

OLAĞANÜSTÜ GENEL KURUL KARARI

**Karar Tarihi** : 11.02.2026  
**Karar No** : 2026 / 05  
**Kararın Konusu** : *Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Görev ve Yetkileri Hakkında Teşkilat Yönetmeliği*

**TALEP;**

TESKİ 1. Hukuk Müşavirliğinin 02.02.2026 tarihli ve 344100 sayılı yazısına istinaden, Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün mevcut yönetim ve organizasyon yapısında yapılan değişiklikler sonucu; yeni kurulan, kaldırılan veya ismi değiştirilen Daire Başkanlıkları ve Müdürlükler ile diğer birimlerin görev tanımlarında yapılan değişikliklere uygun olarak mevcut yönetmelik hükümlerinin ve madde numaralarının birçoğunun yeniden düzenlenmiş olması nedeniyle eski yönetmelik olan 20/11/2025 tarihli ve 2025/27 sayılı Genel Kurul kararı ile kabul edilen Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Görev ve Yetkileri Hakkında Teşkilat Yönetmeliği'ni tamamen ortadan kaldırmak amacıyla müstakil (yeni) yönetmelik taslağı halinde hazırlanan; *"Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Görev ve Yetkileri Hakkında Teşkilat Yönetmeliği"* taslağının TESKİ Olağanüstü Genel Kurulunda görüşülerek karara bağlanması talep edilmektedir.

**KOMİSYON RAPORU;**

*"Talep; 20/11/2025 tarihli ve 2025/27 sayılı Genel Kurul kararı ile kabul edilen Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Görev ve Yetkileri Hakkında Teşkilat Yönetmeliği'nin yürürlükten kaldırılmasına ve müstakil (yeni) yönetmelik taslağı halinde hazırlanan; "Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Görev ve Yetkileri Hakkında Teşkilat Yönetmeliği"nin yürürlüğe konulmasının kabulüne oybirliği ile karar verilmiştir.*

Konu TESKİ Genel Kurulunda görüşülerek karar verilmek üzere iş bu rapor tarafımızdan tanzim edilerek imza altına alınmıştır."

Şeklindeki İçişleri Komisyon Raporu 11.02.2026 tarihli TESKİ Olağanüstü Genel Kurul Toplantısında görüşülerek müzakere edilmiştir.

**KARAR;**

İçişleri Komisyon Raporu; komisyondan geldiği şekliyle oylandı **oybirliği** ile kabul edildi.

  
Hasan TOPRAK  
Büyükşehir Belediye ve Genel Kurul  
Başkan Vekili

  
Selamettin Hakan YÜCE  
Genel Kurul Üyesi  
Katip

  
Serhat BESLİ  
Genel Kurul Üyesi  
Katip

## GENEL GEREKÇE

Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün mevcut yönetim ve organizasyon yapısında yapılan değişiklikler sonucu; yeni kurulan, kaldırılan veya ismi değiştirilen Daire Başkanlıkları ve Müdürlükler ile diğer birimlerin görev tanımlarında yapılan değişikliklere uygun olarak mevcut yönetmelik hükümlerinin ve madde numaralarının birçoğunun yeniden düzenlenmiş olması nedeniyle 20/11/2025 tarihli ve 2025/27 sayılı Genel Kurul kararı ile kabul edilen Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Görev ve Yetkileri Hakkında Teşkilat Yönetmeliği'ni tamamen ortadan kaldıran müstakil (yeni) yönetmelik taslağı halinde hazırlanmıştır.

# TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE YETKİLERİ HAKKINDA TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Kuruluş, Görev ve Yetkiler

### Amaç ve kapsam

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesine bağlı olarak kurulmuş müstakil bütçeli ve kamu tüzel kişiliğini haiz bir kuruluş olan Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün kuruluş, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarının düzenlenmesidir.

(2) Bu Yönetmelik, Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün organları ile Genel Müdürlüğün merkez ve ilçe teşkilatlarını kapsar.

### Dayanak

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, 20/11/1981 tarihli ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- Kanun: 20/11/1981 tarihli ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunu,
- İdare/TESKİ: Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- Büyükşehir Belediyesi: Tekirdağ Büyükşehir Belediyesini,
- Belediye: İlçe belediyelerini,
- Genel Kurul: TESKİ Genel Kurulunu,
- Yönetim Kurulu: TESKİ Yönetim Kurulunu,
- Genel Müdür: TESKİ Genel Müdürünü,
- Makam: Genel Müdürlük Makamını,

ifade eder.

### Kuruluş ve görev alanı

**MADDE 4-** (1) Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesinin su ve kanalizasyon hizmetlerini yürütmek ve bu amaçla gerekli her türlü tesisi kurmak, kurulu olanları devralmak, bir elden işletmek ve 20/11/1981 tarihli ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunda yazılı görevleri yerine getirmek üzere 31/3/2014 tarihli ve 28958 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2014/6072 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuştur.

(2) Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, "TESKİ" olarak anılır.

(3) Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesine bağlı müstakil bütçeli ve kamu tüzel kişiliğini haiz bir kuruluştur. Genel Müdürlüğün hizmet alanı, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesinin görev alanı ile sınırlıdır.

### Görev ve yetkiler

**MADDE 5-** (1) TESKİ'nin görev ve yetkileri şunlardır;

- İçme, kullanma ve endüstri suyu ihtiyaçlarının her türlü yeraltı ve yerüstü kaynaklarından sağlanması ve ihtiyaç sahiplerine dağıtılması için; kaynaklardan abonelere ulaşıncaya kadar her türlü tesisin etüd ve projesini yapmak veya yaptırmak, bu projelere göre tesisleri kurmak veya kurdurmak, kurulu olanları devralıp işletmek ve bunların bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak ve gerekli yenilemelere girişmek,

b) Kullanılmış sular ile yağış sularının toplanması, yerleşim yerlerinden uzaklaştırılması ve zararsız bir biçimde boşaltma yerine ulaştırılması veya bu sulardan yeniden yararlanılması için abonelerden başlanarak bu suların toplanacakları veya bırakılacakları noktaya kadar her türlü tesisin etüd ve projesini yapmak veya yaptırmak; gerektiğinde bu projelere göre tesisleri kurmak ya da kurdurmak; kurulu olanları devralıp işletmek ve bunların bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak ve gerekli yenilemelere girişmek,

c) Bölge içindeki su kaynaklarının, deniz, göl, akarsu kıyılarının ve yeraltı sularının kullanılmış sularla ve endüstri artıkları ile kirletilmesini, bu kaynaklarda suların kaybına veya azalmasına yol açacak tesis kurulmasını ve bu tür faaliyetlerde bulunulmasını önlemek, bu konuda her türlü teknik, idari ve hukuki tedbiri almak,

ç) Su ve kanalizasyon hizmetleri konusunda hizmet alanı içindeki belediyelere verilen görevleri yürütmek ve bu konulardaki yetkileri kullanmak,

d) Her türlü taşınır ve taşınmaz malı satın almak, kiralamak, ekonomik değeri kalmamış araç ve gereçleri satmak, TESKİ'nin hizmetleriyle ilgili tesisleri doğrudan doğruya yahut diğer kamu veya özel kuruluşlarla ortak olarak kurmak ve işletmek, bu maksatla kurulmuş veya kurulmakta olan tesislere iştirak etmek,

e) Kuruluş amacına dönük çalışmaların gerekli kılması halinde her türlü taşınmaz malı kamulaştırmak veya üzerinde kullanma hakları tesis etmek.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Yönetim ve Teşkilat**

#### **Organlar**

**MADDE 6-** (1) TESKİ'nin yönetimi aşağıdaki organlarca sağlanır;

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

#### **Genel Kurul**

**MADDE 7-** (1) Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisi, TESKİ Genel Kurulu olarak görevli ve yetkilidir.

#### **Genel Kurulun toplanma ve çalışma esasları**

**MADDE 8-** (1) Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisi, TESKİ Genel Kurulu olarak bu Yönetmelikte yazılı yetki ve görevleri görüşüp karara bağlamak üzere her yıl Mayıs ve Kasım ayları içerisinde olağan olarak özel gündemle toplanır.

(2) Genel Kurulun toplanma ve çalışma esaslarına ilişkin olarak 20/11/1981 tarihli ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ile bu Yönetmelikte düzenlenmemiş hususlarda; 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri uygulanır.

#### **Genel Kurulun görevleri**

**MADDE 9-** (1) Genel Kurulun görevleri şunlardır;

- a) Beş yıllık yatırım planını karara bağlamak,
- b) Yıllık yatırım programlarını inceleyerek karara bağlamak,
- c) Bütçeyi inceleyerek karara bağlamak,
- ç) Personel kadrolarının ihdas, değiştirilme ve kaldırılmasına karar vermek,
- d) Mayıs ayı toplantısında, Yönetim Kurulunun, bir önceki yıl çalışmalarına ilişkin faaliyet raporunu, bilançosunu ve denetçiler raporunu inceleyip karara bağlamak,
- e) Su satışı ve kullanılmış suların boşaltılmasına ilişkin tarifeleri inceleyerek karara bağlamak,
- f) İki asıl ve iki yedek denetçiyi seçmek,

- g) 10 yıldan fazla süreli veya 10 milyon TL'den fazla bedelli kiralama, kiraya verme veya intifa sözleşmeleri için yönetim kuruluna izin vermek,
- ğ) Dava değeri 100.000 TL'nin üstünde olan davaların sulhen ortadan kaldırılmasını kararlaştırmak,
- h) Yurt içi ve yurt dışı borçlanmalar hakkında Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- ı) Yapılan çalışmaların bu Kanun ve bu Kanunla gözetilen amaçlara uygun olup olmadığını karara bağlamak,
- i) Yönetim Kurulunca ön incelemeleri yapılan yönetmelikleri inceleyip karara bağlamak,
- j) Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı veya Yönetim Kurulunun Genel Kurulda görüşülmesini önerdiği diğer işleri görüşüp karara bağlamak.

### **Genel Kurul kararlarının onaylanması**

**MADDE 10-** (1) Genel Müdürlükçe hazırlanan beş yıllık yatırım planı, bütçe ile bilanço, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

### **Yönetim Kurulu**

**MADDE 11-** (1) Yönetim Kurulu bir başkanla beş üyeden oluşur.

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

(3) Genel Müdür ile Genel Müdür Yardımcılarından hizmette en eski olanı, hizmette eşitlik halinde yaşlı bulunan, Yönetim Kurulunun tabii üyesidirler. Yönetim Kurulunun diğer üç üyesi Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanının teklifi ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanının onayı ile atanır.

(4) Yönetim Kuruluna atanan üyelerin hizmet süresi 3 yıldır. Süresi dolanlar yeniden atanabilirler. Bir üyeliğin 3 yıllık süre dolmadan herhangi bir sebeple boşalması halinde, yerine atananlar daha önceki üyenin süresini tamamlar. Yönetim Kuruluna atanacak olanların TESKİ'nin konusuna giren teknik işlerde, yöneticilikte veya işletmecilikte uzmanlaşmış bulunmaları ve uzmanlıklarına uygun yükseköğrenim görmüş olmaları gerekir.

(5) Üyeler, Devlet memurlarına ilişkin mevzuatta yer alan istisnalar dışında, özel ya da kamu sektöründe başka bir görev alamazlar. Genel, katma ve özel bütçeli idarelerin, kamu iktisadi teşebbüslerinin kadrolarından Yönetim Kuruluna getirilenler asıl görevlerinden maaşsız izinli sayılırlar. Bu kimselerin memuriyetleri ile buna ait her türlü hak ve yükümlülükleri saklıdır. İzinli oldukları müddet, terfi ve emekliliklerinde fiili hizmet olarak hesaba katılacağı gibi bunlardan izinli oldukları sırada terfi hakkını kazananlar, başkaca hiçbir işleme gerek kalmaksızın terfi ettirilirlir.

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

### **Yönetim Kurulunun toplanma ve çalışma esasları**

**MADDE 12-** (1) Yönetim Kurulu, olağan olarak her hafta, belirli günlerde toplanır.

(2) Toplanma, salt çoğunluğun sağlanması ile olur. Kararlar oyçokluğu ile alınır. Çekimser oy kullanılamaz. Oylar eşit olursa başkanın bulunduğu tarafın oyu üstün sayılır.

(3) Kararlar gerekçeli olur. Kararda karşı oy kullananlar gerekçelerini belirtirler.

(4) Yönetim Kurulu, Genel Kurulca kararlaştırılan yatırımları kısıtlayıcı kararlar alamaz.

(5) Yönetim Kurulunun toplanma ve çalışma usul ve esasları ayrı bir yönetmelik ile belirlenir.

### **Yönetim Kurulunun görevleri**

**MADDE 13-** (1) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır;

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

b) Genel Müdürlükçe hazırlanacak yönetmelik, bütçe, bilanço ve kadro taslaklarına ilişkin önerilerin ön incelemelerini yaparak Genel Kurula sunmak,

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

- ç) Beş yıllık ve yıllık yatırım plan ve programlarını inceleyip Genel Kurula sunmak,  
d) Genel Müdürlükçe önerilecek satma, satın alma ve ihale işlemlerini karara bağlamak ve her bütçe yılında Genel Müdürlükçe yapılabilecek alım, satım, ihale ve kira bedellerinin üst sınırını belirleyerek Genel Müdüre yetki vermek,  
e) Genel Müdürlükçe önerilecek kamulaştırma işlerini karara bağlamak,  
f) Genel Kurulca verilecek yetki çerçevesinde yurt içi ve yurt dışı borçlanmalarını karara bağlamak,  
g) Hizmetin gerektirdiği düzenlemeler hakkında Genel Müdürlükçe yapılacak önerileri inceleyip karara bağlamak,  
ğ) 10 yıldan az süreli veya yıllık 10 milyon TL'den az bedelli kiralama, kiraya verme veya inifa sözleşmeleri için Genel Müdüre izin vermek,  
h) Dava değeri 100.000 TL'nin altında olan davaların sulhen ortadan kaldırılmasını kararlaştırmak,  
ı) Genel Müdürlükçe hazırlanan su satışı ve kullanılmış suların boşaltılmasına ilişkin tarifeleri tespit ederek Genel Kurulun onayına sunmak,  
i) Hizmetlerin ekonomik verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi için gerekli önlemleri saptamak, yetkisi içinde olanları almak, yetkisi dışında olanları ilgili kurum ve mercilere iletmek,  
j) Genel Müdürün önerisi üzerine Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı, 1.Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları, uzman tabip, müdürler, teknik elemanlar, avukatlar ve müfettişlerin atama, nakil, terfi ve işten çıkarılmaları hakkında karar vermek ve sözleşmeli personelin işe alınmalarını onaylamak,  
k) Gerektiğinde Genel Kurulun olağanüstü toplantıya çağırılması konusunda Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanına öneride bulunmak,  
l) Genel Müdürlükçe önerilecek diğer konuları inceleyip karara bağlamak.

### **Denetçiler**

**MADDE 14-** (1) TESKİ'nin işlemleri, hizmet süreleri içinde sürekli olarak çalışacak olan iki denetçi tarafından denetlenir.

(2) Denetçi seçilebilmek için mühendislik, hukuk, ekonomi ve işletme konularından en az birinde yükseköğrenim görmüş ve uzmanlaşmış bulunmak ve aynı konuda en az 10 yıl görev yapmış olmak gerekir.

(3) Denetçilerin hizmet süreleri iki yıl olup, hizmet süreleri sonunda yeniden seçilmeleri mümkündür.

(4) Denetçiler TESKİ'nin çalışmalarına ilişkin olarak tespit ettikleri eksiklikler, aksaklıklar ve yasa dışı işlemler hakkındaki raporlarını Genel Kurula verirler. Raporun bir örneği de bilgi için Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanına sunulur. Ayrıca Genel Kurulun Mayıs ayı toplantısında Yönetim Kurulunun bir yıllık faaliyeti hakkında rapor verirler.

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

(6) Denetçilerin ücretleri, Devlet memurlarına verilen birinci derecenin son kademesi aylık tutarını (Ek Gösterge hariç) aşmamak üzere Genel Kurulca kararlaştırılır.

### **Genel Müdür**

**MADDE 15-** (1) TESKİ Genel Müdürü, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanının teklifi üzerine Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanı tarafından atanır.

(2) Yönetim Kurulu üyelerinde aranan şartlar Genel Müdürlüğe atanacaklarda da aranır.

(3) İdarenin tüzel kişiliğini Genel Müdür temsil eder. Genel Müdür gerekli göreceği işler için temsil yetkisini mevzuata uygun bir şekilde kısmen veya tamamen devredebilir.

### **Genel Müdürün görevleri**

**MADDE 16-** (1) Genel Müdürün görevleri şunlardır;

a) TESKİ'nin 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ve bu Yönetmelik hükümlerince ve amacı doğrultusunda çalışmasını ve

yönetilmesini sağlamak,

- b) İdare ve yargı organlarında üçüncü kişilere karşı TESKİ'yi temsil etmek,
- c) Yönetmelikleri, yıllık bütçe, beş yıllık plan ve yıllık yatırım programlarını, bilanço ve personel kadro taslaklarını hazırlayıp Yönetim Kuruluna sunmak,
- ç) Bütçe, iş ve yatırım programları uyarınca harcama yapmak,
- d) 2560 sayılı Kanununun 23 üncü maddesine göre çıkarılacak yönetmeliğe uygun olarak su satışına ve kullanılmış suların uzaklaştırılması giderlerine ilişkin tarifeyi hazırlayıp Yönetim Kuruluna sunmak,
- e) Gerekliğinde Yönetim Kurulu kararı ile kuruluşa yeni düzenlemeler yapmak,
- f) Alım, satım ve ihale işlerinin hazırlıkları ile Yönetim Kurulunun vereceği yetki dâhilinde alım, satım, ihale ve kira işlerini yapmak, bunlardan yetkisi dışında kalanları Yönetim Kuruluna sunmak,
- g) Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak,
- ğ) Yönetim Kurulunca atanmalar dışında kalan memurları atamak ve işçi almak,
- h) Karara bağlanmasını gerekli gördüğü konu ve önerileri Yönetim Kuruluna veya Genel Kurula sunmak.

### **Genel Müdür Yardımcıları**

**MADDE 17-** (1) Genel Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesinde Genel Müdüre yardımcılık etmek ve sayıları dördü geçmemek üzere yeteri kadar Genel Müdür Yardımcısı bulunur.

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

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

(4) Genel Müdür, yetkilerinden uygun gördüklerini yardımcılarına devredebilir. Bu gibi hallerde Genel Müdür Yardımcıları yetkili buldukları hizmet konularından doğrudan sorumludur. Ancak, bu durum Genel Müdürün sorumluluğunu kaldırmaz.

### **Teşkilat ve personel**

**MADDE 18-** (1) Genel Müdürlük, hizmetin gerektirdiği sayıda Daire Başkanlığı, müdürlük ve bunlara bağlı alt kademe birimlerinden teşekkül eder ve TESKİ'nin ihtisas isteyen kadroları, o ihtisasla ilgili meslek erbabından oluşturulur.

(2) Daire Başkanları, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı ve 1.Hukuk Müşaviri Genel Müdürün teklifi, Yönetim Kurulunun kararı ve Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanının onayıyla; müdürler, teknik elemanlar, avukatlar, müfettişler ve doktorlar, Genel Müdürün teklifi üzerine Yönetim Kurulu kararıyla; TESKİ'nin diğer personeli Genel Müdür tarafından atanır.

(3) TESKİ Genel Müdürü ve Yönetim Kurulu üyeleri hakkında görevlerinden doğan ve görevlerini yaparken işledikleri suçlardan dolayı soruşturma ve kovuşturma, Devlet memurlarının tabi oldukları Kanun hükümlerine göre yapılır.

(4) Genel Müdürlük personelinin disiplin amirleri, ayrı bir yönetmelikle tespit edilir.

### **Bağlılık**

**MADDE 19-** (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı, 1.Hukuk Müşavirliği, **ile** Özel Kalem Müdürlüğü **ile Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü** doğrudan Genel Müdürlük Makamına bağlı olarak görev yapar.

(2) Diğer birimlerin bağlı olacağı makam ile Genel Müdür Yardımcıları arasındaki görev dağılımı, doğrudan Genel Müdür tarafından belirlenir.

### **Görev ve sorumluluk**

**MADDE 20-** (1) Bu yönetmelik çerçevesinde her birime yüklenen görev ile birlikte, o görevin yerine getirilmesini sağlayacak yetki ve sorumluluk da verilmiş sayılır.

(2) Birim amirleri, öncelikle mevzuat, İdare tarafından çıkarılan yönetmelik ile yönergelerde tespit edilen ve Genel Müdür tarafından verilen görevler için kararlar almaya ve uygulamaya yetkilidirler.

## **Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü**

**MADDE 21-** (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün görev ve yetkiler şunlardır;

- a) Genel Müdürlüğün, katılımcı, şeffaf, halkla bütünleşen yönetim anlayışı içinde hizmet üretmesine katkıda bulunmak,
  - b) Genel Müdürlük ve bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayarak Kurumun basın - yayın politikasını belirlemek,
  - c) Günlük, haftalık, aylık gazete, dergi ve mecmuaların aboneliğinin yapılarak ilgili birimlere dağıtılması ile yerel ve ulusal medyada yer alan TESKİ ile ilgili tüm konuların takip edilip, kayıt edilmesi ve arşivlenmesini sağlamak,
  - ç) Yerel ve ulusal medyada yer alan haberlerin taranarak, gerçeğe aykırı, kamuoyunu yanıltıcı, hakaret vb. haberler içeren konuların tespit edilip, üst yönetimi bilgilendirmek, üst yönetimin talimatı ile tekzip işlemlerini yapmak ve tekzip işlem dosyası oluşturularak sonucunu takip etmek,
  - d) TESKİ ile ilgili belgesel-tanıtıcı-bilgilendirici filmlerin hazırlanması ve/veya yaptırılmasını sağlamak,
  - e) TESKİ TV'nin işletilmesini sağlamak,
  - f) TESKİ ile ilgili tüm açılışların takip edilerek, internet sitesinde veya Belediyeye ait sosyal medya araçlarında yayınlamak, yerel ve ulusal görsel, sesli ve yazılı medyaya servis etmek,
  - g) TESKİ icraatlarının, çalışmalarının ve Kuruma ait mekân ve yerlerin fotoğraf - video ve film çekim izinlerini vermek,
  - ğ) TESKİ faaliyetleri ve yapılan hizmetlerin medya ve halka etkin bir şekilde tanıtılmasını sağlamak, bu amaçla her türlü reklâm-tanıtım-prodüksiyon görsellerini hazırlamak veya hazırlatmak,
  - h) TESKİ ile basın ve yayın kurum ve kuruluşları arasındaki ilişkileri koordine etmek, haber ve bilgi akışını sağlamak,
  - ı) Basın toplantıları ve projelerle ilgili organizasyonlarda konu hakkında bülten dosyası hazırlayarak basının önceden bilgilendirilmesini sağlamak,
  - i) TESKİ faaliyetlerine ve Tekirdağ'a yönelik duyuru, tanıtım, bilgilendirme amaçlı film ve animasyon hazırlamak, afiş, broşür, pankart, takvim, billboard gibi materyallerin tasarımını yaparak basımını gerçekleştirmek ve dağıtımını sağlamak,
  - j) TESKİ web sayfasını yıl boyunca bilgi ve fotoğraflarla güncellemek, Tekirdağ'daki çalışma ve gelişmeleri halka duyurmak,
  - k) Genel Müdür mesajlarını hazırlamak,
  - l) ALO 185 Çağrı Merkezi ve Şube Müdürlüklerimizde görev yapan Çağrı Merkezi Destek personelimizle ilgili iş ve işlemleri takip etmek, nöbetlerini yazmak, ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli şekilde çalışmak,
  - m) Büyükşehir ALO 153 ve İlçe Belediyelerinin çağrı merkezlerinden gelen istek, şikayet ve taleplerin sisteme iş emri olarak girilmesini sağlamak ve takibini yapmak,
  - n) İdareye yapılan CİMER, açık kapı ve bilgi edinme başvurularını takip ederek sonuçlandırmak,
  - o) Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- (2) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları ayrı bir yönerge ile tespit edilir.

## **Özel Kalem Müdürlüğü**

**MADDE 22-** (1) Özel Kalem Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Genel Müdürün toplantı, ziyaret ve randevularını organize etmek ve yürütmek,
- b) Genel Müdürlük Makamına gelen resmî ve özel yazı, mektup, tebrik, davetiye, elektronik postalar ile tüm mesajları Genel Müdüre ulaştırmak ve alınacak talimatlar doğrultusunda cevap vermek,
- c) Genel Müdürün katılacağı yurtiçi ve yurtdışı gezilerle ilgili iletişim, seyahat, toplantı vb. çalışmalarını organize etmek ve yürütmek,
- ç) Genel Müdürlüğün temsil, ağırlama ve tören hizmetlerini ~~TESKİ Genel Müdürlüğü Temsil, Ağırlama ve Tören Giderleri Yönergesi çerçevesinde~~ yürütmek,
- d) ~~İdarenin sosyal medya hesaplarının yönetilmesini sağlamak,~~

e) İdarenin basın ve yayın organlarında yer alan haberlerinin takibini yapmak ve sonucundan Genel Müdürlük Makamına bilgi vermek,

d) Yönetim kurulu üyelerinin ve genel müdür yardımcılarının, genel müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve özlük hakları ile ilgili çalışmaları yürütmek,

e) Genel Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.

(2) Özel Kalem Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları ayrı bir yönergeyle ile tespit edilir.

### **1.Hukuk Müşavirliği**

**MADDE 23-** (1) 1.Hukuk Müşavirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

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

b) İdareyi temsilen, İdare tarafından veya idare aleyhine açılan davalarla icra takiplerini, adli, idari ve mali yargı mercileri ile arabulucu, hakem veya hakem heyeti nezdinde takip ederek sonuçlanmasını sağlamak, bunların dosyalarını düzenlemek ve kayıtlarını tutmak,

c) Davayı kabul, davadan vazgeçme, feragat ve sulh teklifleri hakkında Genel Müdürlüğe görüş bildirmek, yetki alanına göre Genel Kurul, Yönetim Kurulu veya Genel Müdür kararlarına göre gereğini yapmak,

ç) 1.Hukuk Müşavirliğinin katılması gereken komisyonlara iştirak etmek, talep edilmesi durumunda Makama rapor sunmak,

d) İdarenin görevlerine ilişkin ilgili Daire Başkanlıklarınca hazırlanan yönetmelik, yönerge, sözleşme, şartname ve protokol tasarılarını mevzuata uygunluk yönünden incelemek ve görüş bildirmek,

e) İnceleme, denetim ve soruşturma konusu olmuş olaylarla ilgili olarak 1.Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen soruşturma ve tazmin raporlarında tespit edilen sorumlular hakkında gerekli hukuki yollara başvurmak ve açılan davaları takip etmek,

f) Genel Müdürlüğe gelen her türlü adli tebligatı almak, bunların cevaplarını hazırlayıp ilgili mercilere göndermek ya da birimlerce hazırlanacak cevapların ilgili mercilere süresinde gönderilmesi için takibini sağlamak,

g) Toplu iş sözleşmeleri müzakerelerine katılmak ve toplu iş sözleşmelerinin uygulanmasında ilgili birimlere hukuki görüş bildirmek,

ğ) Dava ve icra takipleri ile diğer hukuki faaliyetlere ilişkin yıllık çalışma raporu düzenleyerek Genel Müdürlüğe sunmak,

h) Kanun yollarına başvurulmasında İdare yararı görülmeyen yargı kararları aleyhine kanun yollarına başvurulmaması hususunda Genel Müdüre görüş bildirerek onayını almak,

ı) Genel Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.

(2) 1.Hukuk Müşavirliğinin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları ayrı bir yönergeyle ile tespit edilir.

### **Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı**

**MADDE 24-** (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı, Genel Müdürlüğün merkez ve ilçe birimleriyle tesis, işletme ve şirketlerindeki bütün işlemlerini ve çalışmalarını ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, program, talimat, genelge ve emirlerin uygulanışı ile memur, sözleşmeli personel ve işçilerin görevleri hakkında Genel Müdür adına teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma yapmakla görevli ve yetkilidir.

(2) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığının çalışma usul ve esasları ile görev, ve yetkileri ve sorumlulukları ayrı bir yönetmelikle tespit edilir.

### **Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 25-** (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının

konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

b) Mevzuatta öngörülen sürelerde İdare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve İdare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

c) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

ç) İlgili mevzuat çerçevesinde İdare gelirlerinin tahsilâtını yapmak, tahsilâtla ilgili gerekli önlemleri almak,

d) Merkez ve ilçelerdeki görevli veznedarların çalışmalarını ve tahsilât işlemlerini takip etmek ve denetlemek, gezici ve akıllı vezne hizmetlerini yürütmek,

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

f) İdarenin bütün gelir, gider, muhasebe kayıtları ile kanuni ve tali defterlerini usulüne uygun olarak tutmak,

g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idare faaliyet raporunu hazırlamak,

ğ) İdarenin aylık mizan, bilânço ve kesin hesaplarını hazırlamak,

h) İdareye ait her türlü vergi, resim ve harçlarla sosyal güvenlik primlerinin, kanuni ve diğer kesintilerin zamanında ödenmesini sağlamak,

ı) İdarenin iç ve dış finansman ihtiyacını temin etmek, İdare tarafından alınan tüm kredilerin geri ödemelerini takip etmek,

i) İdarenin diğer kurum ve kuruluşlar nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürüterek sonuçlandırmak,

j) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,

k) İç kontrol sisteminin kurulması, bu konudaki standartların uygulanması ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

l) Tespit edilecek maliyetlere göre tarifelerin, ilgili birimlerle müştereken hazırlanmasını ve onaylanmasını sağlamak ve bunların ilanı ile ilgili işleri yapmak,

m) İdarenin araştırma ve geliştirme (AR-GE) çalışmalarını yürütmek, yürütülen hizmetlerin geliştirilmesine yönelik Makama düzenli rapor sunmak,

n) İl Koordinasyon Kurulu toplantı ve kararlarına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek,

o) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konulara ilişkin istatistiki verileri toplayarak değerlendirmesini yapmak ve Makama sunmak,

ö) Kurum stratejik hedefleri ve entegre yönetim sistemi hedefleri doğrultusunda çalışmalar yapmak,

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

(2) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları ayrı bir yönerge ile tespit edilir.

### **İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 26-** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Birimlerle işbirliği yaparak, İdarenin personel ihtiyacını planlamak ve karşılanması için gerekli çalışmaları yapmak, İdare personelinin atama, intibak, hizmet borçlanması, yer değiştirme, yükselme, izin, rapor, disiplin, emeklilik, istifa vb. her türlü özlük ve eğitim işlerini yürütmek, bunlara ait kayıtları tutmak ve dosyalamak,

b) Tüm çalışanlara verilecek aylık ve ücretlerle, harcırahlar, ikramiyeler, yan ödemeler vb. istihkakın tahakkuku ve ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak için evrakları hazırlayarak ilgili birime ulaştırmak, bunlara ait kayıtların tutulmasını ve saklanmasını gerçekleştirmek,

c) Memur ve işçilere ait yıllık kadroları, birimlerin tekliflerini göz önünde tutarak tanzim etmek ve yetkili mercilere onaylatmak,

ç) Memur ve işçilerin kadro cetvellerini hazırlamak ve yapılacak değişiklikleri gerçekleştirmek,

- d) İdare adına sendikalarla gerekli görüşmeleri yapmak, toplu iş sözleşmeleri gereğince oluşturulması öngörülen kurul ve komisyonların teşkilini ve çalışmalarını sağlamak,
- e) Disiplin Kurullarının oluşmasını sağlamak ve alınan kararların uygulanmasını takip etmek,
- f) Personele yönelik Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili bütün işlemleri eksiksiz bir şekilde yerine getirmek,
- g) Personelin hastalık izni ve diğer izinlerine ait kayıtlarının tutulması, bu izinlerin mevzuat çerçevesinde kullanılmasını sağlamak,
- ğ) İdare personelinin yetiştirilmesi için gerekli yıllık eğitim programlarının hazırlanıp uygulanmasını sağlamak, bu kapsamda gerekli kurs ve seminerler düzenlemek,
- ~~h) Personelin mesaiye devam durumu ile kılık ve kıyafetlerinin mevzuata uygunluğunu takip etmek,~~
- h) Yönetim Kurulunun gündem, toplanma, görüşme, karar verme, bu kararları dağıtma ve Yönetim Kurulu faaliyetine ait evrakı arşivleme işlemlerini yürütmek, 2560 sayılı Kanun gereği Genel Kurulda görüşülmesi gereken konuların toplanıp Genel Kurula sunulmasını sağlamak ve Genel Kurulda alınan kararları takip ederek neticesinden ilgili daireleri haberdar etmek,
- ı) Genel evrak hizmetlerini yürütmek; İmza Yetkileri Yönergesinin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- ~~j) Personel arasında dayanışma duygusunun ve kurum kültürünün geliştirilmesine yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler yürütmek, bu amaçla gönüllülük esasına dayanan sosyal bir yardımlaşma fonu oluşturmak ve fonun sekreteryaya işlemlerini yürütmek,~~
- i) ~~Yasal zorunluluk gereği kurulan~~ TESKİ Personel AŞ.'nin işleyişine ilişkin iş ve işlemleri Genel Müdürlük adına takip etmek,
- j) Tüm personelin ve yakınlarının doğum, ölüm, evlenme, hastalık ve bunun gibi özel günlerine ilişkin duyuru ve mesajların hazırlanarak diğer çalışanlara iletilmesini sağlamak,
- k) Tüm personelin mevzuatla düzenlenen etik davranış ilkeleri çerçevesinde görev yapmalarını sağlamak,
- l) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.
- (2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları ayrı bir yönerge ile tespit edilir.

### **Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 27-** (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İdarenin bilişim projelerini planlamak, tasarlamak, proje analizlerini yapmak ve bunların uygulanmasını sağlamak,
- b) İdarenin ihtiyaç duyduğu bilgi teknolojilerini ve yazılımlarını ilgili birimlerle koordineli bir şekilde tespit etmek, bunların hazırlanmasını ya da satın alımını yapmak, temin edilen yazılımların kullanıma açılmasını ve güncelliğini sağlamak,
- c) Birimlerle iletişime geçerek ihtiyaçları olan donanımları tespit ve temin etmek; ayrıca teknik destek sağlamak,
- ç) İdarenin bilgi teknolojileri altyapısını, teknolojik gelişmeler doğrultusunda sürdürülebilir ve izlenebilir hale getirmek,
- d) İdarenin görev alanı ile ilgili yeni teknolojileri takip edip bunların birimlerin kullanımına sunulmasına yönelik projeler hazırlamak ve uygulamak,
- e) Kurum personeline İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak bilgi teknolojileri alanında eğitim vermek,
- f) Bilgi kaybını önlemek üzere sistem odası kurmak ve gerekli yedeklemelerin yapılmasını sağlamak,
- g) İdarenin resmî internet sitesini hazırlamak ve devamlı güncel halde bulundurmak,
- ğ) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

(2) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları ayrı bir yönerge ile tespit edilir.

### **Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 28-** (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

~~a) İlgili Daire Başkanlığına ihtiyaçların belirlenmesi, teknik şartnamelerin hazırlanması, maliyet hesaplarının yapılması ve Makamdan onay alınmasını müteakip Genel Müdürlüğün diğer birimlerinin yapım işleri, mal ve hizmet alımları ile danışmanlık hizmet alımlarını yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre eksiksiz yürütmek;~~

~~b) Diğer Daire Başkanlıklarının görev alanına girmeyen ya da Genel Müdürlük Makamına uygun görülen yapım işlerini, mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek;~~

a) İdarenin yemek, giyim, temizlik ve dışarıdan sağlanacak personel servis hizmetleri ile diğer sosyal hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,

b) İdarenin hizmet binaları ile sosyal tesislerinin temizlik, tamir, bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,

c) İdarenin hizmet binaları ve arazilerinin peyzaj ve ağaçlandırma işlerini yapmak,

ç) İdarenin genelini ilgilendiren kırtasiye, temizlik, büro malzemeleri gibi tüketim malzemeleri ihtiyacını belirleyerek temin etmek,

d) İdarenin hizmet binaları ile her türlü tesisleri için gerekli olan Türk Bayrağı ile sair tanıtıcı bayrakları temin etmek,

e) İdarenin hizmet binaları ve her türlü tesislerinde kullanılan su, doğalgaz ve diğer ısıtma giderlerini karşılamak,

f) İdarenin hizmet binalarında tüketilen elektrik, su ve doğalgazın tasarruflu kullanılması hususunda gerekli tedbirleri almak,

g) İdarenin kullanımında olan bina ve tesislerde gerekli özel güvenlik önlemlerini almak ya da aldirmek,

ğ) Sivil savunma, yangın güvenliği ile her türlü koruyucu güvenlik hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,

~~i) İdareye yapılan CIMER ve bilgi edinme başvurularını takip ederek sonuçlandırmak;~~

h) Kamuoyunu ve basını bilgilendirme amaçlı yapılan organizasyonlar ile İdarenin her türlü tanıtım, açılış ve temel atma etkinliklerini düzenlemek,

ı) İdarenin kurum arşiv hizmetlerini yürütmek, birim arşivlerinin kurulmasına yardımcı olmak,

i) İdarenin kitaplık ve dokümantasyon merkezi hizmetlerini yürütmek,

j) İdarenin tüm personeli için işyeri sağlığı ve güvenliği işleri ile koruyucu hekimlik faaliyetlerini yürütmek,

~~n) ALO-185 Çağrı Merkezi ile ilgili iş ve işlemleri ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli bir şekilde yürütmek;~~

~~e) Genel Müdürlük Konuk Evinin işletilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek;~~

~~ö) Kalite Yönetim Sistemi Politikası ve Entegrasyon Yönetim Sistemi doğrultusunda çalışmak;~~

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

(2) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları ayrı bir yönerge ile tespit edilir.

### **Abone İşleri Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 29-** (1) Abone İşleri Dairesi Başkanlığının 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 abonelik kaydı, abone isim değişikliği, abonelik fesih işlemleri ve bunun gibi her türlü abonelik işlemlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

b) İdarenin ihtiyacı olan her tip su sayacının temini ve abonelere bağlanması işlemlerini gerçekleştirmek, tüketime yönelik itiraz edilen sayaçları test edilmek üzere yetkili kuruma/servise bildirmek, rapor sonucuna göre gerekli işlemleri yapmak, arızalı, patlak vb. sebeplerle çalışmayan

sayaçları değiştirmek, damga yılı geçmiş sayaçların değişimini yapmak ve sökülen sayaçların yeniden kullanılmasına yönelik gerekli işlemleri yapmak,

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

ç) Usulsüz ve kaçak su kullanımlarını takip etmek ve kullananlar haklarında gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak,

d) İdare birimlerince, adli makamlarca veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılan talep üzerine su açma ve kapatma işlemlerini gerçekleştirmek,

e) TESKİ Tarifeler ve Abone Hizmetleri Yönetmeliğini, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile birlikte hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunmak,

f) TESKİ Su, Atıksu, Yaptırım ve Hizmet Tarifesini, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile birlikte hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunmak,

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

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

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

(2) Abone İşleri Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları ayrı bir yönerge ile tespit edilir.

### **Projeler Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 30-** (1) Projeler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İçme ve kullanma suyu teminine yönelik kaynaktan suyun isale edilmesi, buna bağlı olarak üst yapıların yapılması ve enerji ihtiyacının karşılanması, şebeke ve iletim hatlarının oluşturulması, şebeke hatlarının yenilenmesi, düzeltilmesi veya yeni hatların yapılması ile içme suyu arıtma tesislerinin projelendirilmesi amacıyla, yatırım programında yer alan işlerin master plan ve fizibilite raporları ile etüd, ölçme, harita ve projelendirme işlerini yapmak veya yaptırmak, bunları ilgili birimlere iletmek,

b) Atıksu ve yağmur suyu toplama ve deşarj sistemleri ile atıksu arıtma tesislerinin projelendirilmesi amacıyla, yatırım programında yer alan işlerin master plan ve fizibilite raporları ile etüd, ölçme, harita ve projelendirme işlerini yapmak veya yaptırmak, bunları ilgili birimlere iletmek,

c) Yatırım programı çerçevesinde üretilecek projelerin ölçme ve haritalarını yapmak veya yaptırmak, ihale yoluyla yaptırılan işlerin arazi ile uyumlarını kontrol etmek,

ç) Birimi ile ilgili proje, harita, temel sondaj vb. işlerin ihale aşamasından kesin hesap aşamasına kadar tüm işleyişini sözleşme şartları içerisinde takip edip sonuçlandırmak,

d) Kamu kuruluşları ile her türlü özel ve tüzel kişiliklerden gelen içme ve kullanma suyu projeleri ile kanalizasyon şebekesi uygulama projelerini incelemek, onay işlemlerini takip etmek ve dağıtımını yapmak,

e) Projelerin orijinallerinin, kopyalarının ve sayısal ortamdaki bilgilerinin sağlıklı bir şekilde arşivlenmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak,

f) Görev alanına ilişkin işlerde İdarenin diğer birimleri ile kamu ve özel kuruluşlarla gerekli koordinasyonu sağlamak,

g) İdarenin ihtiyaç duyduğu hizmet binaları ile her türlü tesislerin etüd ve proje hizmetlerini yürütmek,

ğ) İdare bünyesindeki birimlerden yatırımlarla ilgili her türlü verileri ve bilgileri toplamak, değerlendirmek, yönetimde etkinlik, verimlilik ve hizmette kolaylık sağlamak amacıyla gerekli planlama çalışmalarını ve İdarenin danışmanlık hizmetlerini yürütmek,

h) İdarenin İl geneli master planlama raporunu hazırlamak,

ı) Yürürlükteki mevzuat uyarınca alt yapı katılım bedellerinin (kanalizasyon ve su tesisleri harcamalarına katılım payları) tespitini yapmak,

i) Büyükşehir Belediyesi görev alanı ve su havza alanları içinde yapılacak olan hizmetler için

mülkiyet temini amacıyla kamulaştırma ve irtifak hakkı tesisi işlemlerini yapmak; taşınmazların Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü adına devir ve tahsis işlemlerinin yapılmasını ve tapuya tescilini sağlamak,

j) Yüzeysel su kaynaklarının mutlak koruma alanı içerisinde kalan gayrimenkullerin ihtiyaç ve programa göre kamulaştırma işlemlerini yapmak,

k) Kamulaştırma tesis, hak ve imtiyazları ile ilgili her türlü çalışmalarda ilgili Daire Başkanlıkları ile iş birliği yapmak,

l) Genel Müdürlük birimlerinin proje veya yatırım amaçlı harita ihtiyaçlarının teminine yardımcı olmak ve gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonu sağlamak,

m) İdareye ait gayrimenkullerin kiralama, ecrimisil, satın alma ve satış işlemlerini TESKİ İhale Yönetmeliğine uygun olarak yürütmek,

n) İdareye ait lojmanların mevzuat doğrultusunda tahsis işlemleriyle ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,

o) İdarenin Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS) ihtiyaçlarını belirlemek, bu ihtiyaçlar doğrultusunda Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak gerekli yazılım ve donanımı temin etmek, Coğrafi Bilgi Sistemini kurmak ve yürütmek; sistemin kullanıcılarına eğitim vermek ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda güncelliğini sağlamak,

ö) İdareye ait gayrimenkullerden üçüncü şahıslar lehine geçit hakkı talep edilmesi halinde, talep konusu hakkın tapuya işlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

p) Orman izin dosyalarını hazırlamak/hazırlatmak ve izin sürecini takip etmek,

r) Mera geçiş izinleri için gereken dosyaları hazırlamak/hazırlatmak ve izin sürecini takip etmek,

s) Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) kapsamında birim, kurum ve kuruluşlar arasında gerekli koordinasyonu sağlamak,

ş) Genel Müdürlüğümüze ait altyapı tesislerinin CBS'de veri tabanını oluşturmak,

t) Görev alanı ile ilgili CİMER başvurularını değerlendirmek,

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

(2) Projeler Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları ayrı bir yönerge ile tespit edilir.

### **Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 31-** (1) Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Yatırım programına alınarak inşa edilecek olan içme suyu temin, iletim hattı, su deposu, pompa istasyonu, şebeke, arıtma tesisleri ve benzeri yapıların yaklaşık maliyet ve şartnamelerini hazırlamak,

b) Yatırım programına alınarak inşa edilecek olan atıksu, yağmursuyu şebeke ve kolektör hattı ile atıksu arıtma tesisi ve benzeri yapıların yaklaşık maliyet ve şartnamelerini hazırlamak,

c) Yatırım programına alınarak İdarenin görev alanı içerisinde yapılmasına karar verilen çalışmalar neticesinde tahrip olan yollara ait üst yapı onarım işlerinin ihale usulü ile yapılmasını teminen yaklaşık maliyet ile gerekli şartnamelerini hazırlamak,

ç) İçme suyu, atıksu ve yağmursuyu inşaatları ile ilgili AYKOME, UKOME ve diğer alt yapı kuruluşlarındaki izin işlemlerini takip edip sonuçlandırmak,

d) Sorumluluğundaki işlerin ilgili şartname, sözleşme, iş programı ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak üzere yapı denetim ve şantiye hizmetlerini yürütmek,

e) Sorumluluğundaki işlerin geçici ve kesin kabul işlemleri ile kesin hesap işlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,

f) Kredi ile yapılan içme suyu, atıksu, yağmursuyu ve arıtma tesisi yapım işlerinde, kredi kuruluşları ile İdarenin diğer birimleri arasında gerekli koordinasyonu sağlamak ve yapılan kredi antlaşmalarına uygun olarak işleri yürütmek,

g) Sorumluluğundaki işleri kısa zamanda ve en uygun şekilde takip edip sonuçlandırmak için İdarenin diğer birimleri ile kamu ve özel kuruluşlarla gerekli koordinasyonu sağlamak,

- ğ) AYKOME ve UKOME toplantı ve kararlarına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek,  
h) Yapılan yatırımlara ilişkin belediyelere ödenecek zemin tahrip bedellerine ilişkin iş ve işlemleri takip etmek,  
1) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.  
(2) Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları ayrı bir yönerge ile tespit edilir.

### **Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 31**—(1) Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İdarenin görev ve sorumluluk alanı ile su havzaları içinde yapılacak olan hizmetler için mülkiyet temini ve irtifak hakkı tesisi amacıyla kamulaştırma yapmak, taşınmazların İdare adına devir ve tahsis işlemlerinin yapılmasını ve tapuya tescilini sağlamak,  
b) Yüzeysel su kaynakları mutlak koruma alanlarında kalan gayrimenkullerin ihtiyaç ve programa göre kamulaştırma işlemlerini yapmak,  
c) Görev alanına ilişkin işlerde İdarenin diğer birimleri ile gerekli koordinasyonu sağlamak,  
ç) İmar Kanunu gereğince İdareye ait gayrimenkullerden üçüncü şahıslar lehine geçit hakkı talep edilmesi halinde, talep konusu hakkın tapuya işlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,  
d) Genel Müdürlük birimlerinin proje veya yatırım amaçlı harita ihtiyaçlarının teminine yardımcı olmak ve gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonu sağlamak,  
e) Gerçek ve tüzel kişilerin İdareden bedeli mukabilinde talep etmiş oldukları sayısal harita ve yer kontrol noktalarının satış işlemlerini yapmak,  
f) İdareye ait gayrimenkullerin kiralama, ecrimisil, satın alma ve satış işlemlerini, TESKİ İhale Yönetmeliğine uygun olarak yürütmek,  
g) İdareye ait lojmanların mevzuat doğrultusunda tahsis işlemlerini yapmak,  
ğ) İdarenin coğrafi bilgi sistemleri (CBS) ihtiyacını belirlemek, bu doğrultuda Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak gerekli yazılım ve donanımı temin etmek; coğrafi bilgi sistemini kurmak ve yürütmek; sistemin kullanıcılarına eğitim vermek ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda sistemin güncelliğini sağlamak,  
h) Coğrafi bilgi sistemi kapsamında, birim, kurum ve kuruluşlar arasında gerekli koordinasyonu sağlamak,  
ı) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

### **Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 32**—(1) Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Tekirdağ ili sınırları içinde ana isale ve iletim hatları ile kanalizasyon ve yağmur suyu kollektör hatlarını teknik ve hukuki mevzuata uygun olarak işletmek; buralardan yerleşim yerlerine su ulaştırılması ve dağıtımının yapılmasını sağlamak,  
b) Cazibeli veya basınçlı her boy ve çapta tüm içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu şebekelerinin işletilmesini sağlamak, bunların bakım, onarım ve arıza işlerini ivedi bir şekilde yapmak yada yaptırmak, bu işlere ait malzeme teminini sağlamak,  
c) Daire Başkanlığı sorumluluk alanındaki her türlü bakım onarım faaliyetlerinin yaklaşık maliyet ve şartnamelerini hazırlamak,  
ç) Sorumluluğundaki işlerin ilgili şartname, sözleşme, iş programı ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak üzere yapı denetim ve şantiye hizmetlerini yürütmek,  
d) Sorumluluğundaki işlerin geçici ve kesin kabul işlemleri ile kesin hesap işlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,  
e) Su ve kanal evsel bağlantılarının tesis edilmesini sağlamak,  
f) İçme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu şebekesinin işletilmesi sırasında meydana gelen arızalar ile yeni imalat nedeniyle bozulan üst yapıya ilişkin tamiratları yapmak yada yaptırmak,  
g) Yapılan bakım ve onarım çalışmaları nedeniyle belediyelere ödenecek zemin tahrip

bedellerine ilişkin iş ve işlemleri takip etmek,

ğ) İşletme sorumluluğu bünyesinde bulunan mevcut çelik borulu hatların oluşabilecek elektrokimyasal korozyona karşı katodik korunmasını sağlamak,

h) İl Halk Sağlığı Müdürlüğüne belirlenmiş içme suyu kaynakları izleme noktalarından numune almak ve gerekli analizleri yapmak ya da yaptırmak üzere Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığına iletmek,

ı) İçme suyu dağıtım şebekelerinde, şebekenin uç noktaları dâhil serbest bakiye klor miktarının mevzuatta belirlenen aralıkta tutulmasını sağlamak,

i) İl ve ilçe Umumi Hıfzısıhha Meclislerince alınan kararların uygulanmasını sağlamak,

j) Yerleşim yerlerine verilen günlük su miktarının istatistiksel verilerini günlük, aylık ve yıllık bazda hazırlayarak Genel Müdürlük Makamı ile ilgili birimlere sunmak,

k) Yerleşim yerlerine verilen suyu gözetim altında tutmak, şebeke üzerinde su tevzi için gerekli manevraları yapmak, günlük su miktarını ayarlamak için su alma yapılarında denetim yapmak ve gerekli müdahalelerde bulunmak,

l) İçme suyu temin ve dağıtım sistemlerindeki su kayıp kaçaklarının kontrolü ve önlenmesi hususunda gereken tedbirleri almak,

m) Yürürlükteki mevzuat uyarınca birimin sorumluluğunda bulunan hizmet bedellerinin (kanal açma, vidanjör, su ve kanal bağlantı ücreti, su ve kanal durum belgesi, keşif bedeli vb.) tespitini yapmak,

n) Birim bünyesinde yapılan işlerin işletme projelerinin hazırlanması, kontrolü, muhafazası ve işletme amaçları doğrultusunda kullanılmasını sağlamak,

o) Yeni yatırım gerektiren içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu şebekelerinin yerlerini Plan Proje Dairesi Başkanlığına bildirerek yatırım programına alınmasını sağlamak,

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

### **İşletmeler 1.Bölge Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 32-** (1) İşletmeler 1.Bölge Dairesi Başkanlığının görev alanı; Tekirdağ ili Hayrabolu, Malkara, Muratlı, Süleymanpaşa ve Şarköy ilçelerinin mülki sınırlarıdır.

(2) İşletmeler 1.Bölge Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Sorumluluk alanı içinde kalan ana isale ve iletim hatları ile kanalizasyon ve yağmur suyu kollektör hatlarını teknik ve hukuki mevzuata uygun olarak işletmek; buralardan yerleşim yerlerine su ulaştırılması ve dağıtımının yapılmasını sağlamak,

b) Cazibeli veya basınçlı her boy ve çapta tüm içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu şebekelerinin işletilmesini sağlamak, bunların bakım, onarım ve arıza işlerini ivedi bir şekilde yapmak ya da yaptırmak, bu işlere ait malzeme ihtiyacını belirlemek ve gerektiğinde malzeme teminini sağlamak,

c) Daire Başkanlığı sorumluluk alanındaki her türlü bakım onarım faaliyetlerinin yaklaşık maliyet ve şartnamelerini hazırlamak,

ç) Sorumluluğundaki işlerin ilgili şartname, sözleşme, iş programı ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak üzere yapı denetim ve şantiye hizmetlerini yürütmek,

d) Sorumluluğundaki işlerin geçici ve kesin kabul işlemleri ile kesin hesap işlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,

e) Su ve kanal evsel bağlantılarının tesis edilmesini sağlamak,

f) İçme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu şebekesinin işletilmesi sırasında meydana gelen arızalar ile yeni imalat nedeniyle bozulan üst yapının onarım işlerinin ihale usulü ile yapılmasını teminen yaklaşık maliyet ile gerekli şartnamelerini hazırlamak, ya da bozulan üst yapının onarımının ilgili teknik personel, ekipman, iş makinesi ve malzemeleri kullanarak yapmak,

g) İşletme sorumluluğunda bulunan mevcut çelik borulu hatların oluşabilecek elektrokimyasal korozyona karşı katodik korunmasını sağlamak,

ğ) İl Halk Sağlığı Müdürlüğüne belirlenmiş içme suyu kaynakları izleme noktalarından numune almak ve gerekli analizleri yaptırmak üzere Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığına iletmek,

h) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğüne belirlenen, alınan veya aldırılan atıksu

numuneleri ile ilgili sürecin takibi, ödeme ve diğer tüm işlemlerin yapılması için Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığına iletmek,

ı) İçme suyu dağıtım şebekelerinde, şebekenin uç noktaları dahil serbest bakiye klor miktarının mevzuatta belirlenen aralıkta tutulmasını sağlamak,

i) İçme suyu şebekelerinde kullanılacak klor cins ve miktar ihtiyacını belirleyerek Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığına iletmek,

j) İl ve ilçe Umumi Hıfzısıhha Meclislerince alınan kararların uygulanmasını sağlamak,

k) Yerleşim yerlerine verilen suyu gözetim altında tutmak, şebeke üzerinde su tevzi için gerekli manevraları yapmak,

l) Yürürlükteki mevzuat uyarınca birimin sorumluluğunda bulunan hizmet bedellerinin (kanal açma, vidanjör, su ve kanal bağlantı ücreti, su ve kanal durum belgesi, keşif bedeli vb.) tespitini yapmak,

m) İşletme projelerinin kontrolü, muhafazası ve işletme amaçları doğrultusunda kullanılmasını sağlamak,

n) Yeni yatırım gerektiren içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu şebekelerinin ihtiyaçlarını Projeler Dairesi Başkanlığına bildirmek,

o) Tekirdağ ili sınırları içerisinde yer alan İlçe Şube Müdürlüğü ile kendi sorumluluk sahasında bulunan her büyüklükteki içme suyu ve kullanma suyu depolarının hazne odalarını temizlemek veya temizlettirmek,

ö) İlçelerde Genel Müdürlüğün görev alanına giren içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu ile ilgili hizmetlerin İlçe Şube Müdürlükleri eliyle yürütülmesini sağlamak,

p) Kendisine bağlı İlçe Şube Müdürlükleri arasında gerekli koordinasyonu sağlamak, içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu ile ilgili ihtiyaçların giderilmesi için çalışmalar yürütmek,

r) Kendisine bağlı İlçe Şube Müdürlükleri emrine içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu ile ilgili hizmetler için görevlendirilen personelin hastalık, mazeret ve yıllık izin onayları ile fazla mesai onaylarına ilişkin işlemlerini yürütmek, bu işlemlere ait belgelerin kayıtlarının tutulması ve dosyalanması için İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına iletilmesini sağlamak,

s) Kendisine bağlı İlçe Şube Müdürlüklerinin görev alanı içinde, Genel Müdürlük görev alanına giren içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu ile ilgili sorunları takip etmek, yapılması gereken iş ve işlemlerin tespitini yapmak ve bunlara ilişkin bilgi ve belgeleri ilgili birimlere iletmek,

ş) Diğer yatırımcı kuruluşlardan gelen altyapı çalışma bildirimlerini ivedilikle kendisine bağlı İlçe Şube Müdürlüklerine göndermek,

t) Vatandaşlardan gelen içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu ile ilgili şikayetleri inceleyerek gereğini yapmak,

u) Kendisine bağlı İlçelerde, içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu ile ilgili hizmetlerin işletilmesi için diğer kamu kurum ve kuruluşlar ile koordinasyon sağlamak,

ü) Mahalle muhtarlıklarından gelen içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu ile ilgili talep ve şikayetleri giderilmesi için çalışmalar yürütmek,

v) Kendisine bağlı İlçe Şube Müdürlüklerinde içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu ile ilgili hizmetlerde kullanılmak üzere temin edilen malzemelerin ilçe şube müdürlüklerine devrini sağlamak ve devredilen malzemelerin amacına uygun kullanılmasını gözetmek,

y) Yapı ruhsatı alınması sırasında sıhhi tesisat projelerinin kontrolü ve yapı kullanma izin belgesi (iskan) uygunluk kontrolü işlemlerine dair Genel Müdürlüğe mevzuatla verilen görevleri ifa etmek,

z) AFAD ve meteoroloji birimlerinden gelen çeşitli uyarıları ivedilikle kendisine bağlı ilçe müdürlüklerine göndermek,

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

(3) İşletmeler 1.Bölge Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları ayrı bir yönerge ile tespit edilir.

### **İşletmeler 2.Bölge Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 33-** (1) İşletmeler 2.Bölge Dairesi Başkanlığının görev alanı; Tekirdağ ili Çerkezköy, Çorlu, Ergene, Kapaklı, Marmaraereğlisi ve Saray ilçelerinin mülki sınırlarıdır.

(2) İşletmeler 2.Bölge Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Sorumluluk alanı içinde kalan ana isale ve iletim hatları ile kanalizasyon ve yağmur suyu kollektör hatlarını teknik ve hukuki mevzuata uygun olarak işletmek; buralardan yerleşim yerlerine su ulaştırılması ve dağıtımının yapılmasını sağlamak,

b) Cazibeli veya basınçlı her boy ve çapta tüm içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu şebekelerinin işletilmesini sağlamak, bunların bakım, onarım ve arıza işlerini ivedi bir şekilde yapmak ya da yaptırmak, bu işlere ait malzeme ihtiyacını belirlemek ve gerektiğinde malzeme teminini sağlamak,

c) Daire Başkanlığı sorumluluk alanındaki her türlü bakım onarım faaliyetlerinin yaklaşık maliyet ve şartnamelerini hazırlamak,

ç) Sorumluluğundaki işlerin ilgili şartname, sözleşme, iş programı ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak üzere yapı denetim ve şantiye hizmetlerini yürütmek,

d) Sorumluluğundaki işlerin geçici ve kesin kabul işlemleri ile kesin hesap işlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,

e) Su ve kanal evsel bağlantılarının tesis edilmesini sağlamak,

f) İçme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu şebekesinin işletilmesi sırasında meydana gelen arızalar ile yeni imalat nedeniyle bozulan üst yapının onarım işlerinin ihale usulü ile yapılmasını teminen yaklaşık maliyet ile gerekli şartnamelerini hazırlamak, ya da bozulan üst yapı onarımının ilgili teknik personel, ekipman, iş makinesi ve malzemeleri kullanarak yapmak,

g) İşletme sorumluluğunda bulunan mevcut çelik borulu hatların oluşabilecek elektrokimyasal korozyona karşı katodik korunmasını sağlamak,

ğ) İl Halk Sağlığı Müdürlüğüne belirlenmiş içme suyu kaynakları izleme noktalarından numune almak ve gerekli analizleri yaptırmak üzere Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığına iletmek,

h) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğüne belirlenen, alınan veya aldırılan atıksu numuneleri ile ilgili sürecin takibi, ödeme ve diğer tüm işlemlerin yapılması için Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığına iletmek,

ı) İçme suyu dağıtım şebekelerinde, şebekenin uç noktaları dahil serbest bakiye klor miktarının mevzuatta belirlenen aralıkta tutulmasını sağlamak,

i) İçme suyu şebekelerinde kullanılacak klor cins ve miktar ihtiyacını belirleyerek Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığına iletmek,

j) İl ve ilçe Umumi Hıfzısıhha Meclislerince alınan kararların uygulanmasını sağlamak,

k) Yerleşim yerlerine verilen suyu gözetim altında tutmak, şebeke üzerinde su tevzi için gerekli manevraları yapmak,

l) Yürürlükteki mevzuat uyarınca birimin sorumluluğunda bulunan hizmet bedellerinin (kanal açma, vidanjör, su ve kanal bağlantı ücreti, su ve kanal durum belgesi, keşif bedeli vb.) tespitini yapmak,

m) İşletme projelerinin kontrolü, muhafazası ve işletme amaçları doğrultusunda kullanılmasını sağlamak,

n) Yeni yatırım gerektiren içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu şebekelerinin ihtiyaçlarını Projeler Dairesi Başkanlığına bildirmek,

o) Tekirdağ ili sınırları içerisinde yer alan İlçe Şube Müdürlüğü ile kendi sorumluluk sahasında bulunan her büyüklükteki içme suyu ve kullanma suyu depolarının hazne odalarını temizlemek veya temizlettirmek,

ö) İlçelerde Genel Müdürlüğün görev alanına giren içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu ile ilgili hizmetlerin İlçe Şube Müdürlükleri eliyle yürütülmesini sağlamak,

p) Kendisine bağlı İlçe Şube Müdürlükleri arasında gerekli koordinasyonu sağlamak, içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu ile ilgili ihtiyaçların giderilmesi için çalışmalar yürütmek,

r) Kendisine bağlı İlçe Şube Müdürlükleri emrine içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu ile ilgili hizmetler için görevlendirilen personelin hastalık, mazeret ve yıllık izin onayları ile fazla mesai onaylarına ilişkin işlemlerini yürütmek, bu işlemlere ait belgelerin kayıtlarının tutulması ve dosyalanması için İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına iletilmesini sağlamak,

s) Kendisine bağlı İlçe Şube Müdürlüklerinin görev alanı içinde, Genel Müdürlük görev alanına giren içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu ile ilgili sorunları takip etmek, yapılması gereken iş ve

- işlemlerin tespitini yapmak ve bunlara ilişkin bilgi ve belgeleri ilgili birimlere iletmek,
- ş) Diğer yatırımcı kuruluşlardan gelen altyapı çalışma bildirimlerini ivedilikle kendisine bağlı İlçe Şube Müdürlüklerine göndermek,
- t) Vatandaşlardan gelen içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu ile ilgili şikayetleri inceleyerek gereğini yapmak,
- u) Kendisine bağlı İlçelerde, içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu ile ilgili hizmetlerin işletilmesi için diğer kamu kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonu sağlamak,
- ü) Mahalle muhtarlıklarından gelen içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu ile ilgili talep ve şikayetleri giderilmesi için çalışmalar yürütmek,
- v) Kendisine bağlı İlçe Şube Müdürlüklerinde içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu ile ilgili hizmetlerde kullanılmak üzere temin edilen malzemelerin ilçe şube müdürlüklerine devrini sağlamak ve devredilen malzemelerin amacına uygun kullanılmasını gözetmek,
- y) Yapı ruhsatı alınması sırasında sıhhi tesisat projelerinin kontrolü ve yapı kullanma izin belgesi (iskan) uygunluk kontrolü işlemlerine dair Genel Müdürlüğe mevzuatla verilen görevleri ifa etmek,
- z) AFAD ve meteoroloji birimlerinden gelen çeşitli uyarıları ivedilikle kendisine bağlı ilçe müdürlüklerine göndermek,
- aa) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.
- (3) İşletmeler 2.Bölge Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları ayrı bir yönerge ile tespit edilir.

### **Tesisler Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 34-** (1) Tesisler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İdarenin görev ve sorumluluk alanı içerisinde yer alan; içme ve kullanma suyu temin edilen tüm baraj, gölet, kaptaj ve derin sondaj kuyularına ait yapılar ile içme suyu terfi merkezleri ve içme su depolarının, yapısal bütünlüğünü ve işletilebilirliğini sağlamaya yönelik bakım, onarım ve tadilat işlerini yapmak veya yaptırmak,
- b) Arıtma tesisleri ve atıksu terfi istasyonlarının sınırları haricinde kalan İdareye ait tüm elektrikli ekipmanlar ile pompaların bakım ve onarımlarını yapmak; gerektiğinde bunların ilk montajlarını ve gerekli değiştirme işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- c) İdareye ait içme suyu tesislerdeki tüm yüzey ve derin kuyu pompalarının bakım ve onarımlarını yaparak sürekli işletmeye hazır halde tutulmasını sağlamak,
- ç) İçme suyu tesislerinde yer alan her türlü pompa ve makinelerin verimliliğini kontrol ederek bu husustaki kayıtları tutup değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak,
- d) Hizmet binalarına ilişkin elektrik bakım onarımında Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına personel ve teknik destek sağlamak,
- e) İdarenin görev ve sorumluluk alanı içerisinde yer alan; içme ve kullanma suyu temin edilen tüm baraj, gölet, kaptaj ve derin sondaj kuyularına ait yapılar ile içme suyu terfi merkezleri ve içme suyu depolarının içinde kalan tesisat elemanlarının bakım, onarım ve gerektiğinde değişimini yapmak yada yaptırmak,
- f) İdareye ait tesislerin elektrik tadilat projelerini yapmak yada yaptırmak,
- g) Daire Başkanlığı sorumluluk alanındaki her türlü bakım onarım faaliyetlerinin yaklaşık maliyet ve şartnamelerini hazırlamak,
- ğ) Sorumluluğundaki işlerin ilgili şartname, sözleşme, iş programı ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak üzere yapı denetim ve şantiye hizmetlerini yürütmek,
- h) Sorumluluğundaki işlerin geçici ve kesin kabul işlemleri ile kesin hesap işlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
- ı) İçme suyu tesislerinin tel çit, kapı, pencere vb. yapısal bütünlüğü ve güvenliği ilgilendiren önlemlerini almak; bu tesislere ilişkin çevre düzenleme çalışmalarını İşletmeler 1.Bölge ve İşletmeler 2.Bölge Dairesi Başkanlıkları ile birlikte yapmak veya yaptırmak,
- i) İçme suyu tesislerindeki ekipmanların planlı bakımını yapmak veya yaptırmak,
- j) İçme suyunun kesintisiz iletim ve dağıtımını sağlamak üzere, içme suyu tesisleri ve şebekeleri

üzerine Uzaktan İzleme ve Kontrol Sistemleri (SCADA) kurmak/kurdurmak ve kurulan sistemin işletilmesini sağlamak,

k) SCADA Sistemine bağlı şebeke ve tesislerde bulunan enstrümanlar ile sistem yazılım ve donanımlarının bakım onarımı ve kalibrasyonlarını yapmak/yaptırmak, sistemin gelişmesi ve yenilenmesi ile ilgili çalışmalarda bulunmak,

l) SCADA Sistemine bağlı şebeke ve tesislerin bilgisayara bağlı olarak tek merkezden kumanda edilmesi ve devamlı takip edilmesi, bilgi toplanması ve toplanan bilgilerin değerlendirilmesi ve denetlenmesi ile tespit edilen arızaların ilgililerine bildirilerek takibinin yapılması sağlamak,

m) Kaynağından son kullanıcıya kadar yapılan çalışmalara ait toplanan verilerle içme suyu üretim ve dağıtım sistemleri yönetiminin; etkin, verimli ve kaliteli olarak yapılabilmesi için gerekli olan analizlerin yapılması ve akıllı veriler haline getirilerek yönetimin bilgisine ve kullanımına sunulmasını sağlayacak faaliyetlerde bulunmak,

n) İçme suyu temin ve dağıtım sistemleri üzerinde meydana gelen su kayıplarının kontrol altına alınması ve azaltılması için akustik dinleme ve şebeke üzerinde gerekli ölçüm çalışmalarını yürütmek,

o) Atık su ve Yağmursuyu hatlarında kamera ile görüntüleme çalışmalarının yapılarak ilgili birimlere gerekli bildirimlerin yapılması çalışmalarını yürütmek,

ö) İçme suyu üretim ve dağıtım sistemlerinin yönetiminde; verimliliğinin artırılması için yeni teknolojilerin takip edilmesi ve kullanılmasını sağlamak için çalışmalar yapmak/yaptırmak,

p) İdareye ait tüm tesislere elektrik enerjisi sağlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

r) İdarenin tüm birimlerine elektrik tedarikçisinden gelen faturaların gerçek tüketim göre kontrolünü yapmak ve faturaların ödeme işlemlerini takip etmek, iptal edilen tesislerdeki elektrik abonelik sözleşmelerinin fesih işlemlerini yapmak,

s) Serbest piyasadan elektrik tedarikçisine ilişkin mal alımlarıyla ilgili yaklaşık maliyet ve teknik şartnameleri hazırlamak,

ş) Enerji üretim tesislerinin (GES, RES vb) işletme, bakım ve onarım iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

t) Enerji Yönetim Sisteminin (EnYS) kurulması, uygulanması, iyileştirilmesi ve sürekliliğinin sağlanmasına yönelik faaliyetlerde gerekli iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

(2) Tesisler Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları ayrı bir yönerge ile tespit edilir.

### **Elektrik, Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 35-** (1) Elektrik, Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İdarenin tüm araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımını yapmak, sicil kayıtlarını tutmak, durumlarını kontrol etmek ve muayenelerini sağlamak, yedek parça temini işlerini yapmak, ayrıca ihtiyaç duyulduğunda bakım onarım hizmeti satın almak,

b) İdarenin ihtiyacı olan araç, makine ve bunlara ilişkin malzemelerin tespitini yapmak bunların mevzuatına göre satın alınmasını ya da kiralanmasını sağlamak,

c) İdare birimlerince hurdaya ayrılan dayanıklı taşınırlar ve sarf malzemelerinin satış, takas vb. işlerini yapmak,

ç) İdarenin ihtiyacı olan çeşitli malzemeleri, kuracağı iş ocakları ve atölyelerde üretmek,

d) Makine ve malzeme ikmaline dair mal ve hizmet alımlarıyla ilgili her türlü teknik şartnameleri hazırlamak,

e) İdarenin ihtiyacı olan akaryakıt alımını yapmak ve ilgili birimlere zamanında dağıtımını sağlamak,

f) İdarenin mülkiyetindeki tesislere ait özel yolların yapım, bakım ve onarım işlerini yapmak,

g) ~~İhtiyaç duyulduğunda içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu şebekesinin işletilmesi sırasında meydana gelen arızalar nedeniyle bozulan üst yapıya ilişkin tamiratları yapmak,~~ Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

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

(2) Elektrik, Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları ayrı bir yönerge ile tespit edilir.

### **Aritma Tesisleri Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 36-** (1) Aritma Tesisleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Şehre verilen içme suyunun ilgili mevzuata göre arıtılmasını sağlamak amacı ile kurulmuş ve kurulacak olan her türlü içme suyu arıtma tesislerini verimli ve devamlı şekilde işletmek veya işlettmek,

b) İlgili mevzuat çerçevesinde atıksuların arıtılmasını sağlamak amacı ile kurulmuş olan atıksu arıtma tesisleri ve atıksu terfi istasyonlarını verimli ve devamlı şekilde işletmek veya işlettmek, ~~atıksuyun alıcı ortama en uygun deşarjını, tesisten çıkan su ve çamurun en uygun şekilde kullanılmasını ve değerlendirilmesini sağlamak,~~

c) Atıksuyun alıcı ortama en uygun deşarjını, tesisten çıkan su ve çamurun en uygun şekilde kullanılmasını ve değerlendirilmesini sağlamak,

ç) Gerektiğinde ve yatırım programında yer verilmek şartıyla ~~mevcut işletilmekte olan~~ içme suyu ve atıksu arıtma tesisleri ile atıksu terfi istasyonlarının ~~her türlü projesini~~ inşaat, mekanik ve elektriksel revizyonlarını yapmak veya yaptırmak, ~~bunlara ilişkin inşaat işlemlerini gerçekleştirmek,~~

d) İçme suyu ve atıksu arıtma tesisleri ve atıksu terfi istasyonlarının yedek parça, araç, gereç, kimyasal maddeleri ve benzer ihtiyaçlarını belirleyip temin etmek ve periyodik bakımını yapmak,

e) Şehre verilen içme suyu ile ~~akabinde oluşan~~ atıksuların yürürlükteki mevzuata göre gerekli kontrollerini yapmak, bu hususta ilgili kuruluşlarla ilişki kurmak ve alınacak önlemleri belirleyerek gereğini yapmak, ~~Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı yetkililerince yapılan denetimlerde alınan tüm numunelerin analiz bedellerini ödemek,~~

f) Şehre verilen içme suyunun tesisten itibaren şebekenin tamamında standartlara uygunluğunu kontrol etmek ve analizini yapmak,

g) İçme suyu ve atıksu ile ilgili ihtiyaç duyulan her türlü analizleri yapabilecek laboratuvar hizmetlerini gerçekleştirmek, ~~şehre verilen içme suyu ile ilgili vatandaş ve kuruluşlardan gelen mevzuata uygunluk kontrollerinin yapılması taleplerini gerçekleştirmek,~~ mevzuata uygun çıkmayan kontrol sonuçlarının uygun hale getirilmesi için konudan sorumlu Daire Başkanlıklarına bildirmek ve işlem süreçleri ile ilgili talep sahibini bilgilendirmek,

~~ğ) Şehre verilen içme suyu ile ilgili vatandaş ve kuruluşlardan gelen mevzuata uygunluk kontrollerinin yapılması taleplerini gerçekleştirmek, mevzuata uygun çıkmayan kontrol sonuçlarının uygun hale getirilmesi için konudan sorumlu Daire Başkanlıklarına bildirmek ve işlem süreçleri ile ilgili talep sahibini bilgilendirmek,~~ İçme suyu arıtma tesisleri, atıksu arıtma tesisleri ve atıksu terfi istasyonlarının bakım ve onarımını yapmak ya da yaptırmak, içme suyu ve atıksu arıtma tesisleri ile atıksu terfi istasyonlarının çevre düzenleme çalışmalarını yürütmek,

~~h) İçme suyu arıtma tesisleri, atıksu arıtma tesisleri ve deşarj hatları ile atıksu terfi istasyonlarının bakım ve onarımını yapmak ya da yaptırmak,~~ İçme suyu temin edilen kaynakların ve havzaların kirlenmeye karşı korunması amacıyla, İdarece uygulanacak yönetmelik ve yönergeleri hazırlamak; mevzuat esaslarına göre gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

1) ~~İçme suyu ve atıksu arıtma tesisleri ile atıksu terfi istasyonlarının güvenliğini sağlamak ve bu tesislerin çevre düzenleme çalışmalarını yürütmek,~~ İçme suyu kaynaklarının korunması amacıyla ilgili Daire Başkanlıklarıyla birlikte mevzuatın öngördüğü havza koruma çalışmalarını yapmak; su havzalarında kirlenmeye sebep olan faaliyetlerin önlenmesi amacıyla gerekli tedbirleri almak, su havzalarını her türlü kirlenmeye karşı korumak,

i) ~~Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.~~ Su havzalarının kirliliğe karşı korunması amacıyla, mutlak koruma alanları içerisinde kalan ve zararlı atık üreten konut, tesis ve işletmelerin kamulaştırma işlemlerinin yapılmasını ilgili Dairesinden istemek,

j) Su havzalarında, mevzuat esasları doğrultusunda inşaat ruhsatları, imar planları, taş ve maden ocakları, yeraltı ve kaynak suları vb. ruhsat müracaatlarına Genel Müdürlük görüşü vermek; havzalarda kaçak yapılaşmanın önlenmesi için denetim faaliyetlerinde bulunmak,

k) İl genelinde mevzuat esasları doğrultusunda inşaat ruhsatları, imar planları, taş ve maden ocakları, yeraltı ve kaynak suları vb. konularda ruhsat müracaatlarına Genel Müdürlük görüşü vermek,

l) TESKİ yönetmelikleri ile ilgili diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda endüstriyel atıksu kaynaklarının denetim altına alınmasını sağlamak ve deşarj izinlerinin verilmesi işlemlerini gerçekleştirmek,

m) Gayrisihhi müessese görüşü almak ve/veya atıksu arıtma tesisi kurmak amacıyla İdare'ye başvuruda bulunan gerçek ve tüzel kişilerin müracaatlarını, mevzuat esaslarına göre neticelendirmek ve Genel Müdürlük görüşü vermek,

n) Gerçek ve tüzel kişilere ait endüstri tesislerinden ve arıtma tesisleri çıkışlarından alınan numunelerin analizlerinin yapılmasını sağlamak,

o) İdare'nin görev alanına ilişkin başlattığı kampanyalar (Su tasarrufu vb.) ile çeşitli etkinliklerin (Dünya Su Günü vb.) yönetim ve organizasyonunu sağlamak,

ö) İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordineli şekilde Su Çocuk Meclisi kurulmasını sağlamak ve buna ilişkin çalışmaları yürütmek,

p) İl Su Yönetimi ve Koordinasyon Kurulu toplantı ve kararlarına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek,

r) Ergene Havzası ile Marmara Havzası Yönetim Kurulu toplantı ve kararlarına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek,

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

(2) Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları ayrı bir yönerge ile tespit edilir.

### **Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 36**—(1) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İçme suyu temin edilen kaynakların ve havzaların kirlenmeye karşı korunması amacıyla, İdarece uygulanacak yönetmelik ve yönergeleri hazırlamak; mevzuat esaslarına göre gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

b) İçme suyu kaynaklarının korunması amacıyla ilgili Daire Başkanlıklarıyla birlikte mevzuatın öngördüğü havza koruma çalışmalarını yapmak; su havzalarında kirletici faaliyetlerin önlenmesi amacıyla gerekli tedbirleri almak, su havzalarını her türlü kirletici faaliyetlere karşı korumak,

c) Su havzalarının kirliliğe karşı korunması amacıyla, mutlak koruma alanları içerisinde kalan ve zararlı atık üreten konut, tesis ve işletmelerin kamulaştırma işlemlerinin yapılmasını ilgili daireden istemek,

ç) Su havzalarında, mevzuat esasları doğrultusunda inşaat ruhsatları, imar planları, taş ve maden ocakları, yeraltı ve kaynak suları vb. ruhsat müracaatlarına Genel Müdürlük görüşü vermek; havzalarda kaçak yapılaşmanın önlenmesi için denetim faaliyetlerinde bulunmak,

d) TESKİ yönetmelikleri ile ilgili diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda endüstriyel atıksu kaynaklarının denetim altına alınmasını sağlamak ve deşarj izinlerinin verilmesi işlemlerini gerçekleştirmek,

e) Gayrisihhi müessese görüşü almak ve/veya atıksu arıtma tesisi kurmak amacıyla İdareye başvuruda bulunan gerçek ve tüzel kişilerin müracaatlarını, mevzuat esaslarına göre neticelendirmek ve Genel Müdürlük görüşü vermek,

f) Gerçek ve tüzel kişilere ait endüstri tesislerinden ve arıtma tesisleri çıkışlarından alınan numunelerin analizlerinin yapılmasını sağlamak,

g) İdarenin görev alanına ilişkin başlattığı kampanyalar (Su tasarrufu vb.) ile çeşitli etkinliklerin (Dünya Su Günü vb.) yönetim ve organizasyonunu sağlamak,

ğ) İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordineli şekilde Su Çocuk Meclisi kurulmasını sağlamak ve buna ilişkin çalışmaları yürütmek,

h) İl Su Yönetimi ve Koordinasyon Kurulu toplantı ve kararlarına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek,

- ~~ı) Ergene Havzası ile Marmara Havzası Yönetim Kurulu toplantı ve kararlarına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek,~~  
~~i) Çevre yönetimi faaliyetlerini mevzuata uygun bir şekilde yürütmek ve koordine etmek,~~  
~~j) Kurumun çevresel konularda alması gereken izin, lisans ve belgeleri alma, güncelleme ve/veya yenileme çalışmalarını yürütmek,~~  
~~k) Daire Başkanlıklarındaki faaliyetler esnasında ortaya çıkan tehlikeli ve tehlikesiz tüm atıkların bertaraf süreçlerini ve Entegre Çevre Bilgi Sistemi üzerinden kayıtlarının yapılmasını sağlamak,~~  
~~l) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.~~

### **Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 37-** (1) Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Genel Müdürlük hizmetlerinde ihtiyaç duyulan her türlü mal alımı, hizmet alımı, yapım işi ve danışmanlık hizmet alımı ile ilgili ihale ve doğrudan temin taleplerini değerlendirip, ihtiyaçların 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddesine göre, uygun şartlarda ve zamanında temin edilmesini sağlamak,
- b) İhale yöntemi ve doğrudan temin yolu ile satın alma işlemi yapılacak mal alımı, hizmet alımı, yapım işi ve danışmanlık hizmet alımları için birimlerden gelen; talep, şartname, yaklaşık maliyet, ön izin vb. belgeler doğrultusunda EKAP sistemi üzerinden ihale ve doğrudan temin dokümanlarını oluşturmak,
- c) İhale üzerinde bırakılan istekliden, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 10.maddesi uyarınca ilgili belgeleri istemek ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümlerine göre sözleşmesinin yapılmasını sağlamak,
- ç) Doğrudan temin ve ihale ilanlarının yayımlanma aşamasına kadar takibini yapmak, yayımlanmasını sağlamak,
- d) Satınalma ve ihale işlemleri için komisyon oluşturmak, gerekirse komisyonda görev almak,
- e) Doğrudan temin ve ihale ilanlarını kurumun resmi internet sitesinde yayımlamak,
- f) Satınalma ve ihale dokümanlarını işlem dosyası haline getirmek, tüm yazışmaların mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- g) Piyasa fiyat araştırması yapılan satınalma işlem dosyaları ile sözleşmesi yapılan ihalelerin sonuç formunu Kamu İhale Kurumuna göndermek,
- ğ) Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı bütçesinden doğrudan temin veya ihale yolu ile gerçekleştirilecek mal alımı, hizmet alımı, yapım işi ve danışmanlık hizmet alımı işlerinin şartname, yaklaşık maliyet vb. belgeler doğrultusunda dokümanlarını oluşturmak,
- h) Kamu İhale Mevzuatı ile ilgili değişiklikleri internette [www.kik.gov.tr](http://www.kik.gov.tr) adresinden ve Resmi Gazeteden takip etmek,
- ı) İdarenin harcama birimlerinin, stratejik hedeflerini gerçekleştirmesi amacıyla ihtiyacı olan malzemelerin azami ve asgari miktarlarını ilgili harcama birimi ile koordineli şekilde belirlemek,
- i) Kuruma ait taşınırın mevzuat çerçevesinde kayıtlara alınabilmesi ile ilgili gerekli yapının kurulmasına ilişkin organizasyonu sağlamak, ambar ve stokları takip etmek,
- j) Kuruma ait tüketime yönelik taşınırın Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun olarak ambarlara giriş, çıkış ve kayıt işlemlerini gerçekleştirmek,
- k) Daire Başkanlığı bütçesinden temin edilen mal ve malzemeleri birimlere dağıtmak, taşınır kayıtlarını tutmak ve muhasebe işlemlerini yapmak,
- l) Taşınır taleplerine ait malzeme kodlarını kontrol etmek, muhasebe hesaplarına doğru kaydedilmesini sağlamak,
- m) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.
- (2) Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları ayrı bir yönerge ile tespit edilir.

### **İhçe Hizmetleri Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 37-** (1) İhçe Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İlçelerde Genel Müdürlüğün görev alanına giren tüm hizmetlerin İlçe Şube Müdürlükleri eliyle eksiksiz bir şekilde yürütülmesi için İlçe Şube Müdürlükleri ile ilgili Daire Başkanlıkları arasında gerekli koordinasyonu sağlamak,
- b) İlçe Şube Müdürlükleri arasında gerekli koordinasyonu sağlamak, bu birimlerin her türlü ihtiyaçlarının giderilmesi için çalışmalar yürütmek,
- c) İlçe şube müdürlerini Genel Müdürün uygun göreceği aralıklarda toplantıya çağırarak talep ve önerilerini belirleyip Makama rapor halinde sunmak,
- d) İlçe Şube Müdürlükleri emrine görevlendirilen personelin hastalık, mazeret ve yıllık izin onayları ile fazla mesai onaylarına ilişkin işlemlerini yürütmek, bu işlemlere ait belgelerin kayıtlarının tutulması ve dosyalanması için İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına iletilmesini sağlamak,
- e) İlçelerde Genel Müdürlük görev alanına giren sorunları takip etmek, yapılması gereken iş ve işlemlerin tespitini yapmak ve bunlara ilişkin bilgi ve belgeleri Merkez birimlerine iletmek,
- f) Diğer yatırımcı kuruluşlardan gelen altyapı çalışma bildirimlerini ivedilikle İlçe Şube Müdürlüklerine göndermek,
- g) İlçelerde basın ve yayın organlarında yer alan haberlerin takibi ile vatandaşlardan gelen şikâyetleri inceleyerek gereğini yapmak ve sonucundan Genel Müdürlük Makamına bilgi vermek,
- h) İlçelerde Büyükşehir Belediyesinin diğer birimleri ile İlçe Belediye Başkanlıklarıyla gerekli koordinasyonu sağlamak,
- ı) Mahalle muhtarlıklarından gelen istek ve şikâyetlerin giderilmesi için çalışmalar yürütmek,
- ii) Merkez birimlerince ilçelerde kullanılmak üzere temin edilen malzemelerin İlçe şube müdürlüklerine devrini sağlamak ve devredilen malzemelerin amacına uygun kullanılmasını gözetmek,
- iii) Yapı ruhsatı alınması sırasında su tesisat projelerinin tasdik edilmesine dair Genel Müdürlüğe mevzuatla verilen görevleri ifa etmek,
- iv) AFAD ve meteoroloji birimlerinden gelen çeşitli uyarıları vakit geçirmeksizin ilgili birimlere ve İlçe müdürlüklerine göndermek,
- v) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

### **İlçe Şube Müdürlükleri**

**MADDE 38-** (1) İlçelerde Genel Müdürlüğün görev alanına giren hizmetlerin yürütülmesini sağlamak amacıyla "İlçe Şube Müdürlükleri" kurulur.

(2) İlçe Şube Müdürlüklerinde bir müdür, yeteri kadar şef ve diğer personel istihdam edilir.

(3) İlçe Şube Müdürleri, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ile ilgisine göre Daire Başkanlıkları tarafından verilecek görev ve talimatları yerine getirmekle yükümlüdürler.

(4) İlçe Şube Müdürlüklerinin kendilerine verilen görevlerin ifası için ihtiyaç duydukları mal ve hizmetler, konusuna göre ilgili Daire Başkanlığınca temin edilerek mahalline teslim edilir.

(5) İlçe Şube Müdürlüklerinin merkez birimleriyle ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla yazışmaları, **İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanlığı** konusuna göre ilgili Daire Başkanlıkları aracılığıyla yapılır. İlçe Şube Müdürlükleri, İdareyi taahhüt ve sorumluluk altına sokmayacak taleplere ilişkin, vatandaşlardan gelen bireysel başvurulara yazılı cevap verebilirler.

(6) İlçe Şube Müdürlüklerinin **çalışma usul ve esasları ile** görev, yetki ve sorumlulukları ayrı bir yönerge ile tespit edilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Mali Kaynaklar ve Bütçe**

#### **Gelirler**

**MADDE 39-** (1) TESKİ'nin gelirleri aşağıdaki kaynaklardan sağlanır;

a) Su satışı ve kullanılmış suların uzaklaştırılmasına karşılık, tarifesine göre abonelerden alınacak ücretler,

b) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu uyarınca, su ve kanalizasyon tesislerinden yararlananlardan ilgili belediye adına alınacak katılma payları,

- c) Hizmet alanındaki belediyelerin, İller Bankasınca 2/7/2008 tarihli ve 5779 sayılı İl Özel İdarelerine ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun gereğince nüfus esasına göre dağıtılan paylardan bu bankaca tutularak TESKİ'ye gönderilecek %10'lar,
- ç) Büyük ve temel yatırım programları karşılığında Devletçe yapılacak yardımlar,
- d) TESKİ'ye devredilecek tesis ve işletmelerden sağlanan gelirler,
- e) Şahıs, kurum ve kuruluşlar için yapılan özel hizmetlerden alınacak ücretlerle ortaklıklardan ve üretilen malların satışlarından elde edilecek gelirler,
- f) Her türlü yardım ve bağışlar ile diğer gelirler.

#### **Kredi ve borçlanmalar**

**MADDE 40-** (1) TESKİ yurtiçi kuruluşlardan, İller Bankasından, Maliye Bakanlığının izniyle yurtdışı kuruluşlardan kredi ve borç alabilir.

(2) TESKİ, İller Bankasından alacağı kredilerde İller Bankası Kanunu'nun birinci maddesinde yazılı idare ve kurumlara verilen krediler hakkındaki hükümlere tâbidir.

#### **Stratejik plan ve performans esaslı bütçe**

**MADDE 41-** (1) Mali yıl İdare bütçesi, mevzuatta öngörülen sürelerle göre bütçe tahminlerini de içerecek şekilde, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlanır.

(2) Hazırlanan bütçe, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen esaslar çerçevesinde düzenlenir.

(3) Genel Müdürlükçe hazırlanan bütçe, Yönetim Kurulunca incelenerek Genel Kurul kararı ile yürürlüğe girer.

#### **Hesap özetleri ve bilanço**

**MADDE 42-** (1) TESKİ'nin hesap işlemleri, maliyetleri, mali durumu ve işletme sonuçlarını açıklıkla gösterecek ve gerekli bilgileri düzgün aralıklarla verecek biçimde tutulur. Bu amaçla üç aylık dönemleri kapsayan ve tahmine dayalı gelir-giderlerle aynı dönemde gerçekleşen gelir-gideri gösteren hesap özetleri hazırlanarak yönetim kurulunun bilgi ve incelemesine sunulur.

(2) Ayrıca her bütçe döneminin bitimini izleyen 3 ay içinde geçen yılla ilgili bilanço ve faaliyet raporu hazırlanarak denetçilerin yıllık raporu ile birlikte Mayıs ayı toplantısında Genel Kurula sunulur.

(3) Bilanço ve faaliyet raporunun Genel Kurulca onaylanmasıyla, Yönetim Kurulu ve denetçiler ibra edilmiş olurlar.

#### **Tarife tespit esasları**

**MADDE 43-** (1) Su satışı, kanalizasyon tesisi bulunan yerlerdeki kullanılmış suların uzaklaştırılması, septik çukurların boşaltılması giderleri için ayrı tarifeler yapılır. Bu tarifelerin tespitinde, yönetim ve işletme giderleri ile amortismanları doğrudan gider yazılan (aktifleştirilmeyen) yenileme, ıslah ve tevsi masrafları ve bir kâr oranı esas alınır.

(2) Tarifelerin tespiti ile tahsilatla ilgili usul ve esaslar bir yönetmelik ile belirlenir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hak ve Muafiyetler**

#### **Kanalizasyon şebekesine bağlanma zorunluluğu**

**MADDE 44-** (1) Kanalizasyon şebekesi bulunan cadde ve sokaklardaki her taşınmazın kanalizasyona bağlanması zorunludur.

(2) Bu bağlantılar, bedeli taşınmaz sahibinden alınmak suretiyle TESKİ tarafından yapılır veya projesine uygun olarak yaptırılır.

#### **Şebeke olmayan yerlerde yapılacak tesisler**

**MADDE 45-** (1) Şehir kanalizasyon şebekesinin henüz tesis edilmediği ve uygun bir boşaltma sağlanamayan alanlarda kullanılmış sular, sağlık ve fenni şartlara uygun septik çukurlara verilebilir.

Bunların TESKİ'nin belirteceği esaslara uygun olarak yapılması gereklidir.

(2) Kuruluş yeri bakımından şehir şebekesinden ayrı ve özel boşaltma tesisi yapması zorunlu bulunan, durumları özellik taşıyan müesseseler, bu tesisleri TESKİ'nin izin ve denetimi altında yaparlar.

#### **Zararlı suların tasfiyesi**

**MADDE 46-** (1) TESKİ, fabrika, hastane ve diğer özellik gösteren su tüketim yerlerinden gelen kullanılmış suların kanalizasyon şebekesine verilmeden önce gerekiyorsa özel olarak tasfiyesini isteme hakkına sahiptir.

(2) Bu kuruluş ve kurumlar TESKİ tarafından tespit edilecek süre içinde özel tasfiyeyi yapmadıkları takdirde, diğer kanunlardaki müeyyideler saklı kalmak üzere TESKİ gerekli tesis ve işleri yapar ve giderlerini %50 fazlasıyla ilgililerden tahsil eder.

#### **Kanalizasyon şebekesine verilemeyecek maddeler**

**MADDE 47-** (1) Kanalizasyon şebekesine verilmesi sakıncalı maddeler ile içme suyu alınan havzaların korunması için gereken tedbir ve düzenlemeler, 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu hükümleri çerçevesinde Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının uygun görüşü alınarak Genel Müdürlükçe çıkarılacak bir yönetmelikle belirlenir.

(2) Bu yönetmelik hükümlerine aykırı davranışta bulunanların meydana getirdiği zarar, 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun uyarınca sebep olanlara ödettilir ve su havzaları için zararlı tesis ve yapılar tebligat üzerine ilgilisince kaldırılır. Verilen süre içinde kaldırılmayanlar Genel Müdürlükçe kaldırılır ve giderleri ilgiliden tahsil edilir.

(3) Ayrıca, kanalizasyon şebekesi ile içme suyu alınan havzalara zarar verenler ve bunları kirletenler hakkında 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun Devlet malına karşı suç işleyenlere ilişkin hükümlerince kovuşturma yapılır.

#### **Su ve kanalizasyon durum belgesi**

**MADDE 48-** (1) Yapı için belediyeden ruhsat isteyen gerçek ve tüzel kişiler, daha önce TESKİ'den su ve kanalizasyon durumu hakkında belge almak zorundadır.

(2) TESKİ, o yerdeki su ve kanalizasyon şebekesine göre su ve kanalizasyon durum belgesi verir.

(3) Yapıların durum belgesi alınmadan veya tesisatın durum belgesine aykırı olarak yapılması hallerinde imar mevzuatının ruhsatsız yapılar hakkındaki hükümleri uygulanır.

(4) İmar planlarının hazırlık safhasında altyapı tesisleriyle uyum yönünden TESKİ'nin de görüşünü almak şarttır.

#### **Yağmur sularının uzaklaştırılması**

**MADDE 49-** (1) Yağmur sularının uzaklaştırılması ile ilgili tesislerin yapılması veya bu tip tesislerin işletilmesi, gerekli harcamalar ilgili belediyelerce karşılanmak şartıyla TESKİ tarafından yerine getirilir. Genel Müdürlük bu konuda ilgili belediyelerle hizmetlerin yürütülmesi ve yapılan harcamaların tahsili veya mahsuplaşmasına ilişkin protokol yapabilir.

(2) Bu tesislerin yapılması veya işletilmesine ilişkin harcamalar tarifelere dâhil edilemez.

#### **Muafiyetler**

**MADDE 50-** (1) TESKİ'nin görevleri için kullandığı taşınmaz malları, tesisleri, işlemleri ve faaliyetleri her türlü vergi, resim ve harçtan muafır.

(2) Yabancı ülkelerden getirilecek veya bağış yoluyla sağlanacak araç ve gereçler için Büyükşehir Belediyesine kanunlarla tanınan muafiyetler TESKİ için de geçerlidir.

(3) TESKİ'ye ait taşınır ve taşınmaz mallar Devlet malı sayılır.

#### **Uygulanmayacak kanun**

**MADDE 51-** (1) TESKİ'nin işlemleri, 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile bu Kanunun ek ve tadillerine tâbi değildir. TESKİ'nin yapacağı satım, kira, trampa ve mülkiyetin gayri

aynı hak tesisi işlemlerinde uygulanacak usul ve esaslar bir yönetmelikle belirlenir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

### Devir işleri

**MADDE 52-** (1) 20/11/1981 tarihli ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ile diğer yasal düzenlemeler çerçevesinde Tekirdağ Büyükşehir Belediyesine bağlanan belediye ve köylerin mevcut su ve kanalizasyon tesisleri ile bunlarla ilgili taşınır ve taşınmaz malları, hak ve borçları ve personeli tüm özlük hakları ile birlikte bir protokolle TESKİ'ye devredilir.

### Yönetmelikte yer almayan hususlar

**MADDE 53-** (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### Yönergeler

**MADDE 54-** (1) Bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilenlerin dışındaki birimlerin çalışma usul ve esasları, hazırlanacak yönergeler ile belirlenir.

(2) Yönergeler, 1.Hukuk Müşavirliğinin uygun görüşü sonrasında Yönetim Kurulunun onayı ile yürürlüğe girer.

### Kaldırılan yönetmelik

**MADDE 55-** (1) TESKİ Genel Kurulu'nun ~~13/5/2016 tarihli ve 2016/15 sayılı kararı ile kabul edilen Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Yönetmelik~~ 20/11/2025 tarihli ve 2025/27 sayılı kararı ile kabul edilen Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Görev ve Yetkileri Hakkında Teşkilat Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### Yürürlük

**MADDE 56-** (1) Bu Yönetmelik, TESKİ Genel Kurulunun kabulünden sonra, Genel Müdürlük internet sitesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 57-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, TESKİ Genel Müdürü yürütür.

# TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE YETKİLERİ HAKKINDA TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Kuruluş, Görev ve Yetkiler

### Amaç ve kapsam

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesine bağlı olarak kurulmuş müstakil bütçeli ve kamu tüzel kişiliğini haiz bir kuruluş olan Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün kuruluş, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarının düzenlenmesidir.

(2) Bu Yönetmelik, Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün organları ile Genel Müdürlüğün merkez ve ilçe teşkilatlarını kapsar.

### Dayanak

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, 20/11/1981 tarihli ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- Kanun: 20/11/1981 tarihli ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunu,
- İdare/TESKİ: Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- Büyükşehir Belediyesi: Tekirdağ Büyükşehir Belediyesini,
- Belediye: İlçe belediyelerini,
- Genel Kurul: TESKİ Genel Kurulunu,
- Yönetim Kurulu: TESKİ Yönetim Kurulunu,
- Genel Müdür: TESKİ Genel Müdürünü,
- Makam: Genel Müdürlük Makamını,

ifade eder.

### Kuruluş ve görev alanı

**MADDE 4-** (1) Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesinin su ve kanalizasyon hizmetlerini yürütmek ve bu amaçla gerekli her türlü tesisi kurmak, kurulu olanları devralmak, bir elden işletmek ve 20/11/1981 tarihli ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunda yazılı görevleri yerine getirmek üzere 31/3/2014 tarihli ve 28958 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2014/6072 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuştur.

(2) Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, "TESKİ" olarak anılır.

(3) Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesine bağlı müstakil bütçeli ve kamu tüzel kişiliğini haiz bir kuruluştur. Genel Müdürlüğün hizmet alanı, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesinin görev alanı ile sınırlıdır.

### Görev ve yetkiler

**MADDE 5-** (1) TESKİ'nin görev ve yetkileri şunlardır;

- İçme, kullanma ve endüstri suyu ihtiyaçlarının her türlü yeraltı ve yerüstü kaynaklarından sağlanması ve ihtiyaç sahiplerine dağıtılması için; kaynaklardan abonelere ulaşıncaya kadar her türlü tesisin etüd ve projesini yapmak veya yaptırmak, bu projelere göre tesisleri kurmak veya kurdukmak, kurulu olanları devralıp işletmek ve bunların bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak ve gerekli yenilemelere girişmek,

b) Kullanılmış sular ile yağış sularının toplanması, yerleşim yerlerinden uzaklaştırılması ve zararsız bir biçimde boşaltma yerine ulaştırılması veya bu sulardan yeniden yararlanılması için abonelerden başlanarak bu suların toplanacakları veya bırakılacakları noktaya kadar her türlü tesisin etüd ve projesini yapmak veya yaptırmak; gerektiğinde bu projelere göre tesisleri kurmak ya da kurdurmak; kurulu olanları devralıp işletmek ve bunların bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak ve gerekli yenilemelere girişmek,

c) Bölge içindeki su kaynaklarının, deniz, göl, akarsu kıyılarının ve yeraltı sularının kullanılmış sularla ve endüstri artıkları ile kirletilmesini, bu kaynaklarda suların kaybına veya azalmasına yol açacak tesis kurulmasını ve bu tür faaliyetlerde bulunulmasını önlemek, bu konuda her türlü teknik, idari ve hukuki tedbiri almak,

ç) Su ve kanalizasyon hizmetleri konusunda hizmet alanı içindeki belediyelere verilen görevleri yürütmek ve bu konulardaki yetkileri kullanmak,

d) Her türlü taşınır ve taşınmaz malı satın almak, kiralamak, ekonomik değeri kalmamış araç ve gereçleri satmak, TESKİ'nin hizmetleriyle ilgili tesisleri doğrudan doğruya yahut diğer kamu veya özel kuruluşlarla ortak olarak kurmak ve işletmek, bu maksatla kurulmuş veya kurulmakta olan tesislere iştirak etmek,

e) Kuruluş amacına dönük çalışmaların gerekli kılması halinde her türlü taşınmaz malı kamulaştırmak veya üzerinde kullanma hakları tesis etmek.

## **İKİNCİ BÖLÜM** **Yönetim ve Teşkilat**

### **Organlar**

**MADDE 6-** (1) TESKİ'nin yönetimi aşağıdaki organlarca sağlanır;

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

### **Genel Kurul**

**MADDE 7-** (1) Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisi, TESKİ Genel Kurulu olarak görevli ve yetkilidir.

### **Genel Kurulun toplanma ve çalışma esasları**

**MADDE 8-** (1) Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisi, TESKİ Genel Kurulu olarak bu Yönetmelikte yazılı yetki ve görevleri görüşüp karara bağlamak üzere her yıl Mayıs ve Kasım ayları içerisinde olağan olarak özel gündemle toplanır.

(2) Genel Kurulun toplanma ve çalışma esaslarına ilişkin olarak 20/11/1981 tarihli ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ile bu Yönetmelikte düzenlenmemiş hususlarda; 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri uygulanır.

### **Genel Kurulun görevleri**

**MADDE 9-** (1) Genel Kurulun görevleri şunlardır;

- a) Beş yıllık yatırım planını karara bağlamak,
- b) Yıllık yatırım programlarını inceleyerek karara bağlamak,
- c) Bütçeyi inceleyerek karara bağlamak,
- ç) Personel kadrolarının ihdas, değiştirilme ve kaldırılmasına karar vermek,
- d) Mayıs ayı toplantısında, Yönetim Kurulunun, bir önceki yıl çalışmalarına ilişkin faaliyet raporunu, bilançosunu ve denetçiler raporunu inceleyip karara bağlamak,
- e) Su satışı ve kullanılmış suların boşaltılmasına ilişkin tarifeleri inceleyerek karara bağlamak,
- f) İki asıl ve iki yedek denetçiyi seçmek,

- g) 10 yıldan fazla süreli veya 10 milyon TL'den fazla bedelli kiralama, kiraya verme veya intifa sözleşmeleri için yönetim kuruluna izin vermek,
- ğ) Dava değeri 100.000 TL'nin üstünde olan davaların sulhen ortadan kaldırılmasını kararlaştırmak,
- h) Yurt içi ve yurt dışı borçlanmalar hakkında Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- ı) Yapılan çalışmaların bu Kanun ve bu Kanunla gözetilen amaçlara uygun olup olmadığını karara bağlamak,
- i) Yönetim Kurulunca ön incelemeleri yapılan yönetmelikleri inceleyip karara bağlamak,
- j) Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı veya Yönetim Kurulunun Genel Kurulda görüşülmesini önerdiği diğer işleri görüşüp karara bağlamak.

### **Genel Kurul kararlarının onaylanması**

**MADDE 10-** (1) Genel Müdürlükçe hazırlanan beş yıllık yatırım planı, bütçe ile bilanço, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

### **Yönetim Kurulu**

**MADDE 11-** (1) Yönetim Kurulu bir başkanla beş üyeden oluşur.

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

(3) Genel Müdür ile Genel Müdür Yardımcılarından hizmette en eski olanı, hizmette eşitlik halinde yaşlı bulunan, Yönetim Kurulunun tabii üyesidirler. Yönetim Kurulunun diğer üç üyesi Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanının teklifi ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanının onayı ile atanır.

(4) Yönetim Kuruluna atanan üyelerin hizmet süresi 3 yıldır. Süresi dolanlar yeniden atanabilirler. Bir üyeliğin 3 yıllık süre dolmadan herhangi bir sebeple boşalması halinde, yerine atananlar daha önceki üyenin süresini tamamlar. Yönetim Kuruluna atanacak olanların TESKİ'nin konusuna giren teknik işlerde, yöneticilikte veya işletmecilikte uzmanlaşmış bulunmaları ve uzmanlıklarına uygun yükseköğrenim görmüş olmaları gerekir.

(5) Üyeler, Devlet memurlarına ilişkin mevzuatta yer alan istisnalar dışında, özel ya da kamu sektöründe başka bir görev alamazlar. Genel, katma ve özel bütçeli idarelerin, kamu iktisadi teşebbüslerinin kadrolarından Yönetim Kuruluna getirilenler asıl görevlerinden maaşsız izinli sayılırlar. Bu kimselerin memuriyetleri ile buna ait her türlü hak ve yükümlülükleri saklıdır. İzinli oldukları müddet, terfi ve emekliliklerinde fiili hizmet olarak hesaba katılacağı gibi bunlardan izinli oldukları sırada terfi hakkını kazananlar, başkaca hiçbir işleme gerek kalmaksızın terfi ettirilirlenir.

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

### **Yönetim Kurulunun toplanma ve çalışma esasları**

**MADDE 12-** (1) Yönetim Kurulu, olağan olarak her hafta, belirli günlerde toplanır.

(2) Toplanma, salt çoğunluğun sağlanması ile olur. Kararlar oyçokluğu ile alınır. Çekimser oy kullanılamaz. Oylar eşit olursa başkanın bulunduğu tarafın oyu üstün sayılır.

(3) Kararlar gerekçeli olur. Kararda karşı oy kullananlar gerekçelerini belirtirler.

(4) Yönetim Kurulu, Genel Kurulca kararlaştırılan yatırımları kısıtlayıcı kararlar alamaz.

(5) Yönetim Kurulunun toplanma ve çalışma usul ve esasları ayrı bir yönetmelik ile belirlenir.

### **Yönetim Kurulunun görevleri**

**MADDE 13-** (1) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır;

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

b) Genel Müdürlükçe hazırlanacak yönetmelik, bütçe, bilanço ve kadro taslaklarına ilişkin önerilerin ön incelemelerini yaparak Genel Kurula sunmak,

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

- ç) Beş yıllık ve yıllık yatırım plan ve programlarını inceleyip Genel Kurula sunmak,  
d) Genel Müdürlükçe önerilecek satma, satın alma ve ihale işlemlerini karara bağlamak ve her bütçe yılında Genel Müdürlükçe yapılabilecek alım, satım, ihale ve kira bedellerinin üst sınırını belirleyerek Genel Müdüre yetki vermek,  
e) Genel Müdürlükçe önerilecek kamulaştırma işlerini karara bağlamak,  
f) Genel Kurulca verilecek yetki çerçevesinde yurt içi ve yurt dışı borçlanmalarını karara bağlamak,  
g) Hizmetin gerektirdiği düzenlemeler hakkında Genel Müdürlükçe yapılacak önerileri inceleyip karara bağlamak,  
ğ) 10 yıldan az süreli veya yıllık 10 milyon TL'den az bedelli kiralama, kiraya verme veya intifa sözleşmeleri için Genel Müdüre izin vermek,  
h) Dava değeri 100.000 TL'nin altında olan davaların sulhen ortadan kaldırılmasını kararlaştırmak,  
ı) Genel Müdürlükçe hazırlanan su satışı ve kullanılmış suların boşaltılmasına ilişkin tarifeleri tespit ederek Genel Kurulun onayına sunmak,  
i) Hizmetlerin ekonomik verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi için gerekli önlemleri saptamak, yetkisi içinde olanları almak, yetkisi dışında olanları ilgili kurum ve mercilere iletmek,  
j) Genel Müdürün önerisi üzerine Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı, 1.Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları, uzman tabip, müdürler, teknik elemanlar, avukatlar ve müfettişlerin atama, nakil, terfi ve işten çıkarılmaları hakkında karar vermek ve sözleşmeli personelin işe alınmalarını onaylamak,  
k) Gerektiğinde Genel Kurulun olağanüstü toplantıya çağırılması konusunda Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanına öneride bulunmak,  
l) Genel Müdürlükçe önerilecek diğer konuları inceleyip karara bağlamak.

### **Denetçiler**

**MADDE 14-** (1) TESKİ'nin işlemleri, hizmet süreleri içinde sürekli olarak çalışacak olan iki denetçi tarafından denetlenir.

(2) Denetçi seçilebilmek için mühendislik, hukuk, ekonomi ve işletme konularından en az birinde yükseköğrenim görmüş ve uzmanlaşmış bulunmak ve aynı konuda en az 10 yıl görev yapmış olmak gerekir.

(3) Denetçilerin hizmet süreleri iki yıl olup, hizmet süreleri sonunda yeniden seçilmeleri mümkündür.

(4) Denetçiler TESKİ'nin çalışmalarına ilişkin olarak tespit ettikleri eksiklikler, aksaklıklar ve yasa dışı işlemler hakkındaki raporlarını Genel Kurula verirler. Raporun bir örneği de bilgi için Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanına sunulur. Ayrıca Genel Kurulun Mayıs ayı toplantısında Yönetim Kurulunun bir yıllık faaliyeti hakkında rapor verirler.

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

(6) Denetçilerin ücretleri, Devlet memurlarına verilen birinci derecenin son kademesi aylık tutarını (Ek Gösterge hariç) aşmamak üzere Genel Kurulca kararlaştırılır.

### **Genel Müdür**

**MADDE 15-** (1) TESKİ Genel Müdürü, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanının teklifi üzerine Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanı tarafından atanır.

(2) Yönetim Kurulu üyelerinde aranan şartlar Genel Müdürlüğe atanacaklarda da aranır.

(3) İdarenin tüzel kişiliğini Genel Müdür temsil eder. Genel Müdür gerekli göreceği işler için temsil yetkisini mevzuata uygun bir şekilde kısmen veya tamamen devredebilir.

### **Genel Müdürün görevleri**

**MADDE 16-** (1) Genel Müdürün görevleri şunlardır;

a) TESKİ'nin 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ve bu Yönetmelik hükümlerince ve amacı doğrultusunda çalışmasını ve

yönetilmesini sağlamak,

- b) İdare ve yargı organlarında üçüncü kişilere karşı TESKİ'yi temsil etmek,
- c) Yönetmelikleri, yıllık bütçe, beş yıllık plan ve yıllık yatırım programlarını, bilanço ve personel kadro taslaklarını hazırlayıp Yönetim Kuruluna sunmak,
- ç) Bütçe, iş ve yatırım programları uyarınca harcama yapmak,
- d) 2560 sayılı Kanununun 23 üncü maddesine göre çıkarılacak yönetmeliğe uygun olarak su satışına ve kullanılmış suların uzaklaştırılması giderlerine ilişkin tarifeyi hazırlayıp Yönetim Kuruluna sunmak,
- e) Gerekliğinde Yönetim Kurulu kararı ile kuruluşa yeni düzenlemeler yapmak,
- f) Alım, satım ve ihale işlerinin hazırlıkları ile Yönetim Kurulunun vereceği yetki dâhilinde alım, satım, ihale ve kira işlerini yapmak, bunlardan yetkisi dışında kalanları Yönetim Kuruluna sunmak,
- g) Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak,
- ğ) Yönetim Kurulunca atananlar dışında kalan memurları atamak ve işçi almak,
- h) Karara bağlanmasını gerekli gördüğü konu ve önerileri Yönetim Kuruluna veya Genel Kurula sunmak.

### **Genel Müdür Yardımcıları**

**MADDE 17-** (1) Genel Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesinde Genel Müdüre yardımcılık etmek ve sayıları dördü geçmemek üzere yeteri kadar Genel Müdür Yardımcısı bulunur.

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

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

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

### **Teşkilat ve personel**

**MADDE 18-** (1) Genel Müdürlük, hizmetin gerektirdiği sayıda Daire Başkanlığı, müdürlük ve bunlara bağlı alt kademe birimlerinden teşekkül eder ve TESKİ'nin ihtisas isteyen kadroları, o ihtisasla ilgili meslek erbabından oluşturulur.

(2) Daire Başkanları, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı ve 1.Hukuk Müşaviri Genel Müdürün teklifi, Yönetim Kurulunun kararı ve Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanının onayıyla; müdürler, teknik elemanlar, avukatlar, müfettişler ve doktorlar, Genel Müdürün teklifi üzerine Yönetim Kurulu kararıyla; TESKİ'nin diğer personeli Genel Müdür tarafından atanır.

(3) TESKİ Genel Müdürü ve Yönetim Kurulu üyeleri hakkında görevlerinden doğan ve görevlerini yaparken işledikleri suçlardan dolayı soruşturma ve kovuşturma, Devlet memurlarının tabi oldukları Kanun hükümlerine göre yapılır.

(4) Genel Müdürlük personelinin disiplin amirleri, ayrı bir yönetmelikle tespit edilir.

### **Bağlılık**

**MADDE 19-** (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı, 1.Hukuk Müşavirliği, Özel Kalem Müdürlüğü ile Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü doğrudan Genel Müdürlük Makamına bağlı olarak görev yapar.

(2) Diğer birimlerin bağlı olacağı makam ile Genel Müdür Yardımcıları arasındaki görev dağılımı, doğrudan Genel Müdür tarafından belirlenir.

### **Görev ve sorumluluk**

**MADDE 20-** (1) Bu yönetmelik çerçevesinde her birime yüklenen görev ile birlikte, o görevin yerine getirilmesini sağlayacak yetki ve sorumluluk da verilmiş sayılır.

(2) Birim amirleri, öncelikle mevzuat, İdare tarafından çıkarılan yönetmelik ile yönergelerde tespit edilen ve Genel Müdür tarafından verilen görevler için kararlar almaya ve uygulamaya yetkilidirler.

## **Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü**

**MADDE 21-** (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü'nün görev ve yetkiler şunlardır;

- a) Genel Müdürlüğün, katılımcı, şeffaf, halkla bütünleşen yönetim anlayışı içinde hizmet üretmesine katkıda bulunmak,
  - b) Genel Müdürlük ve bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayarak Kurumun basın - yayın politikasını belirlemek,
  - c) Günlük, haftalık, aylık gazete, dergi ve mecmuaların aboneliğinin yapılarak ilgili birimlere dağıtılması ile yerel ve ulusal medyada yer alan TESKİ ile ilgili tüm konuların takip edilip, kayıt edilmesi ve arşivlenmesini sağlamak,
  - ç) Yerel ve ulusal medyada yer alan haberlerin taranarak, gerçeğe aykırı, kamuoyunu yanıltıcı, hakaret vb. haberler içeren konuların tespit edilip, üst yönetimi bilgilendirmek, üst yönetimin talimatı ile tekzip işlemlerini yapmak ve tekzip işlem dosyası oluşturularak sonucunu takip etmek,
  - d) TESKİ ile ilgili belgesel-tanıtıcı-bilgilendirici filmlerin hazırlanması ve/veya yaptırılmasını sağlamak,
  - e) TESKİ TV'nin işletilmesini sağlamak,
  - f) TESKİ ile ilgili tüm açılışların takip edilerek, internet sitesinde veya Belediyeye ait sosyal medya araçlarında yayınlamak, yerel ve ulusal görsel, sesli ve yazılı medyaya servis etmek,
  - g) TESKİ icraatlarının, çalışmalarının ve Kuruma ait mekân ve yerlerin fotoğraf - video ve film çekim izinlerini vermek,
  - ğ) TESKİ faaliyetleri ve yapılan hizmetlerin medya ve halka etkin bir şekilde tanıtılmasını sağlamak, bu amaçla her türlü reklâm-tanıtım-produksiyon görsellerini hazırlamak veya hazırlatmak,
  - h) TESKİ ile basın ve yayın kurum ve kuruluşları arasındaki ilişkileri koordine etmek, haber ve bilgi akışını sağlamak,
  - ı) Basın toplantıları ve projelerle ilgili organizasyonlarda konu hakkında bülten dosyası hazırlayarak basının önceden bilgilendirilmesini sağlamak,
  - i) TESKİ faaliyetlerine ve Tekirdağ'a yönelik duyuru, tanıtım, bilgilendirme amaçlı film ve animasyon hazırlamak, afiş, broşür, pankart, takvim, billboard gibi materyallerin tasarımını yaparak basımını gerçekleştirmek ve dağıtımını sağlamak,
  - j) TESKİ web sayfasını yıl boyunca bilgi ve fotoğraflarla güncellemek, Tekirdağ'daki çalışma ve gelişmeleri halka duyurmak,
  - k) Genel Müdür mesajlarını hazırlamak,
  - l) ALO 185 Çağrı Merkezi ve Şube Müdürlüklerimizde görev yapan Çağrı Merkezi Destek personelimizle ilgili iş ve işlemleri takip etmek, nöbetlerini yazmak, ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli şekilde çalışmak,
  - m) Büyükşehir ALO 153 ve İlçe Belediyelerinin çağrı merkezlerinden gelen istek, şikayet ve taleplerin sisteme iş emri olarak girilmesini sağlamak ve takibini yapmak,
  - n) İdareye yapılan CİMER, açık kapı ve bilgi edinme başvurularını takip ederek sonuçlandırmak,
  - o) Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- (2) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları ayrı bir yönerge ile tespit edilir.

## **Özel Kalem Müdürlüğü**

**MADDE 22-** (1) Özel Kalem Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Genel Müdürün toplantı, ziyaret ve randevularını organize etmek ve yürütmek,
- b) Genel Müdürlük Makamına gelen resmî ve özel yazı, mektup, tebrik, davetiye, elektronik postalar ile tüm mesajları Genel Müdüre ulaştırmak ve alınacak talimatlar doğrultusunda cevap vermek,
- c) Genel Müdürün katılacağı yurtiçi ve yurtdışı gezilerle ilgili iletişim, seyahat, toplantı vb. çalışmalarını organize etmek ve yürütmek,
- ç) Genel Müdürlüğün temsil, ağırlama ve tören hizmetlerini yürütmek,
- d) Yönetim kurulu üyelerinin ve genel müdür yardımcılarının, genel müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve özlük hakları ile ilgili çalışmalarını yürütmek,

e) Genel Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.

(2) Özel Kalem Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları ayrı bir yönerge ile tespit edilir.

### **1.Hukuk Müşavirliği**

**MADDE 23-** (1) 1.Hukuk Müşavirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

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

b) İdareyi temsilen, İdare tarafından veya idare aleyhine açılan davalarla icra takiplerini, adli, idari ve mali yargı mercileri ile arabulucu, hakem veya hakem heyeti nezdinde takip ederek sonuçlanmasını sağlamak, bunların dosyalarını düzenlemek ve kayıtlarını tutmak,

c) Davayı kabul, davadan vazgeçme, feragat ve sulh teklifleri hakkında Genel Müdürlüğe görüş bildirmek, yetki alanına göre Genel Kurul, Yönetim Kurulu veya Genel Müdür kararlarına göre gereğini yapmak,

ç) 1.Hukuk Müşavirliğinin katılması gereken komisyonlara iştirak etmek, talep edilmesi durumunda Makama rapor sunmak,

d) İdarenin görevlerine ilişkin ilgili Daire Başkanlıklarınca hazırlanan yönetmelik, yönerge, sözleşme, şartname ve protokol tasarılarını mevzuata uygunluk yönünden incelemek ve görüş bildirmek,

e) İnceleme, denetim ve soruşturma konusu olmuş olaylarla ilgili olarak 1.Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen soruşturma ve tazmin raporlarında tespit edilen sorumlular hakkında gerekli hukuki yollara başvurmak ve açılan davaları takip etmek,

f) Genel Müdürlüğe gelen her türlü adli tebligatı almak, bunların cevaplarını hazırlayıp ilgili mercilere göndermek ya da birimlerce hazırlanacak cevapların ilgili mercilere süresinde gönderilmesi için takibini sağlamak,

g) Toplu iş sözleşmeleri müzakerelerine katılmak ve toplu iş sözleşmelerinin uygulanmasında ilgili birimlere hukuki görüş bildirmek,

ğ) Dava ve icra takipleri ile diğer hukuki faaliyetlere ilişkin yıllık çalışma raporu düzenleyerek Genel Müdürlüğe sunmak,

h) Kanun yollarına başvurulmasında İdare yararı görülmeyen yargı kararları aleyhine kanun yollarına başvurulmaması hususunda Genel Müdüre görüş bildirerek onayını almak,

ı) Genel Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.

(2) 1.Hukuk Müşavirliğinin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları ayrı bir yönerge ile tespit edilir.

### **Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı**

**MADDE 24-** (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı, Genel Müdürlüğün merkez ve ilçe birimleri ile tesis, işletme ve şirketlerindeki bütün işlemlerini ve çalışmalarını ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, program, talimat, genelge ve emirlerin uygulanışı ile memur, sözleşmeli personel ve işçilerin görevleri hakkında Genel Müdür adına teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma yapmakla görevli ve yetkilidir.

(2) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığının çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları ayrı bir yönetmelikle tespit edilir.

### **Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 25-** (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

b) Mevzuatta öngörülen sürelerde İdare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve İdare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

c) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek

ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

ç) İlgili mevzuat çerçevesinde İdare gelirlerinin tahsilâtını yapmak, tahsilâtla ilgili gerekli önlemleri almak,

d) Merkez ve ilçelerdeki görevli veznedarların çalışmalarını ve tahsilât işlemlerini takip etmek ve denetlemek, gezici ve akıllı vezne hizmetlerini yürütmek,

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

f) İdarenin bütün gelir, gider, muhasebe kayıtları ile kanuni ve tali defterlerini usulüne uygun olarak tutmak,

g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idare faaliyet raporunu hazırlamak,

ğ) İdarenin aylık mizan, bilânço ve kesin hesaplarını hazırlamak,

h) İdareye ait her türlü vergi, resim ve harçlarla sosyal güvenlik primlerinin, kanuni ve diğer kesintilerin zamanında ödenmesini sağlamak,

ı) İdarenin iç ve dış finansman ihtiyacını temin etmek, İdare tarafından alınan tüm kredilerin geri ödemelerini takip etmek,

i) İdarenin diğer kurum ve kuruluşlar nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürüterek sonuçlandırmak,

j) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,

k) İç kontrol sisteminin kurulması, bu konudaki standartların uygulanması ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

l) Tespit edilecek maliyetlere göre tarifelerin, ilgili birimlerle müştereken hazırlanmasını ve onaylanmasını sağlamak ve bunların ilanı ile ilgili işleri yapmak,

m) İdarenin araştırma ve geliştirme (AR-GE) çalışmalarını yürütmek, yürütülen hizmetlerin geliştirilmesine yönelik Makama düzenli rapor sunmak,

n) İl Koordinasyon Kurulu toplantı ve kararlarına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek,

o) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konulara ilişkin istatistiki verileri toplayarak değerlendirmesini yapmak ve Makama sunmak,

ö) Kurum stratejik hedefleri ve entegre yönetim sistemi hedefleri doğrultusunda çalışmalar yapmak,

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

(2) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları ayrı bir yönerge ile tespit edilir.

### **İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 26-** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Birimlerle işbirliği yaparak, İdarenin personel ihtiyacını planlamak ve karşılanması için gerekli çalışmaları yapmak, İdare personelinin atama, intibak, hizmet borçlanması, yer değiştirme, yükselme, izin, rapor, disiplin, emeklilik, istifa vb. her türlü özlük ve eğitim işlerini yürütmek, bunlara ait kayıtları tutmak ve dosyalamak,

b) Tüm çalışanlara verilecek aylık ve ücretlerle, harcırahlar, ikramiyeler, yan ödemeler vb. istihkakın tahakkuku ve ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak için evrakları hazırlayarak ilgili birime ulaştırmak, bunlara ait kayıtların tutulmasını ve saklanmasını gerçekleştirmek,

c) Memur ve işçilere ait yıllık kadroları, birimlerin tekliflerini göz önünde tutarak tanzim etmek ve yetkili mercilere onaylatmak,

ç) Memur ve işçilerin kadro cetvellerini hazırlamak ve yapılacak değişiklikleri gerçekleştirmek,

d) İdare adına sendikalarla gerekli görüşmeleri yapmak, toplu iş sözleşmeleri gereğince oluşturulması öngörülen kurul ve komisyonların teşkilini ve çalışmalarını sağlamak,

e) Disiplin Kurullarının oluşmasını sağlamak ve alınan kararların uygulanmasını takip etmek,

f) Personele yönelik Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili bütün işlemleri eksiksiz bir şekilde

yerine getirmek,

g) Personelin hastalık izni ve diğer izinlerine ait kayıtlarının tutulması, bu izinlerin mevzuat çerçevesinde kullanılmasını sağlamak,

ğ) İdare personelinin yetiştirilmesi için gerekli yıllık eğitim programlarının hazırlanıp uygulanmasını sağlamak, bu kapsamda gerekli kurs ve seminerler düzenlemek,

h) Yönetim Kurulunun gündem, toplanma, görüşme, karar verme, bu kararları dağıtma ve Yönetim Kurulu faaliyetine ait evrakı arşivleme işlemlerini yürütmek, 2560 sayılı Kanun gereği Genel Kurulda görüşülmesi gereken konuların toplanıp Genel Kurula sunulmasını sağlamak ve Genel Kurulda alınan kararları takip ederek neticesinden ilgili daireleri haberdar etmek,

ı) Genel evrak hizmetlerini yürütmek; İmza Yetkileri Yönergesinin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,

i) TESKİ Personel AŞ.'nin işleyişine ilişkin iş ve işlemleri Genel Müdürlük adına takip etmek,

j) Tüm personelin ve yakınlarının doğum, ölüm, evlenme, hastalık ve bunun gibi özel günlerine ilişkin duyuru ve mesajların hazırlanarak diğer çalışanlara iletilmesini sağlamak,

k) Tüm personelin mevzuatla düzenlenen etik davranış ilkeleri çerçevesinde görev yapmalarını sağlamak,

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

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları ayrı bir yönerge ile tespit edilir.

#### **Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 27-** (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İdarenin bilişim projelerini planlamak, tasarlamak, proje analizlerini yapmak ve bunların uygulanmasını sağlamak,

b) İdarenin ihtiyaç duyduğu bilgi teknolojilerini ve yazılımlarını ilgili birimlerle koordineli bir şekilde tespit etmek, bunların hazırlanmasını ya da satın alımını yapmak, temin edilen yazılımların kullanıma açılmasını ve güncelliğini sağlamak,

c) Birimlerle iletişime geçerek ihtiyaçları olan donanımları tespit ve temin etmek; ayrıca teknik destek sağlamak,

ç) İdarenin bilgi teknolojileri altyapısını, teknolojik gelişmeler doğrultusunda sürdürülebilir ve izlenebilir hale getirmek,

d) İdarenin görev alanı ile ilgili yeni teknolojileri takip edip bunların birimlerin kullanımına sunulmasına yönelik projeler hazırlamak ve uygulamak,

e) Kurum personeline İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak bilgi teknolojileri alanında eğitim vermek,

f) Bilgi kaybını önlemek üzere sistem odası kurmak ve gerekli yedeklemelerin yapılmasını sağlamak,

g) İdarenin resmî internet sitesini hazırlamak ve devamlı güncel halde bulundurmak,

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

(2) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları ayrı bir yönerge ile tespit edilir.

#### **Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 28-** (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İdarenin yemek, giyim, temizlik ve dışarıdan sağlanacak personel servis hizmetleri ile diğer sosyal hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,

b) İdarenin hizmet binaları ile sosyal tesislerinin temizlik, tamir, bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,

c) İdarenin hizmet binaları ve arazilerinin peyzaj ve ağaçlandırma işlerini yapmak,

ç) İdarenin genelini ilgilendiren kırtasiye, temizlik, büro malzemeleri gibi tüketim malzemeleri

ihtiyacını belirleyerek temin etmek,

d) İdarenin hizmet binaları ile her türlü tesisleri için gerekli olan Türk Bayrağı ile sair tanıtıcı bayrakları temin etmek,

e) İdarenin hizmet binaları ve her türlü tesislerinde kullanılan su, doğalgaz ve diğer ısınma giderlerini karşılamak,

f) İdarenin hizmet binalarında tüketilen elektrik, su ve doğalgazın tasarruflu kullanılması hususunda gerekli tedbirleri almak,

g) İdarenin kullanımında olan bina ve tesislerde gerekli özel güvenlik önlemlerini almak ya da aldirmek,

ğ) Sivil savunma, yangın güvenliği ile her türlü koruyucu güvenlik hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,

h) Kamuoyunu ve basını bilgilendirme amaçlı yapılan organizasyonlar ile İdarenin her türlü tanıtım, açılış ve temel atma etkinliklerini düzenlemek,

i) İdarenin kurum arşiv hizmetlerini yürütmek, birim arşivlerinin kurulmasına yardımcı olmak,

ı) İdarenin kitaplık ve dokümantasyon merkezi hizmetlerini yürütmek,

j) İdarenin tüm personeli için işyeri sağlığı ve güvenliği işleri ile koruyucu hekimlik faaliyetlerini yürütmek,

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

(2) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları ayrı bir yönerge ile tespit edilir.

#### **Abone İşleri Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 29-** (1) Abone İşleri Dairesi Başkanlığının 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 abonelik kaydı, abone isim değişikliği, abonelik fesih işlemleri ve bunun gibi her türlü abonelik işlemlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

b) İdarenin ihtiyacı olan her tip su sayacının temini ve abonelere bağlanması işlemlerini gerçekleştirmek, tüketime yönelik itiraz edilen sayaçları test edilmek üzere yetkili kuruma/servise bildirmek, rapor sonucuna göre gerekli işlemleri yapmak, arızalı, patlak vb. sebeplerle çalışmayan sayaçları değiştirmek, damga yılı geçmiş sayaçların değişimini yapmak ve sökülen sayaçların yeniden kullanılmasına yönelik gerekli işlemleri yapmak,

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

ç) Usulsüz ve kaçak su kullanımlarını takip etmek ve kullananlar haklarında gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak,

d) İdare birimlerince, adli makamlarca veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılan talep üzerine su açma ve kapatma işlemlerini gerçekleştirmek,

e) TESKİ Tarifeler ve Abone Hizmetleri Yönetmeliğini, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile birlikte hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunmak,

f) TESKİ Su, Atıksu, Yaptırım ve Hizmet Tarifesini, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile birlikte hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunmak,

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

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

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

(2) Abone İşleri Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları ayrı bir yönerge ile tespit edilir.

## Projeler Dairesi Başkanlığı

**MADDE 30-** (1) Projeler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İçme ve kullanma suyu teminine yönelik kaynaktan suyun isale edilmesi, buna bağlı olarak üst yapıların yapılması ve enerji ihtiyacının karşılanması, şebeke ve iletim hatlarının oluşturulması, şebeke hatlarının yenilenmesi, düzeltilmesi veya yeni hatların yapılması ile içme suyu arıtma tesislerinin projelendirilmesi amacıyla, yatırım programında yer alan işlerin master plan ve fizibilite raporları ile etüd, ölçme, harita ve projelendirme işlerini yapmak veya yaptırmak, bunları ilgili birimlere iletmek,
- b) Atıksu ve yağmur suyu toplama ve deşarj sistemleri ile atıksu arıtma tesislerinin projelendirilmesi amacıyla, yatırım programında yer alan işlerin master plan ve fizibilite raporları ile etüd, ölçme, harita ve projelendirme işlerini yapmak veya yaptırmak, bunları ilgili birimlere iletmek,
- c) Yatırım programı çerçevesinde üretilecek projelerin ölçme ve haritalarını yapmak veya yaptırmak, ihale yoluyla yaptırılan işlerin arazi ile uyumlarını kontrol etmek,
- ç) Birimi ile ilgili proje, harita, temel sondaj vb. işlerin ihale aşamasından kesin hesap aşamasına kadar tüm işleyişini sözleşme şartları içerisinde takip edip sonuçlandırmak,
- d) Kamu kuruluşları ile her türlü özel ve tüzel kişiliklerden gelen içme ve kullanma suyu projeleri ile kanalizasyon şebekesi uygulama projelerini incelemek, onay işlemlerini takip etmek ve dağıtımını yapmak,
- e) Projelerin orijinallerinin, kopyalarının ve sayısal ortamdaki bilgilerinin sağlıklı bir şekilde arşivlenmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak,
- f) Görev alanına ilişkin işlerde İdarenin diğer birimleri ile kamu ve özel kuruluşlarla gerekli koordinasyonu sağlamak,
- g) İdarenin ihtiyaç duyduğu hizmet binaları ile her türlü tesislerin etüd ve proje hizmetlerini yürütmek,
- ğ) İdare bünyesindeki birimlerden yatırımlarla ilgili her türlü verileri ve bilgileri toplamak, değerlendirmek, yönetimde etkinlik, verimlilik ve hizmette kolaylık sağlamak amacıyla gerekli planlama çalışmalarını ve İdarenin danışmanlık hizmetlerini yürütmek,
- h) İdarenin İl geneli master planlama raporunu hazırlamak,
- ı) Yürürlükteki mevzuat uyarınca alt yapı katılım bedellerinin (kanalizasyon ve su tesisleri harcamalarına katılım payları) tespitini yapmak,
- i) Büyükşehir Belediyesi görev alanı ve su havza alanları içinde yapılacak olan hizmetler için mülkiyet temini amacıyla kamulaştırma ve irtifak hakkı tesisi işlemlerini yapmak; taşınmazların Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü adına devir ve tahsis işlemlerinin yapılmasını ve tapuya tescilini sağlamak,
- j) Yüzeysel su kaynaklarının mutlak koruma alanı içerisinde kalan gayrimenkullerin ihtiyaç ve programa göre kamulaştırma işlemlerini yapmak,
- k) Kamulaştırma tesis, hak ve imtiyazları ile ilgili her türlü çalışmalarda ilgili Daire Başkanlıkları ile iş birliği yapmak,
- l) Genel Müdürlük birimlerinin proje veya yatırım amaçlı harita ihtiyaçlarının teminine yardımcı olmak ve gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonu sağlamak,
- m) İdareye ait gayrimenkullerin kiralama, ecrimisil, satın alma ve satış işlemlerini TESKİ İhale Yönetmeliğine uygun olarak yürütmek,
- n) İdareye ait lojmanların mevzuat doğrultusunda tahsis işlemleriyle ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- o) İdarenin Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS) ihtiyaçlarını belirlemek, bu ihtiyaçlar doğrultusunda Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak gerekli yazılım ve donanımı temin etmek, Coğrafi Bilgi Sistemini kurmak ve yürütmek; sistemin kullanıcılarına eğitim vermek ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda güncelliğini sağlamak,
- ö) İdareye ait gayrimenkullerden üçüncü şahıslar lehine geçit hakkı talep edilmesi halinde, talep konusu hakkın tapuya işlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- p) Orman izin dosyalarını hazırlamak/hazırlatmak ve izin sürecini takip etmek,
- r) Mera geçiş izinleri için gereken dosyaları hazırlamak/hazırlatmak ve izin sürecini takip etmek,

- s) Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) kapsamında birim, kurum ve kuruluşlar arasında gerekli koordinasyonu sağlamak,
- ş) Genel Müdürlüğümüze ait altyapı tesislerinin CBS'de veri tabanını oluşturmak,
- t) Görev alanı ile ilgili CİMER başvurularını değerlendirmek,
- u) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.
- (2) Projeler Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları ayrı bir yönerge ile tespit edilir.

### **Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 31-** (1) Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Yatırım programına alınarak inşa edilecek olan içme suyu temin, iletim hattı, su deposu, pompa istasyonu, şebeke, arıtma tesisleri ve benzeri yapıların yaklaşık maliyet ve şartnamelerini hazırlamak,
- b) Yatırım programına alınarak inşa edilecek olan atıksu, yağmursuyu şebeke ve kolektör hattı ile atıksu arıtma tesisi ve benzeri yapıların yaklaşık maliyet ve şartnamelerini hazırlamak,
- c) Yatırım programına alınarak İdarenin görev alanı içerisinde yapılmasına karar verilen çalışmalar neticesinde tahrip olan yollara ait üst yapı onarım işlerinin ihale usulü ile yapılmasını teminen yaklaşık maliyet ile gerekli şartnamelerini hazırlamak,
- ç) İçme suyu, atıksu ve yağmursuyu inşaatları ile ilgili AYKOME, UKOME ve diğer alt yapı kuruluşlarındaki izin işlemlerini takip edip sonuçlandırmak,
- d) Sorumluluğundaki işlerin ilgili şartname, sözleşme, iş programı ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak üzere yapı denetim ve şantiye hizmetlerini yürütmek,
- e) Sorumluluğundaki işlerin geçici ve kesin kabul işlemleri ile kesin hesap işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
- f) Kredi ile yapılan içme suyu, atıksu, yağmursuyu ve arıtma tesisi yapım işlerinde, kredi kuruluşları ile İdarenin diğer birimleri arasında gerekli koordinasyonu sağlamak ve yapılan kredi anlaşmalarına uygun olarak işleri yürütmek,
- g) Sorumluluğundaki işleri kısa zamanda ve en uygun şekilde takip edip sonuçlandırmak için İdarenin diğer birimleri ile kamu ve özel kuruluşlarla gerekli koordinasyonu sağlamak,
- ğ) AYKOME ve UKOME toplantı ve kararlarına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek,
- h) Yapılan yatırımlara ilişkin belediyelere ödenecek zemin tahrip bedellerine ilişkin iş ve işlemleri takip etmek,
- ı) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.
- (2) Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları ayrı bir yönerge ile tespit edilir.

### **İşletmeler 1.Bölge Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 32-** (1) İşletmeler 1.Bölge Dairesi Başkanlığının görev alanı; Tekirdağ ili Hayrabolu, Malkara, Muratlı, Süleymanpaşa ve Şarköy ilçelerinin mülki sınırlarıdır.

(2) İşletmeler 1.Bölge Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Sorumluluk alanı içinde kalan ana isale ve iletim hatları ile kanalizasyon ve yağmur suyu kollektör hatlarını teknik ve hukuki mevzuata uygun olarak işletmek; buralardan yerleşim yerlerine su ulaştırılması ve dağıtımının yapılmasını sağlamak,
- b) Cazibeli veya basınçlı her boy ve çapta tüm içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu şebekelerinin işletilmesini sağlamak, bunların bakım, onarım ve arıza işlerini ivedi bir şekilde yapmak ya da yaptırmak, bu işlere ait malzeme ihtiyacını belirlemek ve gerektiğinde malzeme teminini sağlamak,
- c) Daire Başkanlığı sorumluluk alanındaki her türlü bakım onarım faaliyetlerinin yaklaşık maliyet ve şartnamelerini hazırlamak,
- ç) Sorumluluğundaki işlerin ilgili şartname, sözleşme, iş programı ve mevzuata uygun olarak

yürütülmesini sağlamak üzere yapı denetim ve şantiye hizmetlerini yürütmek,

d) Sorumluluğundaki işlerin geçici ve kesin kabul işlemleri ile kesin hesap işlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,

e) Su ve kanal evsel bağlantılarının tesis edilmesini sağlamak,

f) İçme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu şebekesinin işletilmesi sırasında meydana gelen arızalar ile yeni imalat nedeniyle bozulan üst yapının onarım işlerinin ihale usulü ile yapılmasını teminen yaklaşık maliyet ile gerekli şartnamelerini hazırlamak, ya da bozulan üst yapı onarımını ilgili teknik personel, ekipman, iş makinesi ve malzemeleri kullanarak yapmak,

g) İşletme sorumluluğunda bulunan mevcut çelik borulu hatların oluşabilecek elektrokimyasal korozyona karşı katodik korunmasını sağlamak,

ğ) İl Halk Sağlığı Müdürlüğüne belirlenmiş içme suyu kaynakları izleme noktalarından numune almak ve gerekli analizleri yaptırmak üzere Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığına iletmek,

h) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğüne belirlenen, alınan veya aldırılan atıksu numuneleri ile ilgili sürecin takibi, ödeme ve diğer tüm işlemlerin yapılması için Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığına iletmek,

ı) İçme suyu dağıtım şebekelerinde, şebekenin uç noktaları dahil serbest bakiye klor miktarının mevzuatta belirlenen aralıkta tutulmasını sağlamak,

i) İçme suyu şebekelerinde kullanılacak klor cins ve miktar ihtiyacını belirleyerek Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığına iletmek,

j) İl ve ilçe Umumi Hıfzısıhha Meclislerince alınan kararların uygulanmasını sağlamak,

k) Yerleşim yerlerine verilen suyu gözetim altında tutmak, şebeke üzerinde su tevzi için gerekli manevraları yapmak,

l) Yürürlükteki mevzuat uyarınca birimin sorumluluğunda bulunan hizmet bedellerinin (kanal açma, vidanjör, su ve kanal bağlantı ücreti, su ve kanal durum belgesi, keşif bedeli vb.) tespitini yapmak,

m) İşletme projelerinin kontrolü, muhafazası ve işletme amaçları doğrultusunda kullanılmasını sağlamak,

n) Yeni yatırım gerektiren içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu şebekelerinin ihtiyaçlarını Projeler Dairesi Başkanlığına bildirmek,

o) Tekirdağ ili sınırları içerisinde yer alan İlçe Şube Müdürlüğü ile kendi sorumluluk sahasında bulunan her büyüklükteki içme suyu ve kullanma suyu depolarının hazne odalarını temizlemek veya temizlettirmek,

ö) İlçelerde Genel Müdürlüğün görev alanına giren içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu ile ilgili hizmetlerin İlçe Şube Müdürlükleri eliyle yürütülmesini sağlamak,

p) Kendisine bağlı İlçe Şube Müdürlükleri arasında gerekli koordinasyonu sağlamak, içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu ile ilgili ihtiyaçların giderilmesi için çalışmalar yürütmek,

r) Kendisine bağlı İlçe Şube Müdürlükleri emrine içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu ile ilgili hizmetler için görevlendirilen personelin hastalık, mazeret ve yıllık izin onayları ile fazla mesai onaylarına ilişkin işlemlerini yürütmek, bu işlemlere ait belgelerin kayıtlarının tutulması ve dosyalanması için İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına iletilmesini sağlamak,

s) Kendisine bağlı İlçe Şube Müdürlüklerinin görev alanı içinde, Genel Müdürlük görev alanına giren içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu ile ilgili sorunları takip etmek, yapılması gereken iş ve işlemlerin tespitini yapmak ve bunlara ilişkin bilgi ve belgeleri ilgili birimlere iletmek,

ş) Diğer yatırımcı kuruluşlardan gelen altyapı çalışma bildirimlerini ivedilikle kendisine bağlı İlçe Şube Müdürlüklerine göndermek,

t) Vatandaşlardan gelen içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu ile ilgili şikayetleri inceleyerek gereğini yapmak,

u) Kendisine bağlı İlçelerde, içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu ile ilgili hizmetlerin işletilmesi için diğer kamu kurum ve kuruluşlar ile koordinasyon sağlamak,

ü) Mahalle muhtarlıklarından gelen içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu ile ilgili talep ve şikayetleri giderilmesi için çalışmalar yürütmek,

v) Kendisine bağlı İlçe Şube Müdürlüklerinde içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu ile ilgili hizmetlerde kullanılmak üzere temin edilen malzemelerin ilçe şube müdürlüklerine devrini sağlamak ve

devredilen malzemelerin amacına uygun kullanılmasını gözetmek,

y) Yapı ruhsatı alınması sırasında sıhhi tesisat projelerinin kontrolü ve yapı kullanma izin belgesi (iskan) uygunluk kontrolü işlemlerine dair Genel Müdürlüğe mevzuatla verilen görevleri ifa etmek,

z) AFAD ve meteoroloji birimlerinden gelen çeşitli uyarıları ivedilikle kendisine bağlı ilçe müdürlüklerine göndermek,

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

(3) İşletmeler 1.Bölge Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları ayrı bir yönerge ile tespit edilir.

### **İşletmeler 2.Bölge Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 33-** (1) İşletmeler 2.Bölge Dairesi Başkanlığının görev alanı; Tekirdağ ili Çerkezköy, Çorlu, Ergene, Kapaklı, Marmaraereğlisi ve Saray ilçelerinin mülki sınırlarıdır.

(2) İşletmeler 2.Bölge Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Sorumluluk alanı içinde kalan ana isale ve iletim hatları ile kanalizasyon ve yağmur suyu kolektör hatlarını teknik ve hukuki mevzuata uygun olarak işletmek; buralardan yerleşim yerlerine su ulaştırılması ve dağıtımının yapılmasını sağlamak,

b) Cazibeli veya basınçlı her boy ve çapta tüm içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu şebekelerinin işletilmesini sağlamak, bunların bakım, onarım ve arıza işlerini ivedi bir şekilde yapmak ya da yaptırmak, bu işlere ait malzeme ihtiyacını belirlemek ve gerektiğinde malzeme teminini sağlamak,

c) Daire Başkanlığı sorumluluk alanındaki her türlü bakım onarım faaliyetlerinin yaklaşık maliyet ve şartnamelerini hazırlamak,

ç) Sorumluluğundaki işlerin ilgili şartname, sözleşme, iş programı ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak üzere yapı denetim ve şantiye hizmetlerini yürütmek,

d) Sorumluluğundaki işlerin geçici ve kesin kabul işlemleri ile kesin hesap işlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,

e) Su ve kanal evsel bağlantılarının tesis edilmesini sağlamak,

f) İçme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu şebekesinin işletilmesi sırasında meydana gelen arızalar ile yeni imalat nedeniyle bozulan üst yapının onarım işlerinin ihale usulü ile yapılmasını teminen yaklaşık maliyet ile gerekli şartnamelerini hazırlamak, ya da bozulan üst yapı onarımını ilgili teknik personel, ekipman, iş makinesi ve malzemeleri kullanarak yapmak,

g) İşletme sorumluluğunda bulunan mevcut çelik borulu hatların oluşabilecek elektrokimyasal korozyona karşı katodik korunmasını sağlamak,

ğ) İl Halk Sağlığı Müdürlüğünce belirlenmiş içme suyu kaynakları izleme noktalarından numune almak ve gerekli analizleri yaptırmak üzere Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığına iletmek,

h) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğünce belirlenen, alınan veya aldırılan atıksu numuneleri ile ilgili sürecin takibi, ödeme ve diğer tüm işlemlerin yapılması için Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığına iletmek,

ı) İçme suyu dağıtım şebekelerinde, şebekenin uç noktaları dahil serbest bakiye klor miktarının mevzuatta belirlenen aralıkta tutulmasını sağlamak,

i) İçme suyu şebekelerinde kullanılacak klor cins ve miktar ihtiyacını belirleyerek Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığına iletmek,

j) İl ve ilçe Umumi Hıfzısıhha Meclislerince alınan kararların uygulanmasını sağlamak,

k) Yerleşim yerlerine verilen suyu gözetim altında tutmak, şebeke üzerinde su tevzi için gerekli manevraları yapmak,

l) Yürürlükteki mevzuat uyarınca birimin sorumluluğunda bulunan hizmet bedellerinin (kanal açma, vidanjör, su ve kanal bağlantı ücreti, su ve kanal durum belgesi, keşif bedeli vb.) tespitini yapmak,

m) İşletme projelerinin kontrolü, muhafazası ve işletme amaçları doğrultusunda kullanılmasını sağlamak,

n) Yeni yatırım gerektiren içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu şebekelerinin ihtiyaçlarını Projeler Dairesi Başkanlığına bildirmek,

o) Tekirdağ ili sınırları içerisinde yer alan İlçe Şube Müdürlüğü ile kendi sorumluluk sahasında bulunan her büyüklükteki içme suyu ve kullanma suyu depolarının hazne odalarını temizlemek veya temizlettirmek,

ö) İlçelerde Genel Müdürlüğün görev alanına giren içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu ile ilgili hizmetlerin İlçe Şube Müdürlükleri eliyle yürütülmesini sağlamak,

p) Kendisine bağlı İlçe Şube Müdürlükleri arasında gerekli koordinasyonu sağlamak, içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu ile ilgili ihtiyaçların giderilmesi için çalışmalar yürütmek,

r) Kendisine bağlı İlçe Şube Müdürlükleri emrine içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu ile ilgili hizmetler için görevlendirilen personelin hastalık, mazeret ve yıllık izin onayları ile fazla mesai onaylarına ilişkin işlemlerini yürütmek, bu işlemlere ait belgelerin kayıtlarının tutulması ve dosyalanması için İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına iletilmesini sağlamak,

s) Kendisine bağlı İlçe Şube Müdürlüklerinin görev alanı içinde, Genel Müdürlük görev alanına giren içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu ile ilgili sorunları takip etmek, yapılması gereken iş ve işlemlerin tespitini yapmak ve bunlara ilişkin bilgi ve belgeleri ilgili birimlere iletmek,

ş) Diğer yatırımcı kuruluşlardan gelen altyapı çalışma bildirimlerini ivedilikle kendisine bağlı İlçe Şube Müdürlüklerine göndermek,

t) Vatandaşlardan gelen içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu ile ilgili şikayetleri inceleyerek gereğini yapmak,

u) Kendisine bağlı İlçelerde, içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu ile ilgili hizmetlerin işletilmesi için diğer kamu kurum ve kuruluşlar ile koordinasyon sağlamak,

ü) Mahalle muhtarlıklarından gelen içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu ile ilgili talep ve şikayetleri giderilmesi için çalışmalar yürütmek,

v) Kendisine bağlı İlçe Şube Müdürlüklerinde içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu ile ilgili hizmetlerde kullanılmak üzere temin edilen malzemelerin ilçe şube müdürlüklerine devrini sağlamak ve devredilen malzemelerin amacına uygun kullanılmasını gözetmek,

y) Yapı ruhsatı alınması sırasında sıhhi tesisat projelerinin kontrolü ve yapı kullanma izin belgesi (iskan) uygunluk kontrolü işlemlerine dair Genel Müdürlüğe mevzuatla verilen görevleri ifa etmek,

z) AFAD ve meteoroloji birimlerinden gelen çeşitli uyarıları ivedilikle kendisine bağlı ilçe müdürlüklerine göndermek,

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

(3) İşletmeler 2.Bölge Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları ayrı bir yönerge ile tespit edilir.

### **Tesisler Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 34-** (1) Tesisler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İdarenin görev ve sorumluluk alanı içerisinde yer alan; içme ve kullanma suyu temin edilen tüm baraj, gölet, kaptaj ve derin sondaj kuyularına ait yapılar ile içme suyu terfi merkezleri ve içme su depolarının, yapısal bütünlüğünü ve işletilebilirliğini sağlamaya yönelik bakım, onarım ve tadilat işlerini yapmak veya yaptırmak,

b) Arıtma tesisleri ve atıksu terfi istasyonlarının sınırları haricinde kalan İdareye ait tüm elektrikli ekipmanlar ile pompaların bakım ve onarımlarını yapmak; gerektiğinde bunların ilk montajlarını ve gerekli değiştirme işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

c) İdareye ait içme suyu tesislerdeki tüm yüzey ve derin kuyu pompalarının bakım ve onarımlarını yaparak sürekli işletmeye hazır halde tutulmasını sağlamak,

ç) İçme suyu tesislerinde yer alan her türlü pompa ve makinelerin verimliliğini kontrol ederek bu husustaki kayıtları tutup değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak,

d) Hizmet binalarına ilişkin elektrik bakım onarımında Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına personel ve teknik destek sağlamak,

e) İdarenin görev ve sorumluluk alanı içerisinde yer alan; içme ve kullanma suyu temin edilen tüm baraj, gölet, kaptaj ve derin sondaj kuyularına ait yapılar ile içme suyu terfi merkezleri ve içme suyu depolarının içinde kalan tesisat elemanlarının bakım, onarım ve gerektiğinde değişimini yapmak yada

yaptırmak,

f) İdareye ait tesislerin elektrik tadilat projelerini yapmak yada yaptırmak,

g) Daire Başkanlığı sorumluluk alanındaki her türlü bakım onarım faaliyetlerinin yaklaşık maliyet ve şartnamelerini hazırlamak,

ğ) Sorumluluğundaki işlerin ilgili şartname, sözleşme, iş programı ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak üzere yapı denetim ve şantiye hizmetlerini yürütmek,

h) Sorumluluğundaki işlerin geçici ve kesin kabul işlemleri ile kesin hesap işlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,

ı) İçme suyu tesislerinin tel çit, kapı, pencere vb. yapısal bütünlüğü ve güvenliği ilgilendiren önlemlerini almak; bu tesislere ilişkin çevre düzenleme çalışmalarını İşletmeler 1.Bölge ve İşletmeler 2.Bölge Dairesi Başkanlıkları ile birlikte yapmak veya yaptırmak,

i) İçme suyu tesislerindeki ekipmanların planlı bakımını yapmak veya yaptırmak,

j) İçme suyunun kesintisiz iletim ve dağıtımını sağlamak üzere, içme suyu tesisleri ve şebekeleri üzerine Uzaktan İzleme ve Kontrol Sistemleri (SCADA) kurmak/kurdurmak ve kurulan sistemin işletilmesini sağlamak,

k) SCADA Sistemine bağlı şebeke ve tesislerde bulunan enstrümanlar ile sistem yazılım ve donanımlarının bakım onarımı ve kalibrasyonlarını yapmak/yaptırmak, sistemin gelişmesi ve yenilenmesi ile ilgili çalışmalarda bulunmak,

l) SCADA Sistemine bağlı şebeke ve tesislerin bilgisayara bağlı olarak tek merkezden kumanda edilmesi ve devamlı takip edilmesi, bilgi toplanması ve toplanan bilgilerin değerlendirilmesi ve denetlenmesi ile tespit edilen arızaların ilgililerine bildirilerek takibinin yapılması sağlamak,

m) Kaynağından son kullanıcıya kadar yapılan çalışmalara ait toplanan verilerle içme suyu üretim ve dağıtım sistemleri yönetiminin; etkin, verimli ve kaliteli olarak yapılabilmesi için gerekli olan analizlerin yapılması ve akıllı veriler haline getirilerek yönetimin bilgisine ve kullanımına sunulmasını sağlayacak faaliyetlerde bulunmak,

n) İçme suyu temin ve dağıtım sistemleri üzerinde meydana gelen su kayıplarının kontrol altına alınması ve azaltılması için akustik dinleme ve şebeke üzerinde gerekli ölçüm çalışmalarını yürütmek,

o) Atık su ve Yağmursuyu hatlarında kamera ile görüntüleme çalışmalarının yapılarak ilgili birimlere gerekli bildirimlerin yapılması çalışmalarını yürütmek,

ö) İçme suyu üretim ve dağıtım sistemlerinin yönetiminde; verimliliğinin artırılması için yeni teknolojilerin takip edilmesi ve kullanılmasını sağlamak için çalışmalar yapmak/yaptırmak,

p) İdareye ait tüm tesislere elektrik enerjisi sağlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

r) İdarenin tüm birimlerine elektrik tedarikçisinden gelen faturaların gerçek tüketime göre kontrolünü yapmak ve faturaların ödeme işlemlerini takip etmek, iptal edilen tesislerdeki elektrik abonelik sözleşmelerinin fesih işlemlerini yapmak,

s) Serbest piyasadan elektrik tedarikçisine ilişkin mal alımlarıyla ilgili yaklaşık maliyet ve teknik şartnameleri hazırlamak,

ş) Enerji üretim tesislerinin (GES, RES vb) işletme, bakım ve onarım iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

t) Enerji Yönetim Sisteminin (EnYS) kurulması, uygulanması, iyileştirilmesi ve sürekliliğinin sağlanmasına yönelik faaliyetlerde gerekli iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

(2) Tesisler Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları ayrı bir yönerge ile tespit edilir.

### **Elektrik, Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 35-** (1) Elektrik, Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İdarenin tüm araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımını yapmak, sicil kayıtlarını tutmak, durumlarını kontrol etmek ve muayenelerini sağlamak, yedek parça temini işlerini yapmak, ayrıca ihtiyaç duyulduğunda bakım onarım hizmeti satın almak,

b) İdarenin ihtiyacı olan araç, makine ve bunlara ilişkin malzemelerin tespitini yapmak bunların

mevzuatına göre satın alınmasını ya da kiralanmasını sağlamak,

c) İdare birimlerince hurdaya ayrılan dayanıklı taşınır ve sarf malzemelerinin satış, takas vb. işlerini yapmak,

ç) İdarenin ihtiyacı olan çeşitli malzemeleri, kuracağı iş ocakları ve atölyelerde üretmek,

d) Makine ve malzeme ikmaline dair mal ve hizmet alımlarıyla ilgili her türlü teknik şartnameleri hazırlamak,

e) İdarenin ihtiyacı olan akaryakıt alımını yapmak ve ilgili birimlere zamanında dağıtımını sağlamak,

f) İdarenin mülkiyetindeki tesislere ait özel yolların yapım, bakım ve onarım işlerini yapmak,

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

(2) Elektrik, Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları ayrı bir yönerge ile tespit edilir.

### **Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 36-** (1) Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Şehre verilen içme suyunun ilgili mevzuata göre arıtılmasını sağlamak amacı ile kurulmuş ve kurulacak olan her türlü içme suyu arıtma tesislerini verimli ve devamlı şekilde işletmek veya işletletmek,

b) İlgili mevzuat çerçevesinde atıksuların arıtılmasını sağlamak amacı ile kurulmuş olan atıksu arıtma tesisleri ve atıksu terfi istasyonlarını verimli ve devamlı şekilde işletmek veya işletletmek,

c) Atıksuyun alıcı ortama en uygun deşarjını, tesisten çıkan su ve çamurun en uygun şekilde kullanılmasını ve değerlendirilmesini sağlamak,

ç) Gerekteğinde ve yatırım programında yer verilmek şartıyla mevcut işletilmekte olan içme suyu ve atıksu arıtma tesisleri ile atıksu terfi istasyonlarının inşaat, mekanik ve elektriksel revizyonlarını yapmak veya yaptırmak,

d) İçme suyu ve atıksu arıtma tesisleri ve atıksu terfi istasyonlarının yedek parça, araç, gereç, kimyasal maddeleri ve benzer ihtiyaçlarını belirleyip temin etmek ve periyodik bakımını yapmak,

e) Şehre verilen içme suyu ile akabinde oluşan atıksuların yürürlükteki mevzuata göre gerekli kontrollerini yapmak, bu hususta ilgili kuruluşlarla ilişki kurmak ve alınacak önlemleri belirleyerek gereğini yapmak, Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı yetkililerince yapılan denetimlerde alınan tüm numunelerin analiz bedellerini ödemek,

f) Şehre verilen içme suyunun tesisten itibaren şebekenin tamamında standartlara uygunluğunu kontrol etmek ve analizini yapmak,

g) İçme suyu ve atıksu ile ilgili ihtiyaç duyulan her türlü analizleri yapabilecek laboratuvar hizmetlerini gerçekleştirmek, şehre verilen içme suyu ile ilgili vatandaş ve kuruluşlardan gelen mevzuata uygunluk kontrollerinin yapılması taleplerini gerçekleştirmek, mevzuata uygun çıkmayan kontrol sonuçlarının uygun hale getirilmesi için konudan sorumlu Daire Başkanlıklarına bildirmek ve işlem süreçleri ile ilgili talep sahibini bilgilendirmek,

ğ) İçme suyu arıtma tesisleri, atıksu arıtma tesisleri ve atıksu terfi istasyonlarının bakım ve onarımını yapmak ya da yaptırmak, içme suyu ve atıksu arıtma tesisleri ile atıksu terfi istasyonlarının çevre düzenleme çalışmalarını yürütmek,

h) İçme suyu temin edilen kaynakların ve havzaların kirlenmeye karşı korunması amacıyla, İdarece uygulanacak yönetmelik ve yönergeleri hazırlamak; mevzuat esaslarına göre gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

ı) İçme suyu kaynaklarının korunması amacıyla ilgili Daire Başkanlıklarıyla birlikte mevzuatın öngördüğü havza koruma çalışmalarını yapmak; su havzalarında kirletici faaliyetlerin önlenmesi amacıyla gerekli tedbirleri almak, su havzalarını her türlü kirletici faaliyetlere karşı korumak,

i) Su havzalarının kirliliğe karşı korunması amacıyla, mutlak koruma alanları içerisinde kalan ve zararlı atık üreten konut, tesis ve işletmelerin kamulaştırma işlemlerinin yapılmasını ilgili Dairesinden istemek,

j) Su havzalarında, mevzuat esasları doğrultusunda inşaat ruhsatları, imar planları, taş ve maden ocakları, yeraltı ve kaynak suları vb. ruhsat müracaatlarına Genel Müdürlük görüşü vermek; havzalarda kaçak yapılaşmanın önlenmesi için denetim faaliyetlerinde bulunmak,

k) İl genelinde mevzuat esasları doğrultusunda inşaat ruhsatları, imar planları, taş ve maden ocakları, yeraltı ve kaynak suları vb. konularda ruhsat müracaatlarına Genel Müdürlük görüşü vermek,

l) TESKİ yönetmelikleri ile ilgili diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda endüstriyel atıksu kaynaklarının denetim altına alınmasını sağlamak ve deşarj izinlerinin verilmesi işlemlerini gerçekleştirmek,

m) Gayrisihhi müessese görüşü almak ve/veya atıksu arıtma tesisi kurmak amacıyla İdare'ye başvuruda bulunan gerçek ve tüzel kişilerin müracaatlarını, mevzuat esaslarına göre neticelendirmek ve Genel Müdürlük görüşü vermek,

n) Gerçek ve tüzel kişilere ait endüstri tesislerinden ve arıtma tesisleri çıkışlarından alınan numunelerin analizlerinin yapılmasını sağlamak,

o) İdare'nin görev alanına ilişkin başlattığı kampanyalar (Su tasarrufu vb.) ile çeşitli etkinliklerin (Dünya Su Günü vb.) yönetim ve organizasyonunu sağlamak,

ö) İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordineli şekilde Su Çocuk Meclisi kurulmasını sağlamak ve buna ilişkin çalışmaları yürütmek,

p) İl Su Yönetimi ve Koordinasyon Kurulu toplantı ve kararlarına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek,

r) Ergene Havzası ile Marmara Havzası Yönetim Kurulu toplantı ve kararlarına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek,

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

(2) Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları ayrı bir yönerge ile tespit edilir.

#### **Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 37-** (1) Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Genel Müdürlük hizmetlerinde ihtiyaç duyulan her türlü mal alımı, hizmet alımı, yapım işi ve danışmanlık hizmet alımı ile ilgili ihale ve doğrudan temin taleplerini değerlendirip, ihtiyaçların 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddesine göre, uygun şartlarda ve zamanında temin edilmesini sağlamak,

b) İhale yöntemi ve doğrudan temin yolu ile satın alma işlemi yapılacak mal alımı, hizmet alımı, yapım işi ve danışmanlık hizmet alımları için birimlerden gelen; talep, şartname, yaklaşık maliyet, ön izin vb. belgeler doğrultusunda EKAP sistemi üzerinden ihale ve doğrudan temin dokümanlarını oluşturmak,

c) İhale üzerinde bırakılan istekliden, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 10.maddesi uyarınca ilgili belgeleri istemek ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümlerine göre sözleşmesinin yapılmasını sağlamak,

ç) Doğrudan temin ve ihale ilanlarının yayımlanma aşamasına kadar takibini yapmak, yayımlanmasını sağlamak,

d) Satınalma ve ihale işlemleri için komisyon oluşturmak, gerekirse komisyonda görev almak,

e) Doğrudan temin ve ihale ilanlarını kurumun resmi internet sitesinde yayımlamak,

f) Satınalma ve ihale dokümanlarını işlem dosyası haline getirmek, tüm yazışmaların mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,

g) Piyasa fiyat araştırması yapılan satınalma işlem dosyaları ile sözleşmesi yapılan ihalelerin sonuç formunu Kamu İhale Kurumuna göndermek,

ğ) Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı bütçesinden doğrudan temin veya ihale yolu ile gerçekleştirilecek mal alımı, hizmet alımı, yapım işi ve danışmanlık hizmet alımı işlerinin şartname, yaklaşık maliyet vb. belgeler doğrultusunda dokümanlarını oluşturmak,

h) Kamu İhale Mevzuatı ile ilgili değişiklikleri internette [www.kik.gov.tr](http://www.kik.gov.tr) adresinden ve Resmi Gazeteden takip etmek,

- 1) İdarenin harcama birimlerinin, stratejik hedeflerini gerçekleştirmesi amacıyla ihtiyacı olan malzemelerin azami ve asgari miktarlarını ilgili harcama birimi ile koordineli şekilde belirlemek,
  - i) Kuruma ait taşınırın mevzuat çerçevesinde kayıtlara alınabilmesi ile ilgili gerekli yapının kurulmasına ilişkin organizasyonu sağlamak, ambar ve stokları takip etmek,
  - j) Kuruma ait tüketime yönelik taşınırın Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun olarak ambarlara giriş, çıkış ve kayıt işlemlerini gerçekleştirmek,
  - k) Daire Başkanlığı bütçesinden temin edilen mal ve malzemeleri birimlere dağıtmak, taşınır kayıtlarını tutmak ve muhasebe işlemlerini yapmak,
  - l) Taşınır taleplerine ait malzeme kodlarını kontrol etmek, muhasebe hesaplarına doğru kaydedilmesini sağlamak,
  - m) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.
- (2) Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları ayrı bir yönerge ile tespit edilir.

### **İlçe Şube Müdürlükleri**

**MADDE 38-** (1) İlçelerde Genel Müdürlüğün görev alanına giren hizmetlerin yürütülmesini sağlamak amacıyla "İlçe Şube Müdürlükleri" kurulur.

- (2) İlçe Şube Müdürlüklerinde bir müdür, yeteri kadar şef ve diğer personel istihdam edilir.
- (3) İlçe Şube Müdürleri, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ile ilgisine göre Daire Başkanlıkları tarafından verilecek görev ve talimatları yerine getirmekle yükümlüdürler.
- (4) İlçe Şube Müdürlüklerinin kendilerine verilen görevlerin ifası için ihtiyaç duydukları mal ve hizmetler, konusuna göre ilgili Daire Başkanlığınca temin edilerek mahalline teslim edilir.
- (5) İlçe Şube Müdürlüklerinin merkez birimleriyle ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla yazışmaları, konusuna göre ilgili Daire Başkanlıkları aracılığıyla yapılır. İlçe Şube Müdürlükleri, İdareyi taahhüt ve sorumluluk altına sokmayacak taleplere ilişkin, vatandaşlardan gelen bireysel başvurulara yazılı cevap verebilirler.
- (6) İlçe Şube Müdürlüklerinin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları ayrı bir yönerge ile tespit edilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Mali Kaynaklar ve Bütçe**

#### **Gelirler**

**MADDE 39-** (1) TESKİ'nin gelirleri aşağıdaki kaynaklardan sağlanır;

- a) Su satışı ve kullanılmış suların uzaklaştırılmasına karşılık, tarifesine göre abonelerden alınacak ücretler,
- b) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu uyarınca, su ve kanalizasyon tesislerinden yararlananlardan ilgili belediye adına alınacak katılma payları,
- c) Hizmet alanındaki belediyelerin, İller Bankasınca 2/7/2008 tarihli ve 5779 sayılı İl Özel İdarelerine ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun gereğince nüfus esasına göre dağıtılan paylardan bu bankaca tutularak TESKİ'ye gönderilecek %10'lar,
- ç) Büyük ve temel yatırım programları karşılığında Devletçe yapılacak yardımlar,
- d) TESKİ'ye devredilecek tesis ve işletmelerden sağlanan gelirler,
- e) Şahıs, kurum ve kuruluşlar için yapılan özel hizmetlerden alınacak ücretlerle ortaklıklardan ve üretilen malların satışlarından elde edilecek gelirler,
- f) Her türlü yardım ve bağışlar ile diğer gelirler.

#### **Kredi ve borçlanmalar**

**MADDE 40-** (1) TESKİ yurtiçi kuruluşlardan, İller Bankasından, Maliye Bakanlığının izniyle yurtdışı kuruluşlardan kredi ve borç alabilir.

(2) TESKİ, İller Bankasından alacağı kredilerde İller Bankası Kanunu'nun birinci maddesinde yazılı idare ve kurumlara verilen krediler hakkındaki hükümlere tâbidir.

#### **Stratejik plan ve performans esaslı bütçe**

**MADDE 41-** (1) Mali yıl İdare bütçesi, mevzuatta öngörülen sürelerle göre bütçe tahminlerini de içerecek şekilde, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlanır.

(2) Hazırlanan bütçe, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen esaslar çerçevesinde düzenlenir.

(3) Genel Müdürlükçe hazırlanan bütçe, Yönetim Kurulunca incelenerek Genel Kurul kararı ile yürürlüğe girer.

#### **Hesap özetleri ve bilanço**

**MADDE 42-** (1) TESKİ'nin hesap işlemleri, maliyetleri, mali durumu ve işletme sonuçlarını açıklıkla gösterecek ve gerekli bilgileri düzgün aralıklarla verecek biçimde tutulur. Bu amaçla üç aylık dönemleri kapsayan ve tahmine dayalı gelir-giderlerle aynı dönemde gerçekleşen gelir-gideri gösteren hesap özetleri hazırlanarak yönetim kurulunun bilgi ve incelemesine sunulur.

(2) Ayrıca her bütçe döneminin bitimini izleyen 3 ay içinde geçen yıllla ilgili bilanço ve faaliyet raporu hazırlanarak denetçilerin yıllık raporu ile birlikte Mayıs ayı toplantısında Genel Kurula sunulur.

(3) Bilanço ve faaliyet raporunun Genel Kurulca onaylanmasıyla, Yönetim Kurulu ve denetçiler ibra edilmiş olurlar.

#### **Tarife tespit esasları**

**MADDE 43-** (1) Su satışı, kanalizasyon tesisi bulunan yerlerdeki kullanılmış suların uzaklaştırılması, septik çukurların boşaltılması giderleri için ayrı tarifeler yapılır. Bu tarifelerin tespitinde, yönetim ve işletme giderleri ile amortismanları doğrudan gider yazılan (aktifleştirilmeyen) yenileme, ıslah ve tevsi masrafları ve bir kâr oranı esas alınır.

(2) Tarifelerin tespiti ile tahsilatla ilgili usul ve esaslar bir yönetmelik ile belirlenir.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Hak ve Muafiyetler**

#### **Kanalizasyon şebekesine bağlanma zorunluluğu**

**MADDE 44-** (1) Kanalizasyon şebekesi bulunan cadde ve sokaklardaki her taşınmazın kanalizasyona bağlanması zorunludur.

(2) Bu bağlantılar, bedeli taşınmaz sahibinden alınmak suretiyle TESKİ tarafından yapılır veya projesine uygun olarak yaptırılır.

#### **Şebeke olmayan yerlerde yapılacak tesisler**

**MADDE 45-** (1) Şehir kanalizasyon şebekesinin henüz tesis edilmediği ve uygun bir boşaltma sağlanamayan alanlarda kullanılmış sular, sağlık ve fenni şartlara uygun septik çukurlara verilebilir. Bunların TESKİ'nin belirteceği esaslara uygun olarak yapılması gereklidir.

(2) Kuruluş yeri bakımından şehir şebekesinden ayrı ve özel boşaltma tesisi yapması zorunlu bulunan, durumları özellik taşıyan müesseseler, bu tesisleri TESKİ'nin izin ve denetimi altında yaparlar.

#### **Zararlı suların tasfiyesi**

**MADDE 46-** (1) TESKİ, fabrika, hastane ve diğer özellik gösteren su tüketim yerlerinden gelen kullanılmış suların kanalizasyon şebekesine verilmeden önce gerekiyorsa özel olarak tasfiyesini isteme hakkına sahiptir.

(2) Bu kuruluş ve kurumlar TESKİ tarafından tespit edilecek süre içinde özel tasfiyeyi yapmadıkları takdirde, diğer kanunlardaki müeyyideler saklı kalmak üzere TESKİ gerekli tesis ve işleri yapar ve giderlerini %50 fazlasıyla ilgililerden tahsil eder.

### **Kanalizasyon şebekesine verilemeyecek maddeler**

**MADDE 47-** (1) Kanalizasyon şebekesine verilmesi sakıncalı maddeler ile içme suyu alınan havzaların korunması için gereken tedbir ve düzenlemeler, 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu hükümleri çerçevesinde Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının uygun görüşü alınarak Genel Müdürlükçe çıkarılacak bir yönetmelikle belirlenir.

(2) Bu yönetmelik hükümlerine aykırı davranışta bulunanların meydana getirdiği zarar, 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun uyarınca sebep olanlara ödettilir ve su havzaları için zararlı tesis ve yapılar tebligat üzerine ilgilisince kaldırılır. Verilen süre içinde kaldırılmayanlar Genel Müdürlükçe kaldırılır ve giderleri ilgiliden tahsil edilir.

(3) Ayrıca, kanalizasyon şebekesi ile içme suyu alınan havzalara zarar verenler ve bunları kirletenler hakkında 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun Devlet malına karşı suç işleyenlere ilişkin hükümlerince kovuşturma yapılır.

### **Su ve kanalizasyon durum belgesi**

**MADDE 48-** (1) Yapı için belediyeden ruhsat isteyen gerçek ve tüzel kişiler, daha önce TESKİ'den su ve kanalizasyon durumu hakkında belge almak zorundadır.

(2) TESKİ, o yerdeki su ve kanalizasyon şebekesine göre su ve kanalizasyon durum belgesi verir.

(3) Yapıların durum belgesi alınmadan veya tesisatın durum belgesine aykırı olarak yapılması hallerinde imar mevzuatının ruhsatsız yapılar hakkındaki hükümleri uygulanır.

(4) İmar planlarının hazırlık safhasında altyapı tesisleriyle uyum yönünden TESKİ'nin de görüşünü almak şarttır.

### **Yağmur sularının uzaklaştırılması**

**MADDE 49-** (1) Yağmur sularının uzaklaştırılması ile ilgili tesislerin yapılması veya bu tip tesislerin işletilmesi, gerekli harcamalar ilgili belediyelerce karşılanmak şartıyla TESKİ tarafından yerine getirilir. Genel Müdürlük bu konuda ilgili belediyelerle hizmetlerin yürütülmesi ve yapılan harcamaların tahsili veya mahsuplaşmasına ilişkin protokol yapabilir.

(2) Bu tesislerin yapılması veya işletilmesine ilişkin harcamalar tarifelere dâhil edilemez.

### **Muafiyetler**

**MADDE 50-** (1) TESKİ'nin görevleri için kullandığı taşınmaz malları, tesisleri, işlemleri ve faaliyetleri her türlü vergi, resim ve harçtan muafır.

(2) Yabancı ülkelerden getirilecek veya bağış yoluyla sağlanacak araç ve gereçler için Büyükşehir Belediyesine kanunlarla tanınan muafiyetler TESKİ için de geçerlidir.

(3) TESKİ'ye ait taşınır ve taşınmaz mallar Devlet malı sayılır.

### **Uygulanmayacak kanun**

**MADDE 51-** (1) TESKİ'nin işlemleri, 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile bu Kanunun ek ve tadillerine tâbi değildir. TESKİ'nin yapacağı satım, kira, trampa ve mülkiyetin gayri aynî hak tesisi işlemlerinde uygulanacak usul ve esaslar bir yönetmelikle belirlenir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

### **Devir işleri**

**MADDE 52-** (1) 20/11/1981 tarihli ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ile diğer yasal düzenlemeler çerçevesinde Tekirdağ Büyükşehir Belediyesine bağlanan belediye ve köylerin mevcut su ve kanalizasyon tesisleri ile bunlarla ilgili taşınır ve taşınmaz malları, hak ve borçları ve personeli tüm özlük hakları ile birlikte bir protokolle TESKİ'ye devredilir.

**Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 53-** (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yönergeler**

**MADDE 54-** (1) Bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilenlerin dışındaki birimlerin çalışma usul ve esasları, hazırlanacak yönergeler ile belirlenir.

(2) Yönergeler, 1.Hukuk Müşavirliğinin uygun görüşü sonrasında Yönetim Kurulunun onayı ile yürürlüğe girer.

**Kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 55-** (1) TESKİ Genel Kurulu'nun 20/11/2025 tarihli ve 2025/27 sayılı kararı ile kabul edilen Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Görev ve Yetkileri Hakkında Teşkilat Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 56-** (1) Bu Yönetmelik, TESKİ Genel Kurulunun kabulünden sonra, Genel Müdürlük internet sitesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 57-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, TESKİ Genel Müdürü yürütür.