

TC
TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
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 personelini,
e) Şef: Abone İşleri Dairesi Başkanlığı birim müdürlerine bağlı şefliklerini,
f) Şube Müdürü: 1)Abone Hizmetleri Şube Müdürü, 2)Tahakkuk Şube Müdürü, 3)Sayaç ve Kaçak Önleme Şube Müdürü,
g) Üst Yönetici / Genel Müdür: TESKİ Genel Müdürünü,
ğ) 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) Tahakkuk Şube Müdürü
ç) Sayaç ve Kaçak Önleme Şube Müdürü
d) 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 birimlerince 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 almak, Müdürlük çalışanlarına emir vermek,

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.

Tahakkuk Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Bağlı bulunduğu Daire Başkanından emir almak, Müdürlük çalışanlarına emir vermek,

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 9- (1) Bağlı bulunduğu Daire Başkanından emir almak, Müdürlük çalışanlarına emir vermek,

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 birimlerince 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 10- (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 11- (1) Bağlı bulunduğu Daire Başkanından emir almak, Müdürlük çalışanlarına emir vermek,

- a) Tarifeler Yönetmeliğini hazırlamak,
- b) Tarifeler yönetmeliğine göre abonelik işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- c) Su, Atıksu, Yaptırım ve Hizmet Tarifesini hazırlamak,
- ç) Daire Başkanlığı bütçesini hazırlamak,
- d) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, Müdürlüğü ile ilgili harcama sürecinde, Gerçekleştirme görevlisi olarak, tahakkuk ve verilen emirlerini ve buna bağlı evrakı düzenleyerek Harcama Yetkilisine sunmak,
- e) Abone iş ve işlemleri ile ilgili İlçe Şube Müdürlüklerinde görevli personele gerekli eğitimlerin verilmesini sağlamak,
- f) Abonelik işlemleri ile ilgili her türlü matbu evrakı hazırlatmak,
- g) Daire ile ilgili yazışmaların düzenli akışını sağlamak,
- ğ) Abone işlemlerine ait verilerin yazılım sistemi üzerinden raporlanarak arşivlenmesini takip etmek,
- h) Değişen tarife ve abone bilgilerinin yazılım sistemi üzerinde güncel tutulmasını sağlamak,
- ı) 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,
- i) Emrinde çalışanların yıllık mazeret, ücretsiz ve diğer izin taleplerini birimin iş akışını aksatmayacak şekilde hazırlayarak, Başkanlık onayına sunmak,
- j) Müdürlüğü ve diğer müdürlüklerce oluşturulan faaliyet, tahakkuk, abonelik ve sayaç işlemleri istatistik raporlarını hazırlamak ve Daire Başkanlığına sunulmasını sağlamak.
- k) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, CİMER, Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Müdüre mesaj ve diğer nedenlerle, Abone İşleri Şube Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren konularda, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmesini ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,

l) Abonelerin bilgilendirilmesi amacıyla, gerekli duyuruların zamanında yapılmasını, bu kapsamda, TESKİ web sitesinin etkin bir şekilde kullanılmasını ve güncelliğini yitiren bilgi ve duyuruların yenilenmesini sağlamak,

m) Daire Başkanlığının mal ve hizmet alımları, taşınır iş ve işlemlerinin yürütülmesini ve organizasyonunu sağlamak,

n) İdaremizin sahip olduğu ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 ve diğer kalite belgelerinin, şube müdürlüğü ile ilgili amaç, hedef ve programların belirlenmesi ve takibini sağlamak,

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

Tahakkuk Şube Müdürü

MADDE 12- (1) Bağlı bulunduğu Daire Başkanından emir almak, Müdürlük çalışanlarına emir vermek,

a) Tarifeler Yönetmeliğini hazırlamak,

b) Tarifeler yönetmeliğine göre abonelik işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

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

ç) Daire Başkanlığı bütçesini hazırlamak,

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

e) Tahakkukların yürürlükte olan Bütçe Kararnamesi, Tarifeler ve Abone Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine göre yapılmasını sağlamak,

f) Resmi kurumların su ve atıksu faturalarının tahsili ile ilgili gerekli her türlü çalışmanın eksiksiz ve zamanında yapılmasını yaptırmak,

g) Abonelerden e-itiraz veya şahsen gelen itiraz ve bildirimleri (endeks bildirimi, bozuk sayaç, usulsüz tüketim vs. ile ilgili) yerinde gerekli inceleme ve kontrollerin yaparak değerlendirmek ve gerekli düzenlemeleri yapmak/yapılmasını sağlamak.

