

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,
 - ç) Genel Kurul: 2560 sayılı İSKİ Kanununun 3 üncü ve 4 üncü maddelerinde belirtilen ve yönetimin usul ve esaslarını belirtilen üst karar organını,
 - d) Yönetim Kurulu: 2560 sayılı İSKİ Kanununun 3 ve 7 inci maddesi ile oluşturulan karar organını,
 - e) Genel Müdür: ESKİ Genel Müdürünü,
 - f) Danışma birimleri; Genel Müdüre bağlı 1.Hukuk Müşavirliği, Teftiş Kurulu Başkanlığı ve İç Denetim Birim Başkanlığı.
 - g) Uygulama Birimleri: Daire Başkanlıklarını,
 - ğ) 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.

Genel Müdürlük Organları

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

- a) Genel Kurul,
- b) Yönetim Kurulu,
- c) Denetçiler,
- 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,
- ç) Personel kadrolarının ihdas, değiştirilme ve kaldırılmasına karar vermek, yılda iki maaşı geçmemek üzere verilecek ikramiyelerin miktar ve zamanını belirlemek,
- d) Mayıs ayı toplantısında, yönetim kurulunun, bir önceki yıl çalışmalarına ilişkin faaliyet raporunu, bilânçosunu 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 anlaşma ile 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) 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 tabi üyesidir. Yönetim kurulunun diğer üç üyesi Erzurum Büyükşehir Belediyesi 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.

(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,

ç) Beş yıllık ve yıllık yatırım plân 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 Müdür'e yetki vermek,

e) Genel Müdürlükçe önerilecek kamulaştırma işlerini karara bağlamak,

f) Genel Kurul tarafından verilecek yetki çerçevesinde yurt içi ve yurt dışı borçlanmaları karara bağlamak,

g) Hizmetin gerektirdiği düzenlemeler hakkında Genel Müdürlük tarafından 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 anlaşma ile 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 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,

k) Gerektiğinde Genel Kurulun olağanüstü toplantıya çağırılması konusunda Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanı'na öneride bulunmak,

l) Genel Müdürlükçe önerilecek diğer konuları inceleyip karara bağlamak.

m) 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 konularından en az birinde yükseköğrenim 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**

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 **Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği** Bakanı tarafından atanır.

(3) Yönetim Kurulu üyelerinde aranan şartlar Genel Müdürlüğe atanacaklar için de aranır.

(4) Genel Müdür, Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanı'nın bulunmadığı zamanlarda yönetim kuruluna başkanlık eder.

(5) Teşkilât ve personel, Genel Müdüre bağlı olup, birinci derecede emir ve görevleri ondan alırlar ve onun yönetimi altında bulunurlar.

Genel Müdürün Görev ve Yetkileri

MADDE 14- (1) Genel Müdürün görevleri şunlardır:

a) ESKİ'nin 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, bilanço ve personel kadro taslaklarını hazırlayıp Yönetim Kuruluna sunmak.

ç) Bütçe, iş ve yatırım programlarına uygun olarak harcama yapmak,

d) Kuruluş Kanununun 23 üncü maddesine göre çıkarılacak yönetmeliğe uygun olarak su satışına ve kullanılmış suların uzaklaştırılması giderlerine dair tarifeyi hazırlayıp Yönetim Kuruluna sunmak,

e) Gerektiğinde Yönetim Kurulu Kararı ile kuruluştaki yeni düzenlemeler yapmak,

f) 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,

g) Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak,

ğ) Yönetim Kurulu tarafından tayin edilenler haricinde kalan memurları tayin etmek ve işçi almak,

h) Genel Müdürlüğün vizyon ve misyon ilkelerine uygun olarak stratejik planın yapılmasını sağlamak,

1) Karara bağlanmasını lüzumlu gördüğü konu ve teklifleri Yönetim Kuruluna veya Genel Kurula sunmak.

i) Genel Müdür yetkilerinin uygun gördüklerini yardımcılara devredebilir. Bu gibi hallerde genel müdür yardımcıları yetkili buldukları hizmet konularında doğrudan sorumludurlar. Ancak bu durum Genel Müdürün mesuliyetini kaldırmaz.

Genel Müdür Yardımcılarının Görev ve Yetkileri

MADDE 15- (1) Genel Müdür Yardımcıları hizmet alanı ile ilgili konularda yükseköğrenim 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 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; 1.Hukuk Müşavirliği, Teftiş Kurulu Başkanlığı ve **İç Denetim Birim Başkanlığı**.

Hukuk müşavirliğinin görevleri

MADDE 17- (1) Hukuk müşavirliğinin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları ayrı bir yönetmelikle belirlenir.

(2) 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,

ç) Teftiş ve tahkik konusu olmuş olaylarla ilgili olarak hukuk müşavirliğine intikal eden raporlar hakkında gerekli kanun yollarına başvurmak,

d) Genel Müdürlüğe gelen her türlü adli tebligatları almak, cevaplarını hazırlamak veya ilgili birimine yazılı veya sözlü mütalaa vermek,

e) Toplu İş Sözleşmeleri müzakerelerine katılmak ve sözleşmelerin uygulanmasında ilgili birimlere görüş bildirmek,

f) Genel Müdür tarafından verilecek görevi ile ilgili diğer işleri yapmaktır.

Teftiş Kurulu Başkanlığının görevleri

MADDE 18- (1) Teftiş Kurulu Başkanlığının çalışma esasları, görev ve yetkileri ayrı bir yönetmelikle belirlenir.

(2) 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 Müdür tarafından verilecek görevi ile ilgili diğer işleri yapmaktır.

Özel Kalem Müdürlüğü

Madde 19- (1) Özel Kalem Müdürlüğünün 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 Müdürün temsil ve ağırlama giderlerinin finansmanı ile ilgili işlemleri yürütmek.
- ç) Özel Kalem Müdürlüğü taşınır mal kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak, gelen ve giden evrak akışını sağlamak.
- d) Genel Müdür tarafından verilecek görevi ile ilgili diğer işleri yapmaktır.

Madde 20-(1) İç Denetim Birimi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından, birim faaliyetleri hakkında Üst Yöneticiye düzenli olarak bilgi verilir.

b) Denetlenen birimlerle uzlaşamayan hususlar Üst Yöneticiye ayrıca raporlanır.

c) Denetlenen birim tarafından kabul edilmeyen, ancak her ne kadar denetlenen birim tarafından kabul edilmese de, İdare açısından kritik düzeyde önem taşıdığı değerlendirilen risklere ilişkin olarak Üst Yönetici bilgilendirilir.

ç) Üst Yönetici tarafından uygulanmaması yolunda talimat verilen önerilerle ilgili olarak, bu öneriye ilişkin gerçekleşebilecek risklerin Üst Yönetici tarafından üstlenildiği manasına geldiği konusunda Üst Yönetici bilgilendirilir.

d) Denetlenen birimlere ilişkin yapılan izleme sonuçları Üst Yöneticiye ayrıca raporlanır.

e) İdare nezdinde yürütülen güvence sağlama, rehberlik ve danışmanlık hizmetleri ile İdare dış denetime hazırlanır.

f) Danışmanlık görevi kapsamında; Sayıştay inceleme ve denetimlerine cevap mahiyetinde İdare birimleri tarafından hazırlanan Kurum cevapları ile (adli soruşturmaya ve yargılamaya konu olan hususlar hariç olmak kaydıyla;) vesayet denetim kurumları tarafından İdarede yapılan inceleme ve denetimler kapsamında İdare birimleri tarafından hazırlanan cevapların hazırlanmasına yönelik İdarenin ilgili makam ve birimleri ile işbirliği ve koordinasyon halinde Üst Yönetici adına kurumsal cevapların hazırlanması iş ve işlemlerinin koordinesi sağlanır.

g) İç Denetim performansına ilişkin Üst Yöneticiye dönemsel rapor sunulur.

ğ) İç Denetim faaliyetinin denetim standartları ve etik kurallara uygun ve etkili bir şekilde yürütülmesi için Üst Yönetici ve İç Denetim Birimi Başkanı tarafından gerekli önlemler alınır.

h) İç Denetim Birimi Başkanlığında, özellikli alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında İdare içinden ya da diğer idarelerden teknik veya uzman personel geçici süreli görevlendirilebilir.

ı) İç Denetim Birimi Başkanlığının işleyişi ve yönetimi ile İç Denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin diğer usul ve esasların belirlenmesine yönelik İç Denetim Yönergesi hakkında Kurulun uygun görüşü alınarak ve Üst Yöneticiye sunulur.

i) İç Denetim Yönergesi, her yıl gözden geçirilir ve Yönerge ve değişikliklerinin bir örneği Kurula gönderilir; ayrıca yıllık gözden geçirme faaliyetleri kapsamında yapılması gereken iş ve işlemler yürütülür.

j) İç Denetim Yönergesinde, plan ve program harici İç Denetçilere yaptırılacak danışmanlık ve benzeri görevlerin nitelik ve süreleri denetim standartlarına uygun olarak açıkça belirtilir.

k) Mevzuat hükümleri ile tespit edilmiş diğer görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde uygulama yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet Birimleri

Hizmet birimleri

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 şunlardır:

- a) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı,
- b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı,
- c) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı,
- ç) Abone işleri Dairesi Başkanlığı,
- d) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı,
- e) Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı,
- f) Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı,
- g) Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı,
- ğ) Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı,
- h) Su Tesisleri Dairesi Başkanlığı,
- ı) Su İsale ve Dağıtım Dairesi Başkanlığı,
- i) İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanlığı,
- j) Müşteri Hizmetleri ve Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı.**
- k) Daire Başkanlığı.

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

Madde 22 - (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İdarenin otomasyona geçirilmesi işlemlerini yapmak veya yaptırmak, sürekliliğini sağlamak,
- b) Bilgisayar Teknolojisi (BT) alt yapılarını kurmak, kurdurmak ve bunların devamlılığını sağlamak,
- c) İdarece ihtiyaç duyulan yazılımları yapmak, yaptırmak veya tedarik etmek. Yazılımların birimler tarafından kullanımı için gerekli eğitimleri vermek veya verdirmek,
- ç) Veri güvenliğini sağlamak ve güvenlik politikaları oluşturmak. Veri güvenliğini milli güvenlik politikalarına uyumlu hale getirmek ve uygulamak,
- d) Bilgisayar ve çevresel donanımlarının tamir ve bakımını yapmak veya yaptırmak,
- e) İdarenin ihtiyacı olan her türlü haberleşme sistemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- f) İdarenin e-devlet çalışmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Kurumun web sitesinin içerik yönetimini ve güncelliğini sağlamak,
- ğ) İdare Çağrı Merkezi Hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, çağrı merkezi, İdare resmi internet sitesi ve diğer iletişim unsurları vasıtasıyla gelen abone şikâyetlerini almak, gelen ihbar ve şikâyetlere dair ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlayarak ihbar, talep ve şikâyet konularını en kısa sürede cevaplandırmak ve ilgisini bilgilendirmek,
- h) Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde gelen talepleri karşılamak, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üzerinden gelen İdaremiz ile ilgili cevaplandırılması talep edilen hususları koordine ederek sonuçlandırmak,

1) Genel Müdür tarafından verilecek görevi ile ilgili diğer işleri yapmaktır.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı

Madde 23- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın görev ve yetkileri şunlardır:

a) Memur, sözleşmeli personel ve işçilerin kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde tayin, işe alınma, terfi, nakil, istifa, işten çıkarılma, taltif, tecziye, izin, hastalık ve emeklilik gibi özlük haklarını ilgilendiren tüm iş ve işlemleri yapmak,

b) İdarede çalışan bütün personelin aylık, ücret tahakkuk ve bordrolarını tanzim etmek, personelin ücret ve ücrete esas teşkil edecek kayıtlarının mevzuata uygun olmasını sağlamak, ücretlerle ilgili gerekli bilgileri zamanında ve doğru olarak ilgili birimlere bildirmek, personele ait kararları ilgililere tebliğ etmek,

c) Personele ait Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili bütün işlemleri yapmak,

ç) Personelin disiplin işlerinin organizesini sağlamak,

d) Görev yapan tüm personelin eğitim programlarını yapmak, eğitimleri vermek veya verdirmek,

e) Ortaöğretim ve Üniversite öğrencilerinin staj işlerini yürütmek,

f) İdarenin tüm birimlerine gelen ve İdarenin tüm birimlerinden gönderilen evrakların kaydını, sevkini, takibini ve arşivlenmesini sağlamak,

g) ESKİ Yönetim Kurulunun gündem, toplanma, görüşme, zabıt, karar verme, bu kararları dağıtma ve Yönetim Kurulu faaliyetlerine ait evrakı arşivleme işleriyle ilgili işlemleri yürütmek,

ğ) ESKİ Genel Kurulunda görüşülmesi teklif edilen konuların Genel Kurula sunulmasını sağlamak üzere gerekli yazışmaları yapmak,

h) Genel Kurul'dan alınan kararları takip ederek neticelerinden idarenin birimlerini haberdar etmek,

ı) İdarenin tüm Yönetmelik ve Yönergelerinin onaylı örneklerine ilişkin fiziki arşivini muhafaza etmek,

i) Yürürlükteki İdare Yönetmelikleri ve Yönergelerinin ESKİ Resmi İnternet sitesinden, yayımlanmasını, sağlamaktır.

j) Genel Müdür tarafından verilecek görevi ile ilgili diğer işleri yapmaktır.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Madde 24- (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

a) İdarenin bütün gelir, gider, taşınır ve taşınmaz kıymetlerinin muhasebesini tutmak,

b) Su ve atık su geliri ile idarenin diğer gelirlerinin tahsilatını yapmak,

c) İdare nakdinin ve kıymetli evrakın kasa, banka ve defterlerdeki hareketini idare ve takip etmek,

ç) Aylık mizanları ve bilânçoğu hazırlamak,

d) Bütün personelin aylık, ücret ve diğer istihkak bordrolarının tediyelerini yapmak,

e) Ana ve tali defterlerde muhasebe usul ve kaidelerine göre muameleleri yürütmek,

f) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek,

g) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren İdare bütçesini stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak, faaliyetlerin bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

ğ) Bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri düzenlemek,

h) Harcama birimlerinin faaliyet raporlarını esas alarak İdare faaliyet raporunu hazırlamak,

ı) Stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının birleştirilmesi çalışmalarını yürütmek,

- i) İdarenin iç ve dış finansman ihtiyacını temin etmek,
- j) Yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- k) Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda Üst Yöneticiye ve Harcama Yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak,
- l) Diğer kurumlar nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak,
- m) Yıllık su satışı ve kullanılmış suların uzaklaştırılmasına ilişkin hazırlanacak tarife bedellerinin tespitini yapmak, bu hususta ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlayarak, hazırlanan tarife tekliflerini Genel Müdürlük Makamına sunmak,
- n) İç kontrol ve ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek.
- o) Genel Müdür tarafından verilecek görevi ile ilgili diğer işleri yapmaktır.

Abone İşleri Dairesi Başkanlığı

Madde 25- (1) Abone İşleri Daire Başkanlığının, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır: Erzurum Büyükşehir Belediyesi imar hudutları içerisinde bulunan

- a) Abone sözleşmelerinin yapılması, abonelerin sarfiyatının tespiti ve bunlara ilişkin hesapların tutulması, gerekli istatistikî verilerin oluşturulması, aboneli veya abonesiz su/atıksu kullanımının tahakkuklandırılması, tahakkukların tebligatının yapılması, abonelere abone istek, şikâyet ve itirazlarının tetkiki ve neticelendirilmesini sağlamak,
- b) Abonelik sözleşme hükümleri doğrultusunda sularının açılması veya kapatılması, gerektiğinde sayaçların değiştirilmesi işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- c) Abonelerin eski dönemlere ait borçlarının tespit edilmesi ve tahsilini sağlamak,
- ç) Abonelere yönelik danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- d) Abone sayaçlarının değiştirilmesi, sularının kapatılıp açılması, su kayıp ve kaçaklarının aranarak bulunması ve kaçak su kullanımının önlenmesi işlemlerini yürütmek,
- e) Abone tesisatlarında kullanılacak sayaçların özelliklerini belirlemek ve sayaç stok durumuna göre senelik sayaç ihtiyacını tespit ederek temin etmek, sayaç değişim planlarını hazırlamak,
- f) Abonelerin itirazı veya İdarece resen yapılan kontrol neticesi sayacın eksik veya fazla sarfiyatını belirlemek üzere ölçüye çıkartılan sayaçların muayenelerini usulü dairesinde yaptırmak,
- g) Genel Müdür tarafından verilecek görevi ile ilgili diğer işleri yapmaktır.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 26- (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın görev ve yetki şunlardır:

- a) ESKİ Genel Müdürlüğünün lojman, yemek, giyim, temizlik ve servis hizmetleri işlerini ve diğer sosyal hizmetleri yapmak,
- b) ESKİ Genel Müdürlüğünün kullandığı binaların her türlü bakım, onarım ve temizlik işlerinin yapılmasını sağlamak,
- c) ESKİ Genel Müdürlüğü'ne ait olan tesis, bina, ambar, su deposu ve barajın tehditlere ve tehlikelere karşı korumak üzere gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- ç) ESKİ Genel Müdürlüğünün motorlu araç ve iş makineleri ihtiyacının tespit, temin ve kiralınması işlerini yapmak,
- d) İdare araçlarının veya kiralık araçların yakıt ihtiyacını tespit ve temin etmek,
- e) Araçların kilometre kontrollerini yapmak,
- f) İdarenin doğalgaz abonelik sözleşmelerini ve bu kapsamdaki diğer işlemlerini yapmak,

- g) İdarenin sivil savunma ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- ğ) İdarenin birimlerinin genel ihtiyacı olarak belirlenen ve bütçesi tüm birimler adına tahsis edilmiş olan malların alımı işlemlerini ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek, kullanıma verilmeye kadar ambarında muhafaza etmek, stok takibini yapmak,
- h) Harcama birimlerinin "doğrudan temin usulü" ile yapılacak alımlarında, Harcama Birimi talebinin Daire Başkanlığı kayıtlarına alınmasından itibaren sözleşme yapılan hallerde sözleşmenin imzalanması ve siparişin verilmesine kadar olan işlemleri yürütmek,
- ı) İhtiyaç fazlası malzemeleri ve kullanıma imkânı kalmayan hurda malzemelerin satılmasını sağlamak,
- i) İdare Personelinin risk gruplarına göre meslek hastalığı gelişimini engelleyici taramalar yapmak veya yaptırmak, tıbbi açıdan personeli bilgilendirmek,
- j) Birimleri tarafından gönderilen işçilerin işe giriş ve periyodik muayenelerini işyeri hekimleri aracılığı ile yapmak veya yaptırmak, kayıtları 'periyodik muayene kartlarına' işlemek, işe uygunluğu bulunmayan işçilerin uygun işte çalıştırılması ve periyodik muayenelerdeki aksaklıklarla ilgili işveren vekiline bildirimde bulunmak,
- k) İş sağlığı ve güvenliği konusunda güncel mevzuatı ve gelişmeleri takip etmek ve bu gelişmeler hususundaki bilgileri İdare birimleri ve İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları ile paylaşmak, bu hususta gerekli eğitim, danışmanlık ve rehberlik faaliyetlerini yürütmek,
- l) İdare birimlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarını oluşturmak, uygulama standartlarını belirlemek,
- m) Genel Müdür tarafından verilecek görevi ile ilgili diğer işleri yapmaktır.

n) (Ek 18.10.2023/98 YKK) 12.07.2019 tarih ve 30829 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Sıfır Atık Yönetmeliği" kapsamında sıfır atık yönetim sisteminin kurulu olduğu birimlerimizde atıkların doğru bölmelere atılması, sistemin etkin ve verimli kullanılması için personele uyarı yapılması da dahil olmak üzere gerekli tüm önlemlerin alınması.

o) (Ek 18.10.2023/98 YKK) Kamu kesimine ait bina ve işletmelerde enerji verimliliğini artırmak amacıyla Bakanlık tarafından belirlenen Kamu Binalarında Tasarruf Hedefi ve Uygulama Rehberinde yer alan tedbirler uygulanması; Enerji yöneticisi görevlendirilmesi; enerji yönetim birimi kurulması ve 8 inci madde kapsamında tanımlanan enerji yönetimi ile ilgili faaliyetlerin yerine getirilmesi ile ilgili olarak Bakanlığın yerinde yapacağı denetleme ve incelemeler için talep edilen her türlü bilgi ve belgeyi vermek ve gereken şartları sağlanması,

Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı

Madde 27- (1) Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır: Erzurum Büyükşehir Belediyesi imar hudutları içerisinde bulunan;

a) 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,

b) Kanalizasyon şebekesine deşarj edilen evsel ve endüstriyel atıksuların sıhhi şartlara uygun olarak uzaklaştırılmasını sağlamak ve atıksuların çevreye zarar vermemesi için gerekli tedbirleri almak,

c) ESKİ'ye ait su depolarının, dağıtım hatlarının ve diğer tesislerin işletmesini, her türlü bakımını, onarımını yapmak veya yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurulmasını sağlamak,

ç) Yeni su kaynaklarının araştırılıp değerlendirilmesi için ilgili birimler ile işbirliği yapmak,

d) Talep edilmesi halinde özel ve tüzel kişilere ait su depolarının temizlik ve dezenfeksiyon işlemlerinin ücreti mukabilinde yapmak veya yaptırmak,

e) ESKİ Genel Müdürlüğünü temsilen, Üst Makamların emir ve görevlendirmeleri doğrultusunda, diğer kurum ve kuruluşlarla gerekli temaslar, yazışmalar ve toplantılar vb. gibi faaliyetleri yürütmek,

f) Elemanlarının iş emniyeti kurallarına ve kaza önleme talimatlarındaki esaslara titizlikle uymalarını sağlamak,

g) Su ve Kanal durum belgelerinin hazırlanması ve onaylanması işlemlerini yapmak,

ğ) Diğer kurumlardan gelen altyapı projelerinin incelenerek onaylanmasını sağlamak,

h) İdare ile diğer alt yapı kuruluşları arasındaki koordinasyonu sağlamak,

i) Genel Müdür tarafından görevi ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmaktır.

Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı

Madde 28- (1) Plan Proje Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır: Erzurum Büyükşehir Belediyesi sınırları dâhilinde;

a) Uzun, orta ve kısa vadede İdarece belirlenen stratejik hedefler doğrultusunda ilgili Daire Başkanlıklarınca yapılacak taleplere göre gerekli etüt, plan ve proje çalışmalarını yapmak,

b) Hazırlanan projelerden yapılması kararlaştırılan veya Yönetim Kurulu tarafından yapılması uygun görülen işlerin, ihale mevzuatına göre yapılmalarını sağlamak,

c) Sorumluluklarındaki işlerin istihkak raporlarının tanzimi, işlerin sonunda kesin hesap işlemlerinin sonuçlandırılması ile geçici ve kesin kabul işlemlerinin yapılması,

ç) İdareye ait bütün tesis ve binaların bakım, tamirat, tevsi ve tadili için gerekli yaklaşık maliyet ve şartnameleri hazırlamak,

d) Sorumluluğundaki işlerin sözleşme, iş programı, ilgili şartname, yönetmelik ve kanunlara göre yapımını gerçekleştirmek üzere kontrollük ve şantiye hizmetlerinin yürütülmesini ve işletmeye alınmasını sağlamak,

e) İdarenin mal, hizmet ve danışmanlık hizmet alımları ile yapım işlerinin ilgili birimlerince hazırlanarak gönderilen ihale işlem dosyalarını incelemek, tespit edilen eksikleri gidermek, sözleşmenin imzalanması aşamasına kadar olan ihale işlemlerini ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek,

f) İdare ile diğer alt yapı kuruluşları arasındaki koordinasyonu sağlamak,

g) İdarenin emlak, kamulaştırma ve kiralama iş ve işlemlerini yapmak,

ğ) Genel Müdür tarafından görevi ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak

Elektrik, Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı

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

a) İdareye ait her türlü araç ve iş makinelerinin imkânlar dâhilinde araç atölyelerinde tamir ettirilmesini sağlamak, atölye imkânları ile yapılamayan idare araçlarının tamir ve onarımları yetkili servis veya ilgili yerlere yaptırmak,

b) İdareye ait araç atölyelerinde, araç bakım ve onarımı için ihtiyaç duyulan yedek parçaları temin etmek, araç atölyelerini düzenlemek, sevk ve idaresini yürütmek,

c) İdare araçlarının periyodik bakımları ve her türlü sigorta işlemlerini yapmak,

ç) İdareye ait Su kuyularının veya terfi merkezlerinin, pompa ve motorların bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak,

d) Pompa istasyonlarının, Su depolarının, Su kuyularının, Arıtma Tesislerinin, İdare Hizmet Binalarının elektrik aboneliği ve elektrik faturalarