından değişimi yapılarak atölyeye getirilen sayaçları ve bunlara ait raporları teslim alarak kayıtlarını ve fek işlemlerini yapmak,
- b) Sökülen sayacın dış görünüşü ve bağlantı sisteminde tespit ettiği olumsuzlukları raporlamak,
- c) İncelenen sayaçlarda tespit ettiği durumları eksiksiz raporlamak,

- ç) İncelenen sayaçların marka, çap, seri numarası, son endeks bilgisini sisteme aktarmak sayacı muayene için ilgili birime teslim etmek,
- d) Sayacı belirlenen kriterlerde muayeneye tabi tutmak,
- e) Sayaç muayene raporunu onaylamak,
- f) Sayaç ölçü rapor sonucunu sistemsel ve fiziki olarak rapor talebinde bulunan birime yönlendirmek,
- g) Müdahaleli su sayaçlarını yasal süre çerçevesinde muhafaza etmek,
- ğ) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra, Şefi, Şube Müdürü ve Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yapmak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Abone İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı Bölge Şube Müdürlükleri ile Bağlı Şefliklerin Görev Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Hususlar

Bölge Şube Müdürü

MADDE 17- (1) Bölge Şube Müdürünün görevleri şunlardır;

- a) Başkanlık uhdesinde yapılacak ihaleli işlerin ataşmanlarını ve hak edişlerini hazırlatmak, kontrollerini sağlamak,
- b) Tapu sahibi veya mükellefin müracaatı halinde; yapıya ait su ve kanalizasyon projelerini onaylamak, yapılan imalatın onaylı projeye uygunluğunu kontrol etmek/ettirmek ve iskân ile alakalı MUSKİ görüşünü ilgili Belediyesine yazılı olarak bildirilmesini sağlamak,
- c) İlgili birimin/kurumun talep etmesi halinde; Gayri Sıhhi Müessese Ruhsatı Görüşü/Deşarj İzin Belgesi işlemlerine ilişkin ilgili işletmenin atıksu bağlantısının alt yapı tesislerimize uygunluğunu incelemek/incelettirmek, su ve kanal iştirak bedellerini tahsil etmek/ettirmek, ilgili birime/kuruma bildirilmesini sağlamak,
- ç) Su abonesi olmak için Müdürlüğe müracaat eden gerçek ve tüzel kişilerle ilgili gerekirse teknik incelemeyi gerçekleştirmek, abone sözleşmelerini mevzuata uygun yapmak ve abone bilgilerinin güncelliğini sağlamak,
- d) Dijital kanallar üzerinden yapılan abonelik başvurularında, gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- e) Bölgesindeki su kayıp ve kaçaklarının azaltılması için periyodik kaçak ve fiziki kayıp su taraması vb. gerekli her türlü işlemi yapmak/yaptırmak,
- f) Bölgesindeki izinsiz ve usulsüz su kullanımlarını tespit ettirmek, bununla ilgili idari, mali ve hukuki işlemleri yapmak/yaptırmak ve takip etmek,
- g) Müdürlük santral hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, abonelerden veya çağrı merkezi üzerinden gelen her türlü yazılı, sözlü, elektronik vb. başvuru ve şikâyetleri kayıt altına almak/aldırmak, tetkik ederek değerlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ğ) Abonelerin sayaçlarını okuma, faturalama, tahakkuk, dağıtım, itiraz, açma ve kapama, işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- h) Tahsilâtı arttırıcı tedbirler almak, aldırmak,
- ı) Her türlü su sayacının değişim iş ve işlemlerini yapmak, yaptırmak,
- i) Kullanımına tahsis edilen hizmet binalarının tamir, bakım, onarım işleri ile güvenlik, temizlik hizmetlerinin yerine getirilmesini takip etmek,

- j) Personelin ve araçların sevk ve idaresini sağlamak, kullanılan malzemelerin stok durumunu takip etmek/ettirmek, her türlü evrakın takibini ve gereğini yapmak/yaptırmak, mevzuat çerçevesinde arşivlenmesini sağlamak,
- k) Afet Koordinasyon Merkezi (AKOM) ile irtibatlı olarak; yağmursuyu, su ve atık su baskınına müdahale, kış şartlarıyla mücadele ile her türlü doğal afetin en az zararla atlatılması amacıyla oluşturulan koordinasyon ve iş birliğine katılmak,
- l) Bilgi teknolojilerini etkin ve verimli kullanarak abonenin hayatını kolaylaştırmak, hizmet kalitesini arttırmak ve abone memnuniyetini sağlamak amacıyla geliştirilen abone dostu akıllı abone yönetimini uygulamak, sürekliliğini sağlamak,
- m) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra, Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Abone İşleri Şefinin görevleri

MADDE 18- (1) Abone İşleri Şefinin görevleri şunlardır;

- a) Gelen ve giden her türlü evrakın usulüne uygun olarak sistemsal ve/veya zimmet defterine kaydının yapılmasını ve ilgili birimlere eksiksiz ve zamanında dağıtılmasını ve iletilmesini temin etmek,
- b) Dağıtımı yapılan evrak ve dosyalar hakkında gereğinin yapılıp yapılmadığını takip etmek, işlemleri tamamlanmış evrakların kapanış kayıtlarını en kısa sürede yapmak,
- c) Birimin faaliyetlerine ilişkin gerekli bilgileri temin etmek, brifing ve aylık faaliyet raporlarını düzenlemek, kopyalamak, dosyalamak,
- ç) Personelin özlük hakları ve sosyal hakları ile ilgili evrak ve yazışma iş ve işlemlerini mevzuat hükümlerine göre takip etmek,
- d) Personelin işe devam durumlarını ve izin planlaması ve izinlerini takip etmek, gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- e) İşçi personelin mesai, vardiya ve puantajlarını takip etmek, gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- f) Personelin yıllık eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, raporlamak ve hiyerarşik amirlere bildirmek,
- g) Stajyer ve eğitim işlerinin takibini yapmak,
- ğ) Birimin sarf malzeme ihtiyaçlarının belirlemesine yönelik çalışmalar yapmak ve ihtiyaç duyulan malzemenin teminine yönelik iş ve işlemleri yapmak,
- h) Taşıtlar ve hizmet araçları ile ilgili puantaj kayıtlarını tutmak, iş ve işlemleri yürütmek,
- ı) Kullanımına tahsis edilen işyerlerinin temizliğinin yapılmasını ve bunlar için gerekli malzemenin teminini sağlamak,
- i) Kullanımına tahsis edilen işyerlerinin tamir bakım ve onarım işlerini takip etmek, güvenlik ile ilgili hizmetlerin yerine getirilmesi hususunu izlemek,
- j) Demirbaş, kırtasiye, diğer mal malzeme ve ekipman ihtiyaçlarının karşılanmasını ve ihtiyaç sahiplerine usulüne uygun olarak dağıtılmasını temin etmek,
- k) Tahsis edilmiş taşınırlerle ilgili ambar işlemleri dâhil olmak üzere tüm iş ve işlemleri Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde ifa etmek,
- l) Yıllık veriler derlenerek birimin taslak bütçesinin hazırlanması çalışmalarını koordine etmek, birim amirlerinin onayına sunmak,
- m) Doğrudan temin ödemeleri, avans ve varsa firma ödemeleri, temsil ve ağırlama giderleri ödemeleri, telefon fatura ödemeleri ve diğer giderlere ilişkin ödeme emri belgelerini

düzenlemek, birimin hizmetlerine ilişkin ödeme iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını temin etmek ve takibini ve gerektiğinde raporlamasını yapmak,

n) Gaz idaresi, elektrik idaresi ve/veya diğer kamu kurumları ile kayıp kaçak tespiti, veri ve bilgi güncelleme, eksik tahakkuk tespit ve tamamlama işlemleri için yetki alanında hizmet yürüten diğer kurumlar ile koordine sağlamak,

o) Sayaç endeks tespiti işlemlerini yürüten personelinin kılık, kıyafet, söz ve davranışlarını denetlemek ve yanlış sayaç endeks tespiti yapan personele sözleşme hükümlerinde belirtilen hususları uygulamak,

ö) Telefonla, yazılı veya sözlü müracaat, E-Devlet, Kuruma ait resmi web sitesi, E-Şube ve mobil uygulama veya Alo 185 çağrı merkezi üzerinden yapılacak her türlü abonelik ile ilgili başvuru ve şikâyetleri incelemek ve işlemlerini takip ederek neticelendirmek,

p) Abonelerin tüketim profillerine göre rapor hazırlamak, okuma verilerini düzenli olarak kontrol etmek, asgari ve azami tüketim eşiklerinin dışında olan aboneleri tespit etmek,

r) Yüksek tüketimli abonelerin, kullanım profiline göre sayaç çaplarını kontrol etmek ve raporlar hazırlamak,

s) Hukuk Müşavirliği tarafından talep edilen, yargıya intikal eden şefliğinde yapılan işlem kalemleri ile alakalı davalarda yapılacak savunmaya ait bilgi ve belgeleri hazırlamak, konuya ait teknik, idari ve hukuki gerekçeleri içeren cevabi yazıyı yazmak,

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

t) Yapılan tüm işlemler ile ilgili kayıtları tutmak, bilgisayar girişlerini yapmak, muhafaza etmek (arşiv) ve ilgili birimlere düzenli ve zamanında intikalini sağlamak,

u) Görevi ile alakalı mevzuatın tatbikinde karşılaşılan problemler hakkında amirini bilgilendirmek, çözüm için gerekli tekliflerde bulunmak,

ü) Sorumluluk sahası içerisindeki hususlar ile ilgili olarak belirlenmiş bütçe ve performans hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

v) Şefliğine tebliğ edilen işleri plan ve programa bağlayarak yapmak ve yaptırmak,

y) Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği hususunda gerekli tedbirleri almak, aldırarak ve bu hususta birimindeki uygulamaları koordine etmek ve izlemek,

z) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra, Bölge Müdürü ve Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

Abone İşleri Personeli

MADDE 19- (1) Abone İşleri personelinin görevleri şunlardır;

a) Gayrimenkulüne ilk defa su ve kanalizasyon bağlatmak isteyen gerçek ve tüzel kişilerin başvuru taleplerini alarak abonelik işlemlerini yapmak,

b) Aboneliğini iptal ettirmek isteyen gerçek ve tüzel kişilerin, taşınmazın son endeksini mahallinden alınmasını sağlayarak, son endekse göre sözleşme fesih işlemlerini yapmak,

c) Tahliyeden dolayı suyu kesilmiş olan bir aboneliğe, kendi adına sözleşme imzalamak için müracaat eden kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek veya tüzel kişilerin, abone yenileme işlemlerini yapmak,

ç) Tahliye nedeniyle, aboneliğini feshettirmek isteyen abonelerin borçlarını ödettirmek veya mevcut teminatla mahsuplaşmak, kalan teminat iade işlemlerini başlatmak, iade belgelerini Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek,

- d) Sayaç ayırma ile ilgili yapılan müracaatlarda, ana sayacın üzerindeki son endekse göre hesabın tahakkuk ve tahsilini gerçekleştirmek ve ferdi abone kayıtlarını yapmak,
- e) MUSKİ menü sisteminde kendisine tanımlanan yetki ile yapmış olduğu abonelik sözleşmelerini fiziki veya biyometrik olarak 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 yapmak,
- g) Herhangi bir nedenle birimine ulaşan abonelerin talep ve şikâyetlerinin değerlendirilmesi öncesinde, T.C. Kimlik No, Telefon, Adres ve e-posta gibi iletişim bilgilerini sistemde güncellemek,
- ğ) Abonelerle ilgili gelen her türlü evrakı dosyalarına takmak ve ilgili abonenin sistem üzerindeki sözleşmesine eklemek,
- h) Abone dosyalarında bulunan evrakın asıllarını hiçbir sebep ve suretle arşivden veya bulundukları yerden idare haricindeki 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 resmi makamlarca yazılı olarak istenen sözleşme asıllarının onaylı sureti dosyaya konduktan sonra, gönderilen sözleşmenin kaydını tutmak ve takibini yapmak,
- k) Arıza, kaçak, usulsüz kullanım gibi bilgileri iş emri ile ilgili birimine ulaştırmak,
- l) Elektronik Kartlı Sayaç aboneliği ile ilgili şikâyet başvurularının değerlendirilmesi ve gerekli incelemeleri yapmak ve abone sahibine bilgi vermek,
- m) Sayacının doğru ölçüm yapmadığı iddiası ile şikâyet eden abonelere ait sökülen sayaçların İl Sanayi ve Teknoloji Müdürlüğüne kontrol edilmesini sağlamak,
- n) Kullandıkları tüm alet, araç ve gereçleri korumak ve verimli kullanmak,
- o) Kaçak su kullanımının asgari seviyeye indirilmesi için gerekli çalışmalar ve önlemler ile ilgili diğer şube müdürlükleri ile beraber çalışmalarda bulunmak,
- ö) Tesisat Muayenesi yapıldıktan sonra teslim alınan su ve atık su abone evrakındaki bilgilerin sisteme kaydı yapıldıktan sonra talep sahibine abone sözleşmesi yapmaları için sms, e-mail ve diğer iletişim kanalları ile abonelik davetinde bulunmak,
- p) Abonelerimize takılan her türlü malzeme ve sarf malzemenin bedeli ile işçilik bedellerini ilgili aboneye tahakkuk ettirmek,
- r) MUSKİ ile sözleşmesi bulunmayan aboneleri tespit edip, sözleşmeleri imzalatmak,
- s) Görevi ile ilgili kendisine gelen iş emirlerinin gereğini yapmak,
- ş) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra, Şefi, Bölge Şube Müdürü ve Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

Taşınır Kontrol Yetkilisi

MADDE 20- (1) Taşınır Kontrol Yetkilisi personelinin görevleri şunlardır;

- a) Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygun olduğunu kontrol etmek,
- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini hazırlayarak Harcama Yetkilisine sunmak,
- c) Kullanımına verilen demirbaş eşyanın korunmasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak,
- ç) Depo sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

- d) Kamu kurum ve kuruluşlarınca, su ve atık su abone sayıları, tahakkuk ve tahsilât miktarları, kayıp ve kaçak oranları gibi talep edilen istatistikî mahiyetteki bilgilere cevap vermek,
- e) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra, Şefi, Bölge Şube Müdürü ve Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

MADDE 21- (1) Taşınır Kayıt Yetkilisi personelinin görevleri şunlardır;

- a) Harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliği'nde belirtilen usule uygun şekilde yapmak.
- b) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek, harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları teslim almak, kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depolarda muhafaza etmek,
- c) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- ç) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- d) Depolarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- e) Depo sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları taşınır kontrol yetkilisine bildirmek,
- f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- g) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlaması yapmasına yardımcı olmak,
- ğ) Kayıtların tutulduğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- h) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depolarda muhafaza etmek,
- ı) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra, Şefi, Bölge Şube Müdürü ve Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

Depo – Arşiv Personeli

MADDE 22 (1) Depo-Arşiv personelinin görevleri şunlardır;

- a) Kaydı yapılan Su ve Atık su sözleşme dosyalarını diğer evrakı ile birlikte, abone numarasına göre arşivlemek,
- b) Abonelerle ilgili gelen her türlü evrakı, dosyalarına takmak,
- c) Abone dosyalarında bulunan evrakın asıllarını hiçbir sebep ve suretle arşivden veya bulundukları yerden idare haricindeki yetkisiz kişilere vermemek,
- ç) İdare içinden talep edilen abone dosyalarını imza karşılığı teslim etmek ve teslim almak,
- d) Mahkeme ve resmi makamlarca yazılı olarak istenen sözleşme asıllarının onaylı sureti dosyaya konduktan sonra, gönderilen sözleşmenin kaydını tutmak ve takibini yapmak,
- e) Arşive gelen ve arşivden çıkan evrakın, tarih saat ve abone numarasını göstermek suretiyle deftere veya sisteme kaydını yapmak,
- f) Arşivde olası yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşaratın tahriplerine karşı gerekli tedbirleri almak,
- g) Yangına karşı yangın söndürme cihazlarının, yangın talimatı çerçevesinde daimî çalışır durumda bulundurulmasını sağlamak,
- ğ) Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir almak, arşivin dezenfekte edilmesini sağlamak,

h) Abone sözleşmeleri ve her türlü evrakın arşivlendiği yerin, temiz, tertipli, düzenli ve devamlı olarak kapalı olmasını sağlamak,

ı) Her yıl ocak ayının sonuna kadar, arşivde kayıtlı bütün dosyaları, numara sırasına göre yerinde olup olmadığını kontrol edip, bağlı olduğu şefe sonucunu yazılı olarak bildirmek,

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

j) Depoya giren malzeme, makine, alet ve cihazların kaydını tutmak, bunları yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zararlardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek, önerilerde bulunmak,

k) Depo stoklarının kayıtlarını tutmak, yılda 2(iki) kez depo sayımı yapmak,

l) Depoya giren malzeme, makine, alet ve cihazları tasnif etmek, etiketlemek, düzenli bir şekilde korumak,

m) Depoda malzeme, makine, alet ve cihazları yetkililerin yazılı isteğine dayanan alındı belgeleri karşılığında ilgililere vermek,

n) Depoda saklanan malzeme, makine, alet ve cihazlarda meydana gelen hasarlar için gerekli belgeleri düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya hurdaya ayrılacak malzeme, su sayacı ve eşya için gerekli işlemleri yaparak taşınır kayıt yetkilisine bilgi vermek,

o) Sayaçların, sarf malzemelerin, su ihbarnamelerinin, su faturalarının ve tahsilat makbuzlarının depolandığı yerin, temiz, tertipli ve düzenli olarak kapalı olmasını sağlamak,

ö) İş emri marifetiyle sahada sökülen sayaçları zimmetle teslim almak, ambarda biriktirmek ve belli zaman periyotlarında zimmet ile gerekli iş ve işlemler için ilgili daireye teslim etmek,

p) Gelen veya iade edilen mal ve malzemeleri kontrol ederek depo kayıtlarını düzenlemek,

r) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra, Şefi, Bölge Şube Müdürü ve Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yapmak,

Yardımcı Hizmetler Personeli

MADDE 23- (1) Yardımcı Hizmetler personelinin görevleri şunlardır;

a) Ofislere gelen başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek,
b) Hizmet yerlerini temizlemek, aydınlatmak, ısıtmak, soğutmak ve havalandırmak,
c) Araç ve gereçleri kullanma talimatına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek, eksik malzemeyi tedarik etmek,

ç) Hizmet binası içerisinde ve gerekli durumlarda çay, kahve vb. hizmetlerini yürütmek, servisini yapmak,

d) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra, Şefi, Bölge Şube Müdürü ve Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

Sayaç Okuma Personeli

MADDE 24- (1) Sayaç Okuma personelinin görevleri şunlardır;

a) İdarece belirlenen okuma planı ve okuma formatı dâhilinde Su ve Atık su abonelerinin tüketim endekslerinin tespitini doğru faturalandırmak ve faturaları tebliğ etmek,

b) Okuma esnasında okuma cihazlarındaki bilgiler ile sahadaki bilgileri kontrol etmek ve adres, tarife, kullanıcı vb. hataların sistemselsel olarak idareye bildirilmesini sağlamak,

- c) Okumanın idarece belirlenen okuma planına uygun ve eksiksiz tamamlanmasını sağlamak,
- ç) Okuma esnasında idarece belirlenen okuma türlerinin doğru uygulanmasını sağlamak,
- d) Okuma esnasında tespit edilen usulsüz, izinsiz su kullanımlarının sistem üzerinden idareye bildirilmesini sağlamak,
- e) Okuma esnasında kamu kurum kültürüne uyan davranışların sergilenmesini sağlamak,
- f) Ön ödemeli su sayacı kullanan abonelerin periyodik aralıklarla yetki kartı, kontrol kartı ve vana test kartlarını kullanarak gerekli kontrollerin yapılmasını sağlamak,
- g) Mevcut aboneliklerde takılı olan su sayaçlarının, su kullanan birim sayısına göre, sayacın çalışma debisine uygun olup olmadığının kontrolünü yapmak,
- ğ) Okuması yapılan sayaçların, sayaç markası, sayaç çapı, sayaç seri numarası, kelebek mühür numarası vb. bilgilerinin kontrol etmek ve varsa hataların idareye sistemselsel bildirilmesini sağlamak,
- h) Yeni sözleşme yapılan abonelerin, bölgelerine göre, defter sıralarının tespit edilerek kayıtların düzenlenmesini sağlamak,
- ı) Herhangi bir sebeple abonenin bulunduğu yapının kullanılamaz hale gelmesi, yıkılması, yerine yeni veya ilave yapı inşa edilmesi veya ek yapı yapılması durumlarının idareye sistemselsel bildirilmesini sağlamak,
- i) Birime ait işlerde kullanılan bilgisayar programları ve donanımlarını etkin bir şekilde kullanmak,
- j) Sayaçların her türlü donmaya, yanmaya, çalınmaya karşı korunması için abonelere gerekli duyuruların yapılmasını sağlamak,
- k) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra, Şefi, Bölge Şube Müdürü ve Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

Teknik İşler Şefi

MADDE 25- Teknik İşler Şefinin görevleri şunlardır;

- a) İnşaat ruhsat başvurusu sırasında gerçek ve tüzel kişilerin tasdiki talebinde bulundukları mimari proje eki su ve atıksu bağlantısı, depo veya fosseptik çukuru projelerini onaylamak ve ilgili kuruma görüş bildirmek,
- b) Tapu sahibi veya mükellefin müracaatı halinde; yapıya ait su ve kanalizasyon projelerini onaylamak, yapılan imalatın onaylı projeye uygunluğunu kontrol etmek/ettirmek ve iskân ile alakalı MUSKİ görüşünün ilgili Belediyesine yazılı olarak bildirilmesini sağlamak,
- c) İlgili birimin/kurumun talep etmesi halinde; Gayri Sıhhi Müessese Ruhsatı Görüşü/Deşarj İzin Belgesi işlemlerine ilişkin ilgili işletmenin atıksu bağlantısının alt yapı tesislerimize uygunluğunu incelemek/incelettirmek, varsa su ve kanal iştirak bedellerini tahsil etmek/ ettirmek, ilgili birime/kuruma bildirilmesini sağlamak,
- ç) Bilgisayar ortamında veya mahallinde yapılan kanal durumu tespiti, yapı alanı ve hizmet bedellerinin uygunluğunu tespit etmek, buna göre tahakkuk belgelerini ve "Kanal Durum Belgesi" tanzim etmek, ettirmek,
- d) İlgili belediyesine verilecek iskân iznine esas su ve kanal bağlantı, depo veya fosseptik çukuru için müdürlük uygun görüş belgesini hazırlamak, hazırlatmak,

- e) Su bağlanması talebinde bulunan yapıların, projesine ve ruhsatına uygunluğu tektik ile ödenen ve ödenmesi gereken hizmet bedeli ve iştirak bedellerinin tespitini yapmak, yaptırmak gerekli tahakkuk belgelerinin tanzim ve tahsilâtını sağlamak, sağlattırmak,
- f) Hizmet ve iştirak bedellerini ödedikleri tespit edilen yapılar için "Kanal Kullanım Belgesi" tanzim etmek ve ettirmek,
- g) Şefliğe tebliğ edilen işleri plan ve programa bağlayarak yapmak ve yaptırmak,
- ğ) Evraklara zamanında cevap verilmesini takip etmek,
- h) Şeflik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek, genelge ve talimatlara riayet etmelerini sağlamak,
- ı) Personel arasında görev dağılımını yapmak, uyuşmazlıkları önlemek ve koordinasyonu sağlamak, görevlendirildiği şeflik bünyesindeki tüm iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- i) Turizm Belgesi, DİB (Deşarj İzin Belgesi) / GSMR (Gayri Sıhhi Müessese Ruhsatı) belgelerine esas Atıksu Kontrol Belgesi gibi istekte bulunulan yapıların kanalizasyon bakımından uygunluğunu tespit etmek, ettirmek, uygun görülenlere iştirak bedelleri tahsil edilerek gerekli belgeye esas rapor düzenlemek/düzenlettirmek,
- j) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra Bölge Şube Müdürü ve Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

Proje İnceleme ve Onay Personeli

MADDE 26- (1) Proje İnceleme ve Onay Personelinin görevleri şunlardır;

- a) Yönetmelik ve yönerge hükümlerine göre mimari projesine uygun su ve kanal tesisat projesi, depo veya fosseptik çukuru projelerini hazırlamak,
- b) İnşaat ruhsat başvurusu sırasında gerçek ve tüzel kişilerin tasdiki talebinde bulundukları mimari proje eki su ve atıksu bağlantısı, depo veya fosseptik çukuru projelerini onaylamak ve ilgili kuruma görüş bildirmek,
- c) Tapu sahibi veya mükellefin müracaatı halinde; yapıya ait su ve kanalizasyon projelerini onaylamak, yapılan imalatın onaylı projeye uygunluğunu kontrol etmek/ettirmek ve iskân ile alakalı MUSKİ görüşünü ilgili Belediyesine yazılı olarak bildirilmesini sağlamak,
- ç) İlgili birimin/kurumun talep etmesi halinde; Gayri Sıhhi Müessese Ruhsatı Görüşü/Deşarj İzin Belgesi işlemlerine ilişkin ilgili işletmenin atıksu bağlantısının alt yapı tesislerimize uygunluğunu incelemek/incelettirmek, varsa su ve kanal iştirak bedellerini tahsil etmek/ettirmek, ilgili birime/kuruma bildirilmesini sağlamak,
- d) Bilgisayar ortamında veya mahallinde yapılan kanal durumu tespiti, yapı alanı ve hizmet bedellerinin uygunluğunu tespit etmek, buna göre tahakkuk belgelerini ve "Kanal Durum Belgesi" tanzim etmek/ettirmek,
- e) İlgili belediyesine verilecek iskân iznine esas su ve kanal bağlantı, depo veya fosseptik çukuru için müdürlük uygun görüş belgesini hazırlamak, hazırlatmak,
- f) Su bağlanması talebinde bulunan yapıların, projesine ve ruhsatına uygunluğu tektik ile ödenen ve ödenmesi gereken hizmet bedeli ve iştirak bedellerinin tespitini yapmak, yaptırmak gerekli tahakkuk belgelerinin tanzim ve tahsilâtını sağlamak/sağlattırmak,
- g) Hizmet ve iştirak bedellerini ödedikleri tespit edilen yapılar için "Kanal Kullanım Belgesi" tanzim etmek/ettirmek,
- ğ) Turizm Belgesi, DİB (Deşarj İzin Belgesi) / GSMR (Gayri Sıhhi Müessese Ruhsatı) belgelerine esas Atıksu Kontrol Belgesi gibi istekte bulunulan yapıların kanalizasyon bakımından

uygunluğunu tespit etmek, ettirmek, uygun görülenlere iştirak bedelleri tahsil edilerek gerekli belgeye esas rapor düzenlemek, düzenlettirmek ve tadilat projelerini incelemek,

- h) İlçe belediyeleri ve Büyük Şehir Belediyesi ile projeler üretmek,
- ı) Kurumlar arası entegrasyonu sağlamak,
- i) Proje onay, iskân onay iş ve işlemlerini kolaylaştırmak için dijital yöntemler geliştirmek,
- j) İş ve işlemler esnasında tahsil edilen proje onay bedeli, kanal iştirak bedeli ve su iştirak bedellerini güncellemek,
- k) Hizmet bedellerinin ödenip ödenmediklerini takip etmek, ödenmeyen bedellerle ilgili resmi işlemleri başlatmak,
- l) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra Şef, Bölge Şube Müdürü ve Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

Saha Keşif ve Tespit Personeli

MADDE 27- (1) Saha Keşif ve Tespit Personelinin görevleri şunlardır;

- a) Proje onay iş ve işlemleri esnasında yönetmelik ve yönerge hükümlerine göre ibraz edilen ve idarece onaylanan su-atıksu, depo, fosseptik projelerini incelemek,
- b) Saha keşif işlemleri esnasında fiziki durumun onaylanan projelere uygunluğunu kontrol etmek,
- c) Projeye aykırı yapılan tesisatları düzeltmek,
- ç) Abonelik ile ilgili başvuruların tüm keşif, teknik inceleme iş ve işlemlerini yapmak,
- d) Şube yolu nakli/revize, çap büyütme, sayaç yeri değişimi işlemleri için keşif ve tespit yapmak,
- e) Tüm keşif ve tespit işlemlerini yönetmelik ve onaylı yapıya uygun tesisat projelerine uygun olarak yapmak,
- f) Yapılan tüm işlemler ile ilgili kayıtlarını tutmak, bilgisayar girişlerini yapmak, muhafaza etmek (arşiv) ve ilgili birimlere düzenli ve zamanında intikalini sağlamak,
- g) Görevi ile alakalı mevzuatın tatbikinde karşılaşılan problemler hakkında amirini bilgilendirmek, çözüm için gerekli tekliflerde bulunmak,
- ğ) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra Şef, Bölge Şube Müdürü ve Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

İdari Kayıp Kaçak ve Borç Takip Şefi

MADDE 28- (1) İdari Kayıp Kaçak ve Borç Takip Şef'inin görevleri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Tespit edilen izinsiz ve usulsüz su kullanımlarına ait hesaplanan tüketim ve ceza bedellerinin tahsili ile ilgili işlemleri yürütmek,
- b) İzinsiz su kullanımına ilişkin kendi yetkisi dâhilinde çözüme kavuşturamayacağı/ kavuşturamadığı itirazları ilgili birimlere (itiraz komisyonuna) havale etmek ve neticesini takip etmek, sonuçlanan itirazların abonelere iletilmesini temin etmek, gerektiğinde itiraz komisyonu üyeliği yapmak,
- c) İdare alacaklarına ait ödemelerin gecikme cezası ile birlikte tahsil edilmesini sağlamak,
- ç) Abonelerden, Resmi Dairelerden ve Belediyelerden MUSKİ alacaklarının takibini ve herhangi bir döneme ait borç tespiti yapılan abonenin bu borcu ödemesini temin etmek için gerekli işlemleri yapmak,

- d) Açma ve Kapama İş Emri çıkan abonelerin açma ve kapama işlemlerinin yetkili personel tarafından doğru yapılıp yapılmadığının kontrol edilmesini sağlamak,
- e) İzinsiz ve usulsüz su kullanımı ile ilgili denetimler yapmak, yapılan denetimlerle izinsiz ve usulsüz su kullanımını önlemek, tespiti yapılması halinde usulüne uygun olarak tutanaklarını tutmak, tutturmak, tutulan tutanaklar için gerekli işlemleri yapmak, tüketim ve izinsiz su kullanımı ceza bedellerini hesaplamak ve tahakkuklarının yaptırılmasını sağlamak,
- f) İzinsiz ve usulsüz su kullandığı belirlenen yerlerin sayaçlarının ve/veya tesisatlarının izinsiz veya usulsüz su kullanımını engelleyecek şekilde kapatılmasını sağlamak,
- g) Bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğü hizmet alanında bulunan bedelsiz su kullanan abonelerin tesisat ve sayaçlarının kontrollerini periyodik olarak yapmak,
- ğ) İzinsiz su kullanımı ile ilgili sistem tarafından veya e-mail, online başvuru, resmi yazı, dilekçe, telefon, Alo 185 Çağrı Merkezi ve benzeri mecralardan gelen her türlü izinsiz/usulsüz su kullanımıyla ilgili şikâyetleri incelemek ve tespitini yaptırmak, tespitler sonucunda usulüne uygun tutanak düzenlettirmek, şikâyetin haklı olduğunun tespit edildiği durumlarda idari ve mali işlemleri yaptırmak,
- h) Yapılan tüm işlemler ile ilgili kayıtlarını tutmak, bilgisayar girişlerini yapmak, muhafaza etmek (arşiv) ve ilgili birimlere düzenli ve zamanında intikalini sağlamak,
- ı) Yasal süresi içerisinde tahsil edilemeyen su, atık su ve diğer kurum alacakları hakkında hukuki işlem yapılmasını sağlamak veya sağlattırmak,
- i) Hukuk Müşavirliği tarafından talep edilen, yargıya intikal eden Şefliğinde yapılan işlem kalemleri ile alakalı davalarda yapılacak savunmaya ait bilgi ve belgeleri hazırlamak, konuya ait teknik, idari ve hukuki gerekçeleri içeren cevabi yazıyı yazdırmak,
- j) Görevi ile alakalı mevzuatın tatbikinde karşılaşılan problemler hakkında amirini bilgilendirmek, çözüm için gerekli tekliflerde bulunmak,
- k) Sorumluluk sahası içerisindeki hususlar ile ilgili olarak belirlenmiş performans hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- l) Şefliğine tebliğ edilen işleri plan ve programa bağlayarak yapmak ve yaptırmak,
- m) Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği hususunda gerekli tedbirleri almak, aldırarak ve bu hususta birimindeki uygulamaları koordine etmek ve izlemek,
- n) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra Bölge Şube Müdürü ve Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

Kayıp Kaçak Büro Personeli

MADDE 29- (1) Kayıp Kaçak Büro Personelinin görevleri şunlardır;

- a) Sorumluluk sahasında saha personelleri tarafından tutulan usulsüz, izinsiz tutanaklara mevzuata uygun abonelik işlemlerini yapmak,
- b) Abonelik işlemleri için uygun olmayan, abonelik işlemleri için gerekli evrakları ibraz edemeyen yerlere sicile tahakkuk yapmak,
- c) Saha personeli tarafından tutulan usulsüz, izinsiz su kullanım tutanaklarına mevzuata uygun tahakkukları yapmak,
- ç) Yapılan işlemlere ait evrakları düzenli bir şekilde arşivlemek ve sistem üzerinden ilgili abone sözleşmelerine eklemek,
- d) Uzun süredir su tüketimi olmadığı tespit edilen ön ödemeli su sayacı kullanan aboneleri aylık dönemler halinde raporlayarak sahada gerekli kontrollerin yapılması için liste halinde ilgili birime iletilmesi amacıyla şefine vermek ve sahadan gelen bilgilere göre gerekli tahakkuk kayıtlarını oluşturmak,

e) Saha personeli tarafından, sayaçlarının çalışmadığı, ters çalıştığı, patlak, buharlı, endeksinin okunamadığı, camı kırık, mührü kopuk olduğu ve vanasının arızalı olduğu, sarfiyatlarında düşüklük veya fazlalık olduğu tutanakla tespit edilen aboneler hakkında gerekli tahakkukları oluşturmak,

f) Sayaç kayıp olarak gönderilen iş emirlerini tetkik ederek yerinde tespitin yapılması ve isteğe bağlı olarak yeni sayaç takılması için iş emirlerini göndererek gelen cevaba istinaden işin gereğini yaparak sonlandırmak,

g) Sayacın doğru ölçüm yapmadığı iddiasıyla şikâyet eden abonelere ait sayaçların İl Sanayi ve Teknoloji Müdürlüğünce kontrol edilmesi amacıyla rapor taleplerini almak,

ğ) Kullanılan tüm alet, araç ve gereçleri korumak ve verimli kullandırmak,

h) Fatura bedelini yüksek bulan abonelerin şikâyetlerinin alınması, değerlendirilmesi ve gerekli incelemenin yapılması için iş emirlerinin oluşturulması ve gelen bilgi ve belgeler doğrultusunda gerekli tahakkukları yapmak,

ı) İlgili birimince yapılan işlemlere ait evrakları düzenli bir şekilde arşivlemek ve ilgili abone sözleşmesine kaydetmek,

i) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra Şefi, Bölge Şube Müdürü ve Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

Kayıp Kaçak Saha Personeli

MADDE 30- (1)Kayıp Kaçak Saha Personelinin görevleri şunlardır;

a) İdarenin su ve atık su hizmetlerinden sözleşmesiz yararlananları tespit etmek, izinsiz ve usulsüz kullanımları engellemek,

b) Usulsüz ve izinsiz su kullanımlarını tespit etmek ve tespitlerle ilgili tutanak tutmak,

c) Sahada Tutulan Usulsüz ve izinsiz tutanakları resimli kayıtlarıyla birlikte idareye teslim etmek,

ç) Usulsüz ve İzinsiz su kullanımlarını engellemek için arama ve tarama çalışmalarının programlarını yapmak, saha kontrol işlemlerini yürütmek, hazırlamak ve çalışma sonuçlarını üst amirine sunmak,

d) Usulsüz ve İzinsiz su arama çalışmalarında kullanılacak ekipman ve araçları verimli, düzgün bir şekilde kullanmak,

e) Abonelere ait tüm sayaçların rekor kilitlerinin (kurum mührü) saha birimleriyle koordineli çalışarak eksik olanları takmak veya takılmasını sağlamak,

f) Resmî kurumlara ait hizmet binası, yeşil alan, lojman vb. gibi abonelik kaydı olmayan, sayacı bulunmayan yerlerin aboneliklerinin Abone İşleri Birimi ile koordinasyonlu bir şekilde yapılmasını sağlamak,

g) Ortak kullanım mahallerine verilen aboneliklerin amacı dışında kullanılmaması için gerekli kontrolleri yapmak,

ğ) Bedelsiz su, yangın hidrandı, hayır suyu, hayrat çeşmelerinden usulsüz ve izinsiz su kullanımlarını engellemek,

h) Borçtan kesik veya yasal takibat başlatılmış abonelerin mahallinde kontrolünü yapmak,

ı) Zimmetinde bulunan Kaçak ve usulsüz su kullanım tutanaklarını düzenli ve eksiksiz olarak tanzim etmek, muhafazası için azami özen göstermek,

i) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra Şefi, Bölge Şube Müdürü ve Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

Sayaç Kontrol İşlemleri, Su Açma-Kesme ve Arıza Saha Personeli

MADDE 31- (1) Sayaç Kontrol, Açma Kesme ve Arıza Personelinin görevleri şunlardır;

- a) Abone İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı birimlerden gelen dijital iş emirleri, yazılı ve sözlü talep edilen iş için talebe uygun tespitler yapmak ve iş emri cevaplarını doğru işlemek,
- b) Borç takip veya kontrol tespit işlemleri için kendisine verilen resmi yazı, toplu kontrol listesi vb. işin özelliğine göre sahada gerekli bilgileri tespit etmek,
- c) Saha tespit iş ve işlemlerinde kullanım türü, kullanıcı bilgisi, adres bilgisi hususlarını kontrol etmek tespit ettiği aksaklıkları sisteme işlemek,
- ç) Sayaç kontrol işlemlerinde sayaç seri numarası, sayaç markası, sayaç m³ işareti sayaç çap uygunluk durumunu kontrol etmek,
- d) Sayacın doğru ölçüm yapmadığı iddiası ile şikâyetle bulunan abonelerin sayaçları için üretilen iş emirlerinin neticelendirilmesini sağlayarak, tüm bilgi ve belgeleri gerekli tahakkukların oluşturulması için idareye teslim etmek,
- e) Borçlarını süresi içerisinde ödemeyen veya tahliyeden dolayı boşaltılan abonelerle ilgili, gönderilen su kesme veya kapatma iş emirlerini yerinde tamamlamak, ilgili bilgi ve belgeleri sistemsal olarak idareye göndermek,
- f) Abone İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı birimler tarafından gönderilen su sayacı ve tesisat bağlantı elemanlarından kaynaklanan arızalara ait iş emirlerini yerinde kontrol ederek neticelendirmek,
- g) Abone İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı birimler tarafından gönderilen dilekçe, inşaat bitirme, yıkım vb. nedenlerle sökülecek olan sayaçlara ait iş emirlerinin adreslerine giderek, endeks bilgilerini almak, sayaçları söküp, gerekli görülmesi halinde ilgili Daire Başkanlığına iş emri oluşturarak suyun şebeke üzerinden kesilmesini sağlamak,
- ğ) Gün içerisinde arıza, patlak vb. nedenlerden sökülen sayaçlarla ilgili olarak; sayaç seri numaraları, markalarını ve son endeks değerlerini sisteme işlemek,
- h) Damga süresi dolmuş, arızalı, patlak vb. nedenlerle sökülen su sayaçları ve tesisata bağlı sıhhi tesisat malzemelerini bağlı bulunduğu bölge müdürlüğünün ambar yetkilisine zimmet karşılığı teslim etmek,
- ı) Ön ödemeli su sayacı ile ilgili gelen arızaları yerinde tetkik ederek neticelendirmek,
- i) İlgili birimlerden gelen talepler doğrultusunda sayaç yeri ıslahı yapılacak yerlere tebligat vermek,
- j) Neticelendirilemeyen işler içerisinde kapalı, boş, yıkık vb. nedenlerden dolayı işlem görmeyen abonelerin yerinde kontrolünü yapmak,
- k) Görevi ile ilgili kendisine gelen iş emirlerinin gereğini yapmak,
- l) MUSKİ Tarifeler Yönetmeliği'nin ilgili maddelerinde yasak fiil olduğu belirtilen ve cezai işlem gerektiren hususlarda yapılan tespitlerin ilgili birimlerce incelenmesi ve belirlenen kaçak ve usulsüz su kullanımları hakkında gerekli işlemlerin yapılması için iş emirleri oluşturmak,
- m) Su ve atık su abonelerine ait sayaçlardan çalışmayan, ters çalışan, patlak, buharlı, arızalı, okunamaz durumda vb. nedenlerden dolayı çalışamaz durumda olanlarının yenileri ile değiştirilmesini, sayaç bağlantı elemanlarında meydana gelen arızaların yerinde giderilmesini, sayaçların kontrol işlemlerini yapmak,
- n) Su ve atık su abonelerinden borçlarını süresi içerisinde ödemeyen aboneler ile tahliyeden dolayı boşaltılan yerlere ait suları sayaçtan veya vanasından kesmek, abonelik sözleşmesi yapan ve borçlarını ödeyen abonelerin sularını açmak,
- o) Su ve atık su abonelerine ait sayaçların, değişme, sökme-takma, açma-kesme, yerinde giderilen arıza ve takılan malzeme listelerini ilgili birimine iletmek,
- ö) Ön ödemeli su sayacı kullanan abonelerin periyodik aralıklarla yetki kartı, kontrol kartı ve vana test kartlarını kullanarak gerekli bakım ve kontrollerini yapmak,
- p) Mevcut aboneliklerde takılı olan su sayaçlarının, su kullanan birim sayısına göre, sayacın çalışma debisine uygun olup olmadığının kontrolünü yapmak,
- r) İptal edilen sözleşmelere ait sayaçları sökülmesi gereken yerlerin sayaçlarını sökerek ambara teslim edilmesini sağlamak,

- s) Yıkım nedeniyle sökülen kayıtlı sayaç konumundaki tüm sayaçların ekipmanları ile birlikte ambar yetkilisine zimmetle teslimini sağlamak,
- ş) Yıkılan ve su sayacı sökülen yerlerde suyu prizden kapattırmak,
- t) Ekonomik ömrünü dolduran, arızalanan, çap büyütme işlemlerinden dolayı değiştirilen vb. gibi işlemler ile mahallinde teslim alınan tüm sayaçları ambar yetkilisine zimmet ile teslim etmek,
- u) Hizmet alanı içerisindeki yangın hidrantları ve tahliye vanalarından yapılan her türlü su kullanımının kontrol, takip ve değerlendirmesini yapmak,
- ü) Sayaçların her türlü donmaya, yanmaya, çalınmaya karşı korunması için abonelere gerekli duyuruların yapılmasını sağlamak,
- v) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra Şefi, Bölge Şube Müdürü ve Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

Genel İlkeler

MADDE 32- (1) Yönerge ekinde detaylandırılan tüm personeller aşağıdaki ilkelerden sorumludur;

- a) Kendisine tahsis edilen araç, ofis ve saha ekipmanlarını muhafaza etmek etkin ve verimli bir şekilde kullanmak.
- b) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uymak,
- c) Kalite politikası çerçevesinde, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uymak,
- ç) Yapılan tüm iş ve işlemlerde abone memnuniyetini esas almak,
- d) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uymak,
- e) İş ve işlemler sırasında gizlilik kurallarına uygun davranmak,
- f) Yapılan çalışma sırasında personeli rahatsız edici davranışlardan kaçınmak,
- g) Amirinin izini olmadan Daireden ve görev yerinden ayrılmamak,
- ğ) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer nedenlerle görev ve sorumluluk alanına giren konularda, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılara, yasal süresi içinde cevap vermek ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,
- h) Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği hususunda gerekli tedbirleri almak, aldırarak ve bu hususta birimindeki uygulamaları koordine etmek ve izlemek,
- ı) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa istinaden çıkartılan yönetmeliklerde taşınır kayıt yetkilisine tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek,
- i) Mevzuat çerçevesinde, bağlı olduğu sıralı amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Özel Hususlar

MADDE 33- (1) Özel Hususlar şunlardır;

Yerinde hizmet ilkeleri çerçevesinde Bölge Şube Müdürlükleri'nin yanı sıra kurulan abone ofislerinde hizmetlerin aksamaması iş ve işlemlerde karmaşaya sebebiyet verilmemesi üst amirlerle koordinenin etkin ve verimli bir şekilde sağlanması gayesi ile kısım şefinin talebi, Bölge Şube Müdürü, Abone İşleri Dairesi Başkanı ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı'nın onayıyla Abone Birim Sorumlusu, Abone Saha Sorumlusu unvanlarında yönerge hükümlerine göre atama yapılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 34- (1) İş bu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 35- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte; 07.01.2025 tarihli ve 4 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiş olan Abone İşleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 36- (1) Bu Yönerge hükümleri, Yönetim Kurulunun kabulü ve İdarenin internet sitesinde yayımlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 37- (1) Bu Yönerge hükümlerini, Genel Müdür adına Abone İşleri Dairesi Başkanı yürütür.