

ERZURUM SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ GÖREV YETKİ VE TEŞKİLAT
YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Tanımlar, Kuruluş ve Görevler

Amaç

MADDE 1- (1) Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü teşkilatı ve organlarının kuruluş, görev, yönetim ve işleyişine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönetmelik, 2560 sayılı İSKİ Kanunu'nun ek 5 ve geçici 10. maddeleri ile 28.09.1989 Tarih ve 14524 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ve 22.02.2007 tarihli resmi gazetede yayınlanan norm kadro esasları hakkındaki İçişleri Bakanlığı yönetmeliğine dayanmaktadır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) Kanun : 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunu,
- b) ESKİ : Erzurum Su Ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nü,
- c) İdare : Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- d) Genel Kurul : 2560 sayılı İSKİ Kanununun 3 üncü ve 4 üncü maddelerinde belirtilen ve yönetimin usul ve esaslarını belirtilen üst karar organını,
- e) Yönetim Kurulu : 2560 sayılı İSKİ Kanununun 3 ve 7 inci maddesi ile oluşturulan karar organını,
- f) Genel Müdür : ESKİ Genel Müdürünü,
- g) Danışma Birimleri: Genel Müdüre bağlı Hukuk Müşavirliği ve Teftiş Kurulu Başkanlığını,
- h) Uygulama Birimleri: Daire Başkanlıklarını,
- i) Daire Başkanı :Uygulama biriminin üst yöneticisini,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organlar ve Görevleri

Kuruluş

MADDE 5- (1) ESKİ Genel Müdürlüğü Erzurum Büyükşehir Belediyesine bağlı olarak 2560 sayılı Kanun gereğince kurulmuş kamu tüzel kişiliğini haiz bir kuruluştur.

Organlar

MADDE 6 – (1) ESKİ'nin yönetimi aşağıdaki organlarca sağlanır:

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

Genel Kurulun oluşumu, toplanma ve çalışma esasları

MADDE 7 –

(1) Erzurum Büyükşehir Belediye Meclisi, ESKİ Genel Kurulu olarak görevli ve yetkilidir.

- (2) Erzurum Büyükşehir Belediye Meclisi, ESKİ Genel Kurulu olarak ilgili kanunda yazılı yetki ve görevleri görüşüp karara bağlamak üzere her yıl Mayıs ve Kasım aylarında özel gündemle toplanır. 2560 sayılı Kanun'da tanzim edilmemiş hususlarda, Belediye Meclisi'nin çalışma esasları ile ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir

Genel kurulun görevleri

MADDE 8 – (1) Genel Kurulun görevleri şunlardır:

- a. Beş yıllık yatırım planını karara bağlamak,
- b. Yıllık yatırım programlarını inceleyerek karara bağlamak,
- c. Bütçeyi inceleyerek karara bağlamak,
- d. Personel kadrolarının ihdas, değiştirilme ve kaldırılmasına karar vermek, yılda iki maaşı geçmemek üzere verilecek ikramiyelerin miktar ve zamanını belirlemek,
- e. Mayıs ayı toplantısında, yönetim kurulunun, bir önceki yıl çalışmalarına ilişkin faaliyet raporunu, bilânçosunu ve denetçiler raporunu inceleyip karara bağlamak,
- f. Su satışı ve kullanılmış suların boşaltılmasına ilişkin tarifeleri inceleyerek karara bağlamak,
- g. İki asıl ve iki yedek denetçiyi seçmek,
- h. 10 yıldan fazla süreli veya 10 TL'den fazla bedelli kiralama, kiraya verme veya intifa sözleşmeleri için yönetim kuruluna izin vermek,
- i. Dava değeri 10.00.-KR'nin üstünde olan davaların anlaşma ile ortadan kaldırılmasını kararlaştırmak,
- j. Yurt içi ve yurt dışı borçlanmalar hakkında yönetim kuruluna yetki vermek,
- k. Yapılan çalışmaların bu Kanun ve bu Kanunla gözetilen amaçlara uygun olup, olmadığını karara bağlamak,
- l. Yönetim Kurulunca ön incelemeleri yapılan yönetmelikleri inceleyip karara bağlamak,
- m. Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanı veya Yönetim Kurulunun Genel Kurulda görüşülmesini önerdiği diğer işleri görüşüp karara bağlamak,

Yönetim Kurulunun oluşumu

MADDE 9-

1. Yönetim Kurulu, bir başkanla beş üyeden oluşur.
2. Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanı Yönetim Kurulunun başkanıdır. Büyükşehir Belediye Başkanının bulunmaması halinde Genel Müdür, Yönetim Kuruluna başkanlık eder.
3. Genel Müdür ile genel müdür yardımcılarında hizmette eski olanı, hizmette eşitlik halinde yaşlı bulunanı yönetim kurulunun tabii üyesidir. Yönetim kurulunun diğer üç üyesi Erzurum Büyükşehir Belediyesi Başkanının teklifi ve İçişleri Bakanının onayı ile atanır.
4. Yönetim Kuruluna atanan üyelerin hizmet süresi 3 yıldır. Süresi dolanlar yeniden atanabilirler.
5. Yönetim Kuruluna atanacak olanların, ESKİ'nin konusuna giren teknik işlerde; yöneticilikte veya işletmecilikte uzmanlaşmış bulunmaları ve uzmanlıklarına uygun yüksek öğrenim görmüş olmaları gerekir.
6. Üyeler, Devlet Memurlarına ilişkin mevzuatta yer alan istisnalar dışında özel veya kamu sektöründe başka bir görev alamazlar. Genel, Katma ve Özel bütçeli İdarelerin Kamu İktisadi 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 bir işleme gerek kalmaksızın terfi ettirilirlir.
7. Yönetim Kurulu üyelerinin ücretleri, izinli sayıldıkları kurumlarda ellerine geçen ücretlerden daha az olursa aradaki fark tazminat olarak kendilerine ödenir.

Yönetim Kurulunun çalışma esasları

MADDE 10-

- (1) Yönetim Kurulunun çalışma şekil ve şartları ayrı bir yönetmelikle belirlenir.
- (2) Yönetim Kurulu, olağan olarak her hafta belirli günlerde toplanır.

- (3) Toplanma, salt çoğunluğun sağlanması ile olur. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Çekimser oy kullanılmaz. Oyların eşit olması halinde başkanın bulunduğu tarafın oyu üstün sayılır.
- (4) Kararlar gerekçeli olur. Kararda karşı oy kullananlar gerekçelerini belirtirler.
- (5) Yönetim Kurulu, Genel Kurul tarafından kararlaştırılan yatırımları kısıtlayıcı kararlar alamaz.

Yönetim Kurulunun görevleri

MADDE 11-

(1) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır;

- a) Kuruluş amacına uygun olarak ESKİ'nin çalışmasına ilişkin esasları tespit etmek ve bunların Genel Müdürlükçe uygulanmasını izlemek,
- b) Genel Müdürlükçe hazırlanacak yönetmelik, bütçe, bilânço, kadro taslakları ile personele verilecek ikramiye miktar ve zamanlarına ilişkin önerilerin ön incelemelerini yaparak Genel Kurula sunmak,
- c) Yıl içinde bütçenin maddeleri veya fasılları arasında aktarma yapmak,
- d) Beş yıllık ve yıllık yatırım plân ve programlarını inceleyip Genel Kurula sunmak,
- e) 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 Müdür'e yetki vermek,
- f) Genel Müdürlükçe önerilecek kamulaştırma işlerini karara bağlamak,
- g) Genel Kurul tarafından verilecek yetki çerçevesinde yurt içi ve yurt dışı borçlanmaları karara bağlamak,
- h) Hizmetin gerektirdiği düzenlemeler hakkında Genel Müdürlük tarafından yapılacak önerileri inceleyip karara bağlamak,
- i) 0 yıldan az süreli veya yıllık 10,00.- TL'den az bedelli kiralama kiraya verme veya intifa sözleşmeleri için Genel Müdüre izin vermek,
- j) Dava değeri 10.-Kr'nin altında olan davaların anlaşma ile ortadan kaldırılmasını kararlaştırmak,
- k) Genel Müdürlükçe hazırlanan su satışı ve kullanılmış suların boşaltılmasına ilişkin tarifeleri tespit ederek genel kurulun onayına sunmak,
- l) Hizmetlerin ekonomik verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi için gerekli önlemleri saptamak, yetkisi içinde olanları almak, yetkisi dışında olanları ilgili kurum ve mercilere iletmek,
- m) Genel Müdürün önerisi üzerine Teftiş Kurulu Başkanı, 1 inci Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları, Uzman Tabip, Şube Müdürü, Teknik Elemanlar, Avukatlar ve Müfettişlerin atama, nakil, terfi ve işten çıkartılmaları hakkında karar vermek ve sözleşmeli personelin işe alınmalarını onaylamak,
- n) Gerekğinde Genel Kurulun olağanüstü toplantıya çağırılması konusunda Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanı'na öneride bulunmak,
- o) Genel Müdürlükçe önerilecek diğer konuları inceleyip karara bağlamak.
- p) Genel Kurul'un, sınırlarını tespit ederek devrettiği yetkileri kullanmak.

Denetçiler

MADDE 12-

- 1) ESKİ'nin işlemleri hizmet süreleri içinde sürekli çalışacak olan iki denetçi tarafından denetlenir.
- 2) Denetçi seçilebilmek için mühendislik, hukuk, ekonomi ve işletme konularında en az birinde yüksek öğrenim görmüş ve uzmanlaşmış bulunmak ve aynı konuda en az 10 yıl görev yapmış olmak gerekir.
- 3) Denetçilerin hizmet süresi 2 yıl olup, süre sonunda yeniden seçilebilirler.
- 4) Denetçiler, ESKİ'nin çalışmalarına ilişkin olarak hazırladıkları raporlarını Genel Kurula verirler. Raporun bir örneği, Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanı'na sunulur. Ayrıca Denetçiler Genel Kurulun Mayıs ayı toplantısında, Yönetim Kurulu'nun bir yıllık faaliyeti hakkında rapor verirler.
- 5) Denetçilerin istedikleri bilgi ve belgelerin Yönetim Kurulu ve Genel Müdürlük tarafından verilmesi zorunludur.

- 6) Denetçilerin ücretleri, devlet memuruna verilen 1 inci derecenin son kademesi ek gösterge hariç aylık tutarını aşmamak üzere Genel Kurul'ca kararlaştırılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Genel Müdürlük Teşkilâtı

Genel Müdürlük

MADDE 13 –

- (1) Genel Müdürlük, Genel Müdür, Genel Müdür yardımcıları, danışma ve uygulama birimlerinden oluşur.
- (2) ESKİ Genel Müdürü Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanının teklifi üzerine İçişleri Bakanı tarafından atanır.
- (3) Yönetim Kurulu üyelerinde aranan şartlar Genel Müdürlüğe atanacaklar için de aranır.
- (4) Genel Müdür, Kuruluş Kanununda sayılan görev ve yetkilere dayanarak kanun, tüzük, yönetmelik, yönetim kurulu ve genel kurul kararlarına göre idareyi yönetir.
- (5) Genel Müdür, Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanı'nın bulunmadığı zamanlarda yönetim kuruluna başkanlık eder.
- (6) Teşkilât ve personel, Genel Müdüre bağlı olup, birinci derecede emir ve görevleri ondan alırlar ve onun yönetimi altında bulunurlar.
- (7) Genel Müdür yetkilerinin bir kısmını genel hükümler uyarınca alt makamlara devredebilir ve geri alabilir. Ancak bu durum Genel Müdürün mesuliyetini kaldırmaz.

Genel Müdürün görev ve yetkileri

MADDE 14- (1) Genel Müdürün görevleri şunlardır;

- a) ESKİ'yi 2560 sayılı Kuruluş Kanunu ile bu yönetmelik hükümleri ve gayesi istikametinde çalışmasını ve yönetilmesini sağlamak,
- b) İdare ve yargı organlarında üçüncü şahıslara karşı ESKİ'yi temsil etmek,
- c) Yönetmelikleri, yıllık bütçeyi, beş yıllık plan ve yıllık yatırım programlarını, bilânço ve personel kadro taslaklarını hazırlayıp Yönetim Kuruluna sunmak.
- d) Bütçe, iş ve yatırım programlarına uygun olarak harcama yapmak,
- e) Kuruluş Kanununun 23 üncü maddesine göre çıkarılacak yönetmeliğe uygun olarak su satışına ve kullanılmış suların uzaklaştırılması giderlerine dair tarifeyi hazırlayıp Yönetim Kuruluna sunmak,
- f) Gerektiğinde Yönetim Kurulu Kararı ile kuruluştaki yeni düzenlemeler yapmak,
- g) Alım, satım ihale işlerinin hazırlıkları ile Yönetim Kurulunun vereceği yetki dâhilinde alım, satım ihale ve kira işlerini yapmak, bunlardan yetkisi, haricinde kalanları Yönetim Kuruluna sunmak,
- h) Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararını uygulamak,
- i) Yönetim Kurulu tarafından tayin edilenler haricinde kalan memurları tayin etmek ve işçi almak,
- j) Genel Müdürlüğün vizyon ve misyon ilkelerine uygun olarak stratejik planın yapılmasını sağlamak,
- k) Karara bağlanmasını lüzumlu gördüğü konu ve teklifleri Yönetim Kuruluna veya Genel Kurula sunmak.

Genel Müdür Yardımcılarının görev ve yetkileri

MADDE 15-

1. Genel Müdür Yardımcıları hizmet alanı ile ilgili konularda yüksek öğrenim görmüş ve en az 10 yıl uzmanlık dalında görev yapmış olmalıdır,
2. Genel Müdür Yardımcıları, Genel Müdürün kendilerine vereceği işleri yapmak suretiyle Genel Müdüre yardım ederler. Bu gibi hallerde Genel Müdür Yardımcıları yetkili ve görevli buldukları hizmet konularından doğrudan mesuldürler,

3. Genel Müdürlüğün vizyonuna uygun olarak, İdarenin stratejik planının yapılmasını sağlamak,
4. Genel Müdür Yardımcılarına görev ve yetki devrinin idareye yazılı olarak bildirilmesi ve duyurulması şarttır. Bu yetki ve görevler her zaman Genel Müdür tarafından değiştirilebilir.

Danışma birimleri

MADDE 16 –

- (1) Genel Müdürlüğe hukuki, ticari, teknik, organizasyon vb. işlerde danışmanlık ve inceleme yapan birimlerdir.
- (2) Danışma birimleri; Hukuk Müşavirliği, Teftiş Kurulu Başkanlığı ve Sivil Savunma Uzmanlığı, Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü'dür.

Hukuk müşavirliğinin görevleri

MADDE 17 –

- (1) Hukuk müşavirliğinin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları ayrı bir yönetmelikle belirlenir.
- (2) Hukuk Müşavirliği işleri, sürekli olduğundan, Hukuk Müşavirliğince istenecek bilgi, belge ve görüşler danışma ve uygulama birimleri tarafından en kısa zamanda Müşavirliğe ulaştırılır.
- (3) Hukuk müşavirliğinin görevleri şunlardır;
 - a) Genel Müdürlük tarafından tevdi edilecek hukuki konular hakkında mütalâa vermek,
 - b) İdare tarafından veya idare aleyhine açılan davalarla icra takiplerini idarenin vekili olarak adli, idari ve mali kaza mercileri, hakem veya hakem heyeti nezdinde takip ve sonuçlandırmak, dosyalarını düzenlemek, kayıtlarını tutmak,
 - c) Hukuk Müşavirliği'nin katılması gereken komisyonlara katılmak ilgili daire başkanlıklarınca hazırlanan yönetmelik, sözleşme ve şartname tasarılarını incelemek,
 - d) Teftiş ve tahkik konusu olmuş olaylarla ilgili olarak hukuk müşavirliğine intikal eden raporlar hakkında gerekli kanun yollarına başvurmak,
 - e) Genel Müdürlüğe gelen her türlü adli tebligatları almak, cevaplarını hazırlamak veya ilgili birimine yazılı veya sözlü mütalaa vermek,
 - f) Toplu İş Sözleşmeleri müzakerelerine katılmak ve sözleşmelerin uygulanmasında ilgili birimlere görüş bildirmek,
 - g) Genel Müdürlükçe verilecek görevi ile ilgili diğer işleri yapmak,

Teftiş Kurulu Başkanlığının görevleri

MADDE 18–

- (1) Teftiş Kurulu Başkanlığının çalışma esasları, görev, yetki ve sorumlulukları ayrı bir yönetmelikle belirlenir.
- (2) Teftiş işlemlerinin Genel Müdürlük adına yürütülmesi nedeniyle istenecek bilgi, belge ve görüşler danışma ve uygulama birimleri tarafından en kısa zamanda Teftiş Kurulu Başkanlığına ulaştırılır.
- (3) Teftiş Kurulu Başkanlığının görevleri şunlardır;
 - a) Genel Müdür adına İlgili kanun, tüzük, yönetmelik, Yönetim Kurulu Kararı, genelge ve emirlerin uygulanmasını teftiş etmek, Genel Müdürlük tarafından verilen konularda idarenin işlerini denetlemek, incelemek, soruşturma ve araştırma yapmak,
 - b) Genel Müdürlükçe verilecek görevi ile ilgili diğer işleri yapmak,

Sivil Savunma Uzmanlığının görevleri

MADDE 19 –

- (1) Sivil Savunma Uzmanlığının çalışma esasları, görev, yetki ve sorumlulukları bir iç yönerge ile tespit edilerek yönetim kurulunun onayından sonra uygulanır.
- (2) Sivil Savunma Uzmanlığının görevleri şunlardır;
 - a) Genel Müdürlüğün sivil savunma plân ve programlarını hazırlamak,

- b) Bağlı tüm kritik ünitelerin güvenliği ile ilgili tedbirleri önermek ve yaptırılmasını sağlamak,
- c) Sivil savunma konusuna ilişkin vazifeleri aksatmamak üzere gerekli tedbirleri almak ve tekliflerde bulunmak.
- d) Milli seferberlik halinde idarece verilecek görevleri tanzim ve zamanında, yürütülmesini koordine etmek, sabotaj ve yıkıcı faaliyetlere karşı korunma tedbirlerini almak üzere Makama öneri getirmek, alınan tedbirleri kontrol etmek.
- e) Yangın ve doğal afetlere karşı korunmayı gerektiren tedbirleri almak ve plânlar hazırlamak, görevlerinin yerine getirilmesi sırasında ilgilileri uyarmak.
- f) Genel Müdürlüğün sivil savunma ve milli güvenlikle ilgili yazışmalarını sağlamak, kanunlardan doğan tüm görevlerini aksatmadan yürütmekle sorumludur.

YAZI İŞLERİ VE KARARLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

(Değişik 11.01.2012 tarih ve 04 sayılı Genel Kurul Kararı ile)

MADDE 20 –(1)Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü'nün çalışma esasları, görev, yetki ve sorumlulukları ayrı bir yönerge ile belirlenir.

(2) Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) İdare'nin gelen ve giden evraklarının dağıtımını, takibini yapmak, birimlerin gerekli yazılarının yazılmasını sağlamak.
- b) Genel Kurul ve Yönetim Kurulunun sekreteryaya görevini yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Hizmet Birimleri**

Hizmet birimleri

Değişik 11.01.2012 tarih ve 04 sayılı Genel Kurul Kararı ile)

MADDE 21 –

(1) Ana hizmet birimleri, İdarenin temel görevlerini yerine getirmek üzere planlama, projelendirme, tesis kurma, inşaat, işletme, dağıtım, tahakkuk, tahsilât, insan kaynakları, mali hizmetler gibi işleri yapan veya yaptırılmasını sağlayan birimlerdir.

(2) Hizmet birimleri;

- a) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı,
 - b) İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı,
 - c) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı,
 - ç) Abone İşleri Dairesi Başkanlığı,
 - d) İçme Suyu Dairesi Başkanlığı,
 - e) Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı,
 - f) Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı,
 - g) Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı, ve bunlara bağlı alt birimlerinden oluşur.
 - ğ) Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı
- (2) Hizmet birimlerinin görev yetki ve sorumlulukları iç yönergelerle düzenlenir.

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

MADDE 22 – (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır;

- a) İdarenin bilgisayar donanım ihtiyacını tespit etmek, gerekli donanımlarının teminini sağlamak, kurulmuş sistemlerinin işletim ve bakımını yapmak veya yaptırmak,

- b) Bilgisayarla yürütülecek işlerin sistem analizlerini yapmak, programlarının yazılarak işlemlerin bilgisayarla yürütülür hale getirilmesini ve güncel tutulmalarını sağlamak,
- c) Mevcut programların bakımını yapmak veya ihale yoluyla işleri yaptırmak ve bunların kontrolünü yapmak,
- d) Su tüketim ve atık su bedellerinin tahakkuk ve tahsilât işlemlerinde, Abone İşleri Dairesi Başkanlığı ile Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına yardımcı olmak ve bu işlemlerin teknik altyapısını oluşturmak,
- e) Bilgi işlem merkezinde kayıtlı bulunan bilgilerin saklanması ve güvenliğini sağlamak, Bilgi İşlem Merkezinin korunmasını temin etmek,
- f) İdarenin haberleşme ve iletişim hizmetlerini yürütmek,
- g) Elektronik ortamda idare ile diğer kuruluşlar arasındaki veri akışını sağlamak,
- h) Genel Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 23 (1) İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) ESKİ'nin çalışan eleman ihtiyacını karşılamak, mevcut çalışanın özlük haklarını korumak, bu işlerin takibi ve benzeri diğer işlemleri yapmak.
- b) ESKİ çalışanlarının mesleki ve teknik yönden yetiştirilmelerini sağlamak, verimliliklerini artırmak ve daha sonraki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak Hizmet İçi Eğitim ilkelerini uygulamak ve değerlendirmelerini yapmak.
- c) İdarenin hizmet binalarında destek hizmetlerini yapmak.
- d) Genel Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Değişik 11.01.2012 tarih ve 04 sayılı Genel Kurul Kararı ile

MADDE 24- (1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın Başkanlığı'nın görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İdarenin muhasebe işlemlerini yürütmek.
- b) İdarenin hedefleri doğrultusunda Stratejik Plan hazırlamak, Mali faaliyetleri plânlamak, yıllık bütçe ve finansman programlarını hazırlamak.
- c) Stratejik Plan hedeflerinin gerçekleşmelerini izleyerek performans değerlendirmesi yapmak,
- d) Harcamaların bütçe ve fasıllarına uygun olarak yapılmasını sağlamak, fasıllar arası gerekli aktarmaları yapmak.
- e) Aylık geçici mizan, yıl sonu kesin mizan, bilanço, kâr - zarar cetvelini hazırlamak,
- f) Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Abone İşleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 25- (1) Abone İşleri Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Gayrimenkulüne su ve kanalizasyon bağlatmak isteyen gerçek ve tüzel kişilerin talepleri ile ilgili dilekçelerin neticelendirilmesini ve yeni abone kaydı, yer değiştirme ve abonelikten çıkma işlemlerinin Genel Müdür adına yapılmasını sağlamak,
- b) Tüketilen su ve atıksu miktarlarını tespit ederek tahakkukunu yapmak ve faturaların abonelere tebliğ edilmesi ile tahsilâtını sağlayacak çalışmalarını yapmak,
- c) Su sayaçlarının montaj ve demontajı ile bakım ve kontrolünün yapılmasını sağlamak,
- d) Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İÇME SUYU DAİRE BAŞKANLIĞI

Değişik 11.01.2012 tarih ve 04 sayılı Genel Kurul Kararı ile)

MADDE 26- (1) İçme Suyu Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır: Erzurum Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde ESKİ'ye ait su temin edilen sondaj kuyularının, pompa istasyonlarının, depoların ve diğer tesislerin işletmesini, her türlü bakımını, onarımını yapmak veya yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurulmasını sağlamak,

- a) Yeni su kaynaklarının araştırılıp değerlendirilmesi için ilgili birimler ile işbirliği yapmak.
- b) Özel ve tüzel kişilere ait su depolarının temizlik ve dezenfeksiyon işlemlerinin ücreti mukabilinde yapılmasını sağlamak.
- c) ESKİ'ye ait su depolarının dezenfeksiyonu işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ç) ESKİ Genel Müdürlüğünü temsilen, Üst Makamların emir ve görevlendirmeleri doğrultusunda, diğer kurum ve kuruluşlarla gerekli temaslar, yazışmalar ve toplantılar vb. gibi faaliyetleri yürütmek.
- d) İçme, kullanma ve endüstriyel su ihtiyaçlarının her türlü yer altı ve yerüstü kaynaklarından sağlanması ve ihtiyaç sahiplerine dağıtılması için kaynaklardan abonelere ulaşıncaya kadar İçmesuyu Arıtma Tesisleri haricinde 5216 sayılı yasa ile dahil edilen sınırlar içerisinde kurulu olan tüm içmesuyu tesis ve şebekelerin işletilmesi,
- e) Genel Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak

KANALİZASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Değişik 11.01.2012 tarih ve 04 sayılı Genel Kurul Kararı ile)

MADDE 27- (1) Kanalizasyon Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kanalizasyon şebekesine deşarj edilen evsel ve endüstriyel atıksuların sıhhi şartlara uygun olarak uzaklaştırılmasını sağlamak ve atıksuların çevreye zarar vermemesi için gerekli tedbirleri almak.
- b) Erzurum Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde bulunan mevcut ve yeni inşa edilecek kanalizasyon şebekelerinin işletilmesini sağlayarak şebekelerde her türlü bakım ve onarımı yapmak, talep edilmesi halinde abone şube yolu bağlantılarındaki arızaların, ücreti mukabilinde giderilmesini sağlamak ve bina içi tesisatındaki tıkanıklıkların giderilmesine yardımcı olmak,
- c) Kısmen veya tamamen dolu olan veya bakım onarım gerektiren yerleri Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı'na bildirerek, şebekenin ıslah edilmesini sağlamak,
- ç) Atıksu üreten endüstriyel kuruluşların, Arıtma ve ön arıtma tesislerinin kurulmasını sağlamak ve Atıksuların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliği çerçevesinde denetlenmesini sağlamak,
- d) Kirlilik önleme payı tahakkuk ettirilecek işletmeler için gerekli esasları belirleyerek Abone İşleri Dairesi Başkanlığına bildirmek, gerekirse bu konu ile ilgili cezai işlemleri yürütmek,
- e) Genel Müdür'ün vereceği diğer görevleri yapmak.

Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı

MADDE 28 - (1) Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Uzun, orta ve kısa vadede İdarece belirlenen stratejik hedefler doğrultusunda gerekli plan ve proje çalışmalarını yapmak,
- b) Hazırlanan projelerden yapılması kararlaştırılan veya Yönetim Kurulu tarafından yapılması uygun görülen işlerin, ihale mevzuatına göre yapılmasını sağlamak,
- c) İstihkak raporlarının tanzimi, işlerin sonunda kesin hesap işlemlerinin sonuçlandırılması ile geçici ve kesin kabul işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- d) İdareye ait bütün tesis ve binaların bakım, tamirat, tevsi ve tadili için gerekli yaklaşık maliyet ve şartnameleri hazırlayarak, işin yapımını sağlamak,
- e) Sorumluluğundaki işlerin sözleşme, iş programı, ilgili şartname, yönetmelik ve kanunlara göre yapımını gerçekleştirmek üzere kontrollük ve şantiye hizmetlerinin yürütülmesini ve işletmeye alınmasını sağlamak.

- f) İdare ile diğer alt yapı kuruluşları arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- g) Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Elektrik, Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri

MADDE 29- (1) Elektrik, Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İdarenin hizmet yatırımlarına ait iş programlarının gerçekleştirilmesi için, gerekli malzemeyi sağlamak üzere, diğer birimlerle işbirliği yapmak,
- b) Yürürlükteki mevzuata göre, yurt içi ve yurt dışı satın alma işlemlerini yürütmek,
- c) İdarenin taşınır ve taşınmaz mallarının kiraya verilmesini, İdare ihtiyaç duyduğunda, taşınır ve taşınmaz mal kiralanmasını temin etmek,
- d) Satın alınan malzemelerin ambarlama işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- e) İhtiyaç fazlası yeni malzemeleri ve kullanma imkânı kalmayan hurda malzemelerin satılmasını sağlamak
- f) İdarenin nakliye sigortası, araç sigortaları ve diğer sigorta işlerini yürütmek.
- g) Araç ve iş makinelerinin sevk ve koordinasyonunu sağlamak, tüm motorlu araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımının yapılmasını temin etmek,
- h) Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

ARITMA TESİSLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

EK MADDE 1-(1) Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İçme Suyu Arıtma Tesislerinin işletmesini, her türlü bakımını, onarımını yapmak veya yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurulmasını sağlamak,
- c) Arıtma tesislerinde suların arıtılmasını ve sağlık, çevre şartlarına uygun hale getirilerek şebekeye verilmesini sağlamak,
- d) Tesislerde arıtılarak şehir şebekesine verilen içmesuyunun sağlık ve çevre normlarına uygunluğu için gerekli kontrollerini yapmak, denetlemek ve bu amaçla şehrin muhtelif noktalarından periyodik kontrol numuneleri alarak, analiz neticelerine göre hareket etmek.
- e) Şehir şebekesine verilen suyun düzenli olarak klorlanması hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak;
- f) İlgili mevzuat çerçevesinde Atıksu arıtma tesislerinin işletilmesini, tesisten çıkan su ve çamurun en uygun şekilde kullanılmasını ve değerlendirilmesini sağlamak,
- g) Üretilen suların kalite kontrollerini ve dezenfeksiyon işlemlerini yaparak, Genel Müdürlüğe ait olan depolara iletimini sağlamak,
- ğ) Genel Müdür'ün vereceği diğer görevleri yapmak.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ:

EK MADDE 2- (1) Özel Kalem Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdür'ün ziyaret ve randevularını düzenlemek,
- b) Genel Müdürün yurt içi ve yurt dışı seyahatleri ile ilgili işlemleri yürütmek,
- c) Genel Müdür'ün yurt içi ve yurt dışında katılacağı toplantılarda gerekli tedbirlerin alınmasını ve buna bağlı hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- d) Genel Müdür'ün temsil ve ağırlama giderlerinin finansmanı ile ilgili işlemleri yürütmek.
- e) İdarenin basın ve protokol hizmetlerini yürütmek.
- f) Genel Müdür'ün vereceği diğer görevleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Genel Yönetim ve Mali Hükümler**

Tadilat Bedeli

MADDE 30-

- (1) İmar parselasyonlarının düzenlenmesinden, eski yolların tâdilinden ve yeni yollar açılmasına ait teşebbüsler yüzünden idareye ait şebeke ve diğer tesislerde yapılacak tâdilâtın bedeli, bu değişikliğe sebebiyet verenlerden Erzurum Büyükşehir Belediyesi hariç olmak üzere alınır.

Bütçe

MADDE 31 –

- (1) ESKİ'nin bütçesi 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanununa göre takvim yılı esasına göre hazırlanır. Genel Müdürlükçe hazırlanan bütçe, Yönetim Kurulunca incelenerek Genel Kurul kararı ile yürürlüğe girer.

Hesap Özetleri Ve Bilânço

MADDE 32 –

- (1) ESKİ'nin hesap işlemleri, maliyetleri, mali durumu ve işletme sonuçları açıkça görülecek şekilde tutulur.
- (2) Her bütçe döneminin bitimini takip eden 3 ay içinde geçmiş yıla ait bilânço ve faaliyet raporu hazırlanarak, denetçilerin yıllık raporu ile birlikte Mayıs ayı toplantısında Genel Kurula sunulur.

İdarenin malları

MADDE 33-

- (1) İdarenin taşınır ve taşınmaz malları devlet malı sayılır. İdareye ait mallar ile para ve para hükmündeki kâğıt ve senetler, bilânço, rapor ve diğer her türlü kâğıt, defter ve belgeler üzerinde suç işleyenler, bu suçlarından dolayı devlet mallarına karşı veya devlete ait belgeler üzerinde suç işleyen memurlar gibi cezalandırılırlar.

Temsil

MADDE 34 –

- (1) Genel Müdür, İdari, adli ve diğer bütün merciler önünde İdareyi temsil eder. Genel Müdür lüzum göreceği işler için temsil yetkisini kısmen veya tamamen başkalarına devredebilir.

Kadrolar

MADDE 35 –

- (1) 22/2/2007 tarih ve 26422 sayılı Resmi Gazetede İçişleri Bakanlığınca yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince oluşturulan ESKİ çalışanlarının kadrolarının değişimi, gerekli görüldüğünde Genel Müdürlük tarafından hazırlanarak Yönetim Kuruluna sunulur. Yönetim Kurulu incelediği ve uygun gördüğü kadro değişikliği taslaklarını Genel Kurula gönderir.
- (2) Kadroların iptal ve ihdasına karar vermeye Genel Kurul yetkilidir.

Atanma

Madde 36 –

- (1) Daire başkanları, Teftiş Kurulu Başkanı ve Hukuk Müşaviri Genel Müdürün teklifi, yönetim kurulunun kararı ve Büyük Şehir Belediye Başkanının onayı ile, müdürler, teknik elemanlar, avukatlar, müfettişler ve doktorlar, Genel Müdürün teklifi üzerine Yönetim Kurulu kararı ile, ESKİ'nin diğer personeli Genel Müdür tarafından atanır.
- (2) Çalışanların disiplin ve sicil amirleri ayrı bir yönetmelikle belirlenir.

Yetkinin kullanılması ve sorumluluk

MADDE 37 –

- (1) Bir görevin verilmesi, görevle birlikte görevin yapılmasını sağlayacak yetki ve sorumluluğunda verildiği anlamını taşır.
- (2) Amirler mevzuatta belirtilen yetkilerini kullanırken, çalışanlar görevlerini yaparken, İdarenin kanuni yükümlülükleri, amaçları ve temel politikasına uymak ve aynı zamanda İdarenin yararlarını da göz önünde tutmak zorundadırlar.
- (3) Görevlerin dağıtılmasında ve yapılmasında kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve Genel Müdürlük emirlerine uyulur.
- (4) Çalışanlar, kendi görev alanlarında olmak ve mevzuata aykırı olmamak kaydıyla, amirlerinin emirleri uyarınca verilen işleri yapmak zorundadırlar.

Yetki ve yetki devri

MADDE 38 – (1) Yetki devrinde aşağıdaki esaslar göz önünde tutulur;

- a) Görevliler Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklere göre yalnız kendileri tarafından kullanılması öngörülen hususlar dışında kalan yetkilerini tespit edilecek esaslara göre sürekli veya geçici olarak alt kademe personeline devredebilirler.
- b) Alt kademelere devredilen yetki, devreden makamın gözetim ve denetimi altında kullanılır ve yetki devreden sorumluluğunu kaldırmaz.
- c) Amirin görevi başında olmaması nedeniyle devredilen yetkiler, yetki sahibinin görevine başlaması ile ortadan kalkar.
- d) Amirler tarafından devredilmiş olan yetkiler, âmirin değişmesi halinde, daha önce devredilmiş olan yetkiler, yeni amire derhal yazılı olarak bildirilir ve aksine bir emir çıkarılmadığı sürece devam eder.
- e) Yetkilerin devri veya kaldırılması yazılı olarak yapılır ve ilgililere tebliğ edilir. Ancak acele hallerde sözlü olarak yetki devredilmesi veya kaldırılması gerekirse durum sonradan yazı ile belgelendirilir.
- f) İdareyi Hukuki ve Mali Sorumluluk ile yükümlülük altına sokacak haller veya genel ilkelerle ilgili karar alınmasını gerektiren hallerde yetki sahipleri, kendiliklerinden yetkilerini alt kademelere devredemezler.
- g) Bir göreve vekâleten atananlar veya görevlendirilenler o görev için verilmiş bulunan bütün yetkilere sahip olurlar ve o görevden sorumlu tutulurlar.

İmza yetkisi

MADDE 39 –

- (1) İdarede birinci ve ikinci derecede imza yetkisi vardır. İdare adına kimlerin hangi derecede imzaya yetkili oldukları Genel Müdürün önerisi ve Yönetim Kurulu kararı ile tespit edilerek imza sirküleri düzenlenir.
- (2) ESKİ Genel Müdürlüğünü, hangi konuda olursa olsun yükümlülük altına sokabilecek her türlü yazılarda, belgelerde ve haberleşmelerde, yetkili iki imzanın bulunması ve bu imzalardan birinin birinci derecede olması şarttır.
- (3) İdare içindeki yazışmalar birim amirinin imzası ile yapılır.
- (4) Valilik ve Bakanlıklara gönderilen yazılar, Genel Müdürün tek imzası ile gönderilebilir.

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 40 –

- (1) 07/11/1995 tarih ve 19 sayılı Genel Kurul Kararı ile yürürlüğe konan Erzurum Büyükşehir Belediyesi Su Ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev Ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 41 - Bu yönetmelik Genel Kurulun kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 42 - Bu yönetmeliği Erzurum Su Ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü yürütür.