

**TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ABONE
İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNERGE**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, TESKİ Genel Müdürlüğü Abone İşleri Dairesi Başkanlığı ve birimlerinin kuruluşunu, bu birimlerde görevli personelin statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek suretiyle birimlerin iş ve işlemlerinin uyumlu, süratli ve verimli bir şekilde, güvenli çalışma düzeni içinde yapılmasını sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.

(2) Bu Yönerge, TESKİ Genel Müdürlüğü Abone İşleri Dairesi Başkanlığı ve birimlerinin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma düzenine ilişkin usul, esas ve kuralları kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 20/11/1981 tarihli ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ve Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Yetkileri Hakkında Yönetmelik madde 28 ve diğer ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergenin uygulamasında;

- a) Büyükşehir Belediyesi: Tekirdağ Büyükşehir Belediyesini,
 - b) Daire Başkanı: TESKİ Abone İşleri Dairesi Başkanını,
 - c) Genel Müdür Yardımcısı: TESKİ Genel Müdür Yardımcısını,
 - ç) İdare /TESKİ: Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
 - d) Personel / Çalışan: TESKİ Abone İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı ilgili personeli,
 - e) Şube Müdürü: a)Abone Hizmetleri Şube Müdürü, b)Sayaç ve Kaçak Önleme Şube Müdürü
 - f) Şef: Abone İşleri Dairesi Başkanlığı birim müdürlerine bağlı şefliklerini,
 - f) Üst Yönetici / Genel Müdür: TESKİ Genel Müdürünü,
 - g) Yönetim Kurulu: TESKİ Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Görev ve Yetkiler

Teşkilat

MADDE 4- (1) Abone İşleri Daire Başkanlığı,

- a) Daire Başkanı
- b) Abone Hizmetleri Şube Müdürü

c) Sayaç ve Kaçak Önleme Şube Müdürü

ç) Şef

Görev ve yetkiler

MADDE 5- (1) Abone İşleri Dairesi Başkanı, Genel Müdür ve ilgili Genel Müdür Yardımcılarından emir alır, Başkanlığı'na bağlı amir, memur ve işçilere emir verir.

(2) Şube Müdürü, Abone İşleri Dairesi Başkanından emir alır, Müdürlüğüne bağlı amir, memur ve işçilere emir verir.

(3) Şef, Abone İşleri Dairesi Başkanı ile Şube Müdüründen emir alır, Müdürlüğün memur ve işçilerine emir verir.

Abone İşleri Dairesi Başkanlığı'nın görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Abone İşleri Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Abonelerce tüketilen su miktarını tespit ederek tahakkukunu yapmak, bu tahakkuka göre borçlarını belirlemek, tahakkuka ilişkin itirazları değerlendirerek sonuçlandırmak, gerekli hallerde düzeltme işlemlerini yapmak, yeni abone kaydı, yer değiştirme, abonelikten çıkma ve bunun gibi abonelerle ilgili her türlü işlerin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

b) İdarenin ihtiyacı olan her tip su sayacının temini ve abonelere bağlanması işlemlerini gerçekleştirmek, ihtiyaç duyulduğunda abonelerden sökülen su sayaçlarının yetkili servislerinde tamirinin yapılmasını sağlamak,

c) Su tüketiminin tespiti için su sayaçlarını okumak ya da okutturmak, tüketim bildirimlerini ya da faturalarını abonelere ulaştırmak,

ç) Kaçak su kullananları takip etmek ve haklarında gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak, İdare birimlerinince veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılan talep üzerine su açma ve kapatma işlemlerini gerçekleştirmek,

d) Genel Müdürlüğün Tarifeler Yönetmeliğini, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile birlikte hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunmak,

e) Genel Müdürlüğün Su, Atıksu, Yaptırım ve Hizmet Tarifesini, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile birlikte hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunmak,

f) Su tüketim miktarı, abone sayısı, abonelere düşen tüketim miktarı vb. hususlara ilişkin istatistiki bilgi ve verileri hazırlayarak Genel Müdüre sunmak,

g) Konusuyla ilgili çeşitli yollarla (İnternet, sosyal medya, dilekçe vb.) abonelerden gelen istek ve şikâyetleri inceleyerek gereğini yapmak ve sonucunda ilgisine bilgi vermek,

ğ) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

Abone Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Bağlı bulunduğu Daire Başkanından emir alır, Müdürlük çalışanlarına emir verir.

- a) Abonelerce tüketilen su miktarını tespit ederek tahakkukunu yapmak, bu tahakkuka göre borçlarını belirlemek, tahakkuka ilişkin itirazları değerlendirerek sonuçlandırmak, gerekli hallerde düzeltme işlemlerini yapmak, yeni abone kaydı, yer değiştirme, abonelikten çıkma ve bunun gibi abonelerle ilgili her türlü işlerin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- b) Su tüketiminin tespiti için su sayaçlarını okumak ya da okutturmak, tüketim bildirimlerini ya da faturalarını abonelere ulaştırmak,
- c) Genel Müdürlüğün Tarifeler Yönetmeliğini, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile birlikte hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunmak,
- ç) Genel Müdürlüğün Su, Atıksu, Yaptırım ve Hizmet Tarifesini, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile birlikte hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunmak,
- d) Su tüketim miktarı, abone sayısı, abonelere düşen tüketim miktarı vb. hususlara ilişkin istatistiki bilgi ve verileri hazırlayarak Genel Müdüre sunmak,
- e) Konusuyla ilgili çeşitli yollarla (İnternet, sosyal medya, dilekçe vb.) abonelerden gelen istek ve şikâyetleri inceleyerek gereğini yapmak ve sonucunda ilgisine bilgi vermek,
- f) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

Sayaç ve Kaçak Önleme Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Bağlı bulunduğu Daire Başkanından emir alır, Müdürlük çalışanlarına emir verir.

- a) İdarenin ihtiyacı olan her tip su sayacının temini ve abonelere bağlanması işlemlerini gerçekleştirmek, ihtiyaç duyulduğunda abonelerden sökülen su sayaçlarının yetkili servislerinde tamirinin yapılmasını sağlamak,
- b) Kaçak su kullananları takip etmek ve haklarında gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak, İdare birimlerinde veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılan talep üzerine su açma ve kapatma işlemlerini gerçekleştirmek,
- c) Genel Müdürlüğün Tarifeler Yönetmeliğini, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile birlikte hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunmak,
- ç) Genel Müdürlüğün Su, Atıksu, Yaptırım ve Hizmet Tarifesini, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile birlikte hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunmak,
- d) Konusuyla ilgili çeşitli yollarla (İnternet, sosyal medya, dilekçe vb.) abonelerden gelen istek ve şikâyetleri inceleyerek gereğini yapmak ve sonucunda ilgisine bilgi vermek,
- e) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Failen Gerçekleştirilen İşler

Abone İşleri Dairesi Başkanı

MADDE 9- (1) Abone İşleri Dairesi Başkanı'nın görevleri;

- a) Daire Başkanlığını temsil etmek,
- b) Daire Başkanlığına mer'i mevzuatla verilen görevleri yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek,
- c) Personel arasında görev dağılımı yapmak,
- ç) Daire Başkanlığının çalışma usul ve esaslarını mer'i mevzuat çerçevesinde belirlemek,
- d) Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapan Müdürlük ve alt birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetmek,
- e) Sorumlu olduğu memur, sözleşmeli ve işçi personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- f) Daire Başkanlığında çalışan, sicil amiri olduğu personel için başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,
- g) Daire Başkanlığı personelinin çalışma isteklerini artırmak, görevlerinin gerektirdiği mesleki bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla; eksikliklerin tespiti ve taleplerin değerlendirilmesi neticesinde ilgili birimden eğitim talebinde bulunmak,
- ğ) Daire Başkanlığının Stratejik Plan ve Performans hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- h) Genel Müdür ve yetki devri yapılan Genel Müdür Yardımcısı tarafından mevzuat hükümleri gereğince kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Abone Hizmetleri Şube Müdürü

MADDE 10- (1) Bağlı bulunduğu Daire Başkanından emir alır, Müdürlük çalışanlarına emir verir.

- a) Tarifeler Yönetmeliğini hazırlamak, Tarifeler yönetmeliğine göre abonelik işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- b) Su, Atıksu, Yapıtırım ve Hizmet Tarifesini hazırlamak,
- c) Daire Başkanlığı bütçesini hazırlamak,
- ç) Abone iş ve işlemleri ile ilgili İlçe Şube Müdürlüklerinde görevli personele gerekli eğitimlerin verilmesini sağlamak,
- d) Abonelik işlemleri ile ilgili her türlü matbu evrakı hazırlamak,
- e) Daire ile ilgili yazışmaların düzenli akışını sağlamak,
- f) Abone işlemlerine ait verilerin yazılım sistemi üzerinden raporlanarak arşivlenmesini takip etmek,
- g) Değişen tarife ve abone bilgilerinin yazılım sistemi üzerinde güncel tutulmasını sağlamak,

ğ) İlk abonelik, abone değişikliği, abone tipi değişikliği, abonesizlikten kapama, borçtan kapama ve İlçe Şube Müdürlüklerince yapılan abonelik ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak, adı geçen işlemleri takip etmek, denetlemek ve istatistik bilgilerini raporlamak,

h) Genel Müdür, bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı ve Daire Başkanının vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

Sayaç ve Kaçak Önleme Şube Müdürü

MADDE 11- (1) Bağlı bulunduğu Daire Başkanından emir alır, Müdürlük çalışanlarına emir verir.

a) Tarifeler Yönetmeliğini hazırlamak,

b) Su, Atıksu, Yaptırım ve Hizmet Tarifesini hazırlamak,

c) Daire Başkanlığı bütçesini hazırlamak,

ç) İdarenin ihtiyacı olan her tip su sayacının teminini sağlayarak İlçe Şube Müdürlüklerine dağıtımını yapmak,

d) Abone iş ve işlemleri ile ilgili İlçe Şube Müdürlüklerinde görevli personele gerekli eğitimlerin verilmesini sağlamak,

e) Daire ile ilgili yazışmaların düzenli akışını sağlamak,

f) Kaçak su kullananları takip etmek ve haklarında gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak amacı ile İlçe Şube Müdürlüklerinin malzeme ihtiyacını karşılamak,

g) Yüksek tüketime itirazda bulunan aboneelerin sayaçlarının test ve muayene işlemlerinin TESKİ Su Sayaçları Test ve Kalibrasyon İstasyonu'nda gerçekleşmesini sağlamak,

ğ) Damga yılı dolmuş sayaçların değişimi, arızalı sayaçların değişimlerin yapılmasını sağlamak, adı geçen işlemleri takip etmek, denetlemek ve istatistik bilgilerini raporlamak,

h) Genel Müdür, bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı ve Daire Başkanının vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

Şef

MADDE 12- (1) Bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Şube Müdüründen emir alır, Müdürlük çalışanlarına emir verir.

a) Daire Başkanlığının bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğünün iş ve işlemlerini yürütür. Müdürlük çalışanlarına emir verir.

b) Tarifeler Yönetmeliğini hazırlanması, Tarifeler yönetmeliğine göre abonelik işlemlerinin yapılması, Su, Atıksu, Yaptırım ve Hizmet Tarifeler ile Daire Başkanlığı bütçe çalışmalarının hazırlanması süreçlerini yürütmek,

c) İdarenin ihtiyacı olan her tip su sayacının temininin sağlanması, iş ve işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak,

- ç) Abone iş ve işlemleri ile ilgili İlçe Şube Müdürlüklerinde görevli personele gerekli eğitim çalışmalarının organizasyonunu yapmak,
- d) Abonelik işlemleri ile ilgili her türlü matbu evrakı hazırlamak,
- e) Daire ile ilgili yazışmaların düzenli akışını sağlamak,
- f) Müdürlüklerin malzeme ihtiyaçlarını takip ve koordine etmek, kaçak su kullananların iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Abone işlemlerine ait verilerin yazılım sistemi üzerinden raporlanarak arşivlenmesini takip etmek,
- ğ) Yüksek tüketime itirazda bulunan abonelerin sayaçlarının test ve muayene işlemlerinin TESKİ Su Sayaçları Test ve Kalibrasyon İstasyonu'nda gerçekleşmesi sürecini yürütmek,
- h) İlk abonelik, abone değişikliği, abone tipi değişikliği, abonesizlikten kapama, borçtan kapama, damga yılı dolmuş sayaçların değişimi, arızalı sayaçların değişimleri ve İlçe Şube Müdürlüklerince yapılan abonelik ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak, adı geçen işlemleri takip etmek,
- ı) Daire Başkanı ile Şube Müdürünün vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

Satın Alma Personeli

MADDE 13- (1) Bağlı bulunduğu Daire Başkanından, Şube Müdüründen ve Şeften emir alır,

- a) İhale ve Doğrudan Temin ile ilgili satın alma işlemlerini yapmak,
- b) Daire Başkanlığı ile ilgili taşınır kayıt işlemlerini yapmak,
- c) Satın alma işlemlerine ait ödemelerin takibini sağlamak,
- ç) Taşınır Kayıt Yetkilisi görevini yürütmek,
- d) Görevi ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
- e) Daire Başkanının verdiği görevleri yerine getirmek.

Bilgi İşleme Personeli

MADDE 14- (1) Bağlı bulunduğu Daire Başkanından, Şube Müdüründen ve Şeften emir alır,

- a) Yazılım sistemi üzerinde tarife bilgilerini işlemek,
- b) Yazılım sistemi üzerinde belirlenmiş olan abone tiplerini oluşturmak,
- c) Yazılım sistemi üzerinden abonelik iş ve işlemleri hakkında gerekli raporları hazırlayarak arşivlemek ve kontrol altında tutmak,
- ç) İlçe Şube Müdürlüklerinde yapılan abone iş ve işlemlerin takibini yapmak,
- d) Yazılım sisteminin düzenli çalışmasını Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile koordineli şekilde sağlamak,
- e) İlçe Şube Müdürlükleri abone servislerinde görevli personele gerekli eğitimleri vermek,

- f) Abone iş ve işlemleri konusunda İlçe Şube Müdürlükleri abone servislerinde görevli personele gerekli teknik desteği sağlamak,
- g) Görevi ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
- ğ) İlçe Şube Müdürlüklerince gönderilen iade işlemlerini kontrol etmek,
- h) Abone iş ve işlemleri hakkında istatistiki verileri hazırlayarak amirlerine sunmak,
- ı) Tarifeler Yönetmeliği ve Su, Atıksu, Yapıtım ve Hizmet Tarifesini hazırlamak,
- i) Taşınır Kontrol Yetkilisi görevini yürütmek,
- j) Daire Başkanlığı ile ilgili sunumları hazırlamak,
- k) Daire Başkanının verdiği görevleri yerine getirmek.

Büro Personeli

MADDE 15- (1) Bağlı bulunduğu Daire Başkanından, Şube Müdüründen ve Şeften emir alır,

- a) Daire ile ilgili tüm yazışmaların takibini yapmak,
- b) Yazı işlerinin koordinesini sağlamak,
- c) İlçe Şube Müdürlüklerinden gelen icra dosyalarının takibini yapmak,
- ç) Tarifeler Yönetmeliği ve Su, Atıksu, Yapıtım ve Hizmet Tarifesini hazırlamak,
- d) Yüksek tüketime itirazlı sayaç işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- e) Daire Başkanlığı ile ilgili sunumları hazırlamak,
- f) Genel Kurul ve Yönetim Kuruluna sunulacak konuların yazışmalarını yapmak,
- g) Daire Başkanının verdiği görevleri yerine getirmek.

Su Sayaçları Test ve Kalibrasyon İstasyonu Personeli

MADDE 16- (1) Bağlı bulunduğu Daire Başkanından, Şube Müdüründen ve Şeften emir alır,

- a) İlçe Şube Müdürlüklerine yüksek tüketime itiraz dilekçesi ile başvuruda bulunulan abonelere ait sayaçlarının Bilim Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğünün yetkili personellerinin gözetiminde test ve muayene işlemlerini yapmak,
- b) Yapılan muayene sonucunda itirazlı sayacın doğru çalıştığına tespiti halinde gerekli muayene ücretlerinin abonenin siciline tahakkukunu sağlamak,
- c) Yapılan muayene sonucunda itirazlı sayacın doğru çalıştığına tespiti halinde Bilim Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğünün yetkili personellerinin gözetiminde sayaç mühürleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ç) Sayaç test ve muayene işlemleri ile ilgili muayene ücretlerinin Bilim Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü hesabına aktarılmasını sağlamak,
- d) Muayene ve test işlemleri için istasyona gelen ve giden sayaçların kayıtlarını tutarak muayene sonuç raporlarının arşivlenmesini sağlamak,

- e) Daire Başkanlığımızca “Damga Yılı 10 (on) Yılı Geçmiş Sayaçların Değişimi” için düzenlenen ihalelerde yüklenicinin İdaremize sunduğu sayaçların test ve muayenesini yaparak Muayene ve Kesin Kabul İşlemlerinin gerçekleşmesinin sağlamak,
- f) Çevre illerde bulunan idarelerden gelen yüksek tüketime itirazlı sayaçların Bilim Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğünün yetkili personellerinin gözetiminde test ve muayene işlemlerini yapmak,
- g) Su Sayaçları Test ve Kalibrasyon İstasyonunun bakım ve onarım işlemlerini yaparak ve yaptırarak sağlıklı şekilde çalışmasını sağlamak,
- ğ) Daire Başkanının verdiği görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 17- (1) Bu Yönergede düzenlenmeyen hususlarda Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönerge TESKİ Yönetim Kurulu kararıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönerge TESKİ Genel Müdürü tarafından yürütülür.