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

h) Ön Ödemeli Elektronik Kartlı Su Sayacı (EKS) abonelerinin sayaç endekslerinin kontrol edilmesi, okunan endekslere göre kontör satış miktarları ile karşılaştırarak raporlamak,

ı) Arızalı değişen sayaçlarla ilgili TESKİ Tarifeler ve Abone Hizmetleri Yönetmeliği uyarınca gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,

i) TESKİ Tarifeler ve Abone Hizmetleri Yönetmeliği'nin ilgili maddelerinde yasak fiil olduğu belirtilen ve cezai işlem gerektiren hususlar hakkında, yapılan tespitleri rapor haline getirmek ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,

j) Abonelerden sökülen ve abonelere takılan yeni sayaç bilgilerini kaydettirmek,

k) Abonelere ibraz edilen faturalarla ilgili itirazların değerlendirilerek en kısa sürede neticelendirilmesini yapmak,

l) Sahada hazırlanan faturaların abonelerin ulaşabileceklere alanlara bırakılmasını sağlamak,

m) Tahakkuku yapılamayan abonelerin saha birimlerince kontrol edilmesini sağlamak, saha birimleri tarafından yapılan endeks değiştirme veya ek tahakkuk verme raporlarının incelenmesini ve tahakkuka bağlanmasını yapmak,

n) Fatura itirazlarını sahada ve her türlü belge üzerinde inceleme yaparak rapor haline getirmek, var ise fazla ve hatalı tahakkukun düzeltilme işlemlerini yaptırmak,

o) Su ve atıksu tarife tespit çalışmalarının yapılması ile su ve atıksu abonelerinin tüketim tahminlerini yapmak ve gerçekleştirme oranlarını kontrol etmek,

- ö) Yürürlükte olan Bütçe Kararnamesi, Tarifeler ve Abone Hizmetleri Yönetmeliği doğrultusunda okuma periyotlarına göre bölgesel okuma planı hazırlamak,
- p) Hazırlanan plan doğrultusunda çalışılacak bölgeye ait abone bilgilerinin el bilgisayarlarına yüklenmesini (GPRS sistemi veya manüel aktarım) ve sahada oluşan okuma bilgilerinin ana sisteme aktarılmasını (GPRS sistemi veya manüel aktarım) sağlamak,
- r) Yeni sözleşme yapılan abonelerin, bölgelerine göre, defter sıralarını tespit ederek, kayıtlara yansıtılmasını sağlamak,
- s) Abonelerde takılı olan sayaçların kontrol edilmesi ve çalışmayan, ters çalışan, patlak, buharlı, okunmaz durumda olan, camı kırık, mühürü kopuk olanlar ile sarfiyatında düşüklük veya fazlalık görülenlerin tespit edilmesini ve olumsuz durumun bertaraf edilmesi için ilgili birimlere iş emri oluşturulmasını sağlamak,
- ř) alışma bölgelerindeki abonelikleri, adres, daire sayısı, tarife türü, TV durumu yönünden incelemek, bilgilerinde değişiklik olanları bildirmek ve buna göre kayıtlarda gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak,
- t) Yıkılan gayrimenkullere ait aboneliklerin tespitinin yapılması, rapor haline getirilmesi, aboneliğin iptali, var ise borcun takibi ve suyun şebekeden kesilmesi gibi işlemler için ilgili birimlere iş emri oluşturulmasını yaptırmak,
- u) Fatura itirazlarını sahada ve her türlü belge üzerinde inceleme yaparak rapor haline getirmek, var ise fazla ve hatalı tahakkukun düzeltilmesini sağlamak,
- ü) Sayaç okuma elemanlarınca yapılan adres değişikliği bildirimlerini kayıt altına almak ve düzeltici kayıtları yaptırmak,
- v) Fatura düzenlenemeyen abonelerle ilgili tahakkuk yapılamama nedenleri, olumsuz durumun bertaraf edilmesi için ilgili Tahakkuklarının düştüğü tespit edilen bölgelerde planlanan pilot çalışmalara eşlik etmek, yapılan iş ve işlemleri kontrol etmek ve kayıt altına almak, birimlere iş emri oluşturulmasını sağlamak,
- y) Su sayacının çalışmadığı tespit edilen veya diğer nedenlerle tüketim endeksi belirlenemeyen abonelere, Tarifeler ve Abone Hizmetleri Yönetmeliği'nin ilgili maddelerine göre, kıyas usulü ile tahakkuk yapılmasını sağlamak,
- z) Müdürlüğün haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporları ile icmallerini hazırlamak,
- aa) Tahakkuk yapılan abonelerle ilgili endeks okuma elemanlarınca tespit edilen adres, daire sayısı, tarife türü, atıksu durumu, TV durumu gibi rapor bildirimlerine göre faturalandırılmasını sağlamak,
- bb) şube Müdürlüğü'ne ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,
- cc) Tahakkukla ilgili her türlü istatistik çalışmalarını yapmak ve bunları rapor haline getirmek,
- ) Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK) ile Büyükşehir Belediye Başkanlığınca, su ve atıksu abone sayıları, tahakkuk ve tahsilât miktarları, kayıp ve kaçak oranları gibi, talep edilen istatistikî mahiyetteki bilgilere cevap vermek,
- dd) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer nedenlerle, Tahakkuk İşleri şube Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren konularda, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen dilekçe, e-mail ve yazılara yasal süresi içinde cevap vermek,
- ee) İdaremizin sahip olduğu ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 ve diğer kalite belgelerinin, şube müdürlüğü ile ilgili amaç, hedef ve programların belirlenmesi ve takibini sağlamak,
- ff) Genel Müdür, bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı ve Daire Başkanının vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

Sayaç ve Kaçak Önleme Şube Müdürü

MADDE 13- (1) Bağlı bulunduğu Daire Başkanından emir almak, Müdürlük çalışanlarına emir vermek,

- a) Tarifeler Yönetmeliğini hazırlamak,
- b) Tarifeler yönetmeliğine göre abonelik işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- c) Su, Atıksu, Yaptırım ve Hizmet Tarifesini hazırlamak,
- ç) Daire Başkanlığı bütçesini hazırlamak,
- d) İdarenin ihtiyacı olan her tip su sayacının teminini sağlayarak İlçe Şube Müdürlüklerine dağıtımını yapmak,
- e) Daire ile ilgili yazışmaların düzenli akışını sağlamak,
- f) Kaçak su kullananları takibi ile haklarında gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- g) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, Müdürlüğü ile ilgili harcama sürecinde, Gerçekleştirme görevlisi olarak, tahakkuk ve verile emirlerini ve buna bağlı evrakı düzenleyerek Harcama Yetkilisi 'ne sunmak,
- ğ) Su ve atık su abonelerinden mekanik sayaçların elektronik ile ya da elektronik sayaçların mekanik sayaçlar ile değişimlerini yaptırmak,
- h) Fazla sarfiyat ve arıza gibi nedenlerle sökülen su sayaçlarının kontrol, bakım ve takip işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ı) Yüksek tüketime itirazda bulunan abonelerin sayaçlarının test ve muayene işlemlerinin TESKİ Su Sayaçları Test ve Kalibrasyon İstasyonu'nda gerçekleşmesini sağlamak,
- i) Damga yılı dolmuş sayaçların değişimi, arızalı sayaçların değişimlerin yapılmasını sağlamak, adı geçen işlemleri takip etmek, denetlemek ve istatistik bilgilerini raporlamak,
- j) Test edilmek üzere sökülen sayaçların yetkili İl Bilim, Sanayi ve Teknoloji Müdürlüğü Ölçüler ve Ayar Şube Memurluğu elemanlarınca ayar istasyonunda kontrol edilmesini sağlamak,
- k) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer nedenlerle, Sayaç İşleri Şube Müdürlüğü'nün görev yetki ve sorumluluk alanına giren konularda, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılara yasal süresi içinde cevap vermek ve bu yazıları düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,
- l) İdaremizin sahip olduğu ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 ve diğer kalite belgelerinin, şube müdürlüğü ile ilgili amaç, hedef ve programların belirlenmesi ve takibini sağlamak,
- m) Genel Müdür, bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı ve Daire Başkanının vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

Şef

MADDE 14- (1) Bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Şube Müdüründen emir almak, Müdürlük çalışanlarına emir vermek.

- a) Daire Başkanlığının bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğünün iş ve işlemlerini yürütmek, Müdürlük çalışanlarına emir vermek,
- 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 hazırlatmak,
- 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) Bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarına giren iş ve işlemleri yürütmek,

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

ii) 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,

j) Daire Başkanlığının mal ve hizmet alımları, taşınır iş ve işlemlerinin yürütülmesini ve organizasyonunu sağlar,

k) Daire Başkanı ile Şube Müdürünün vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

Satın Alma Personeli

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

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) Bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarına giren iş ve işlemleri yürütmek,

f) Daire Başkanının verdiği görevleri yerine getirmek.

Bilgi İşleme Personeli

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

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,

i) Tarifeler Yönetmeliği ve Su, Atıksu, Yapıtırım ve Hizmet Tarifesini hazırlamak,

ii) Taşınır Kontrol Yetkilisi görevini yürütmek,

- j) Daire Başkanlığı ile ilgili sunumları hazırlamak,
- k) Bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarına göre iş ve işlemleri yürütmek,
- l) Daire Başkanının verdiği görevleri yerine getirmek.

Büro Personeli

MADDE 17- (1) Bağlı bulunduğu Daire Başkanından, Şube Müdüründen ve Şeften emir almak,

- 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, Yaptırım 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) Bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarına göre iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) Daire Başkanlığının mal ve hizmet alımları, taşınır iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- h) Daire Başkanının verdiği görevleri yerine getirmek.

Su Sayaçları Test ve Kalibrasyon İstasyonu Personeli

MADDE 18- (1) Bağlı bulunduğu Daire Başkanından, Şube Müdüründen ve Şeften emir almak,

- a) İlçe Şube Müdürlüklerine yüksek tüketime itiraz dilekçesi ile başvuruda bulunulan abonelere ait sayaçlarının Bilim Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü'nün 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 Müdürlüğü'nün 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 gerçekleşmesini sağlamak,
- f) Çevre illerde bulunan idarelerden gelen yüksek tüketime itirazlı sayaçların Bilim Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü'nün 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) Bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarına göre iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Daire Başkanının verdiği görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 19- (1) Bu Yönergede düzenlenmeyen hususlarda Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu Yönerge Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulu'nun kabul tarihi itibari ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Yönerge TESKİ Genel Müdürü tarafından yürütülür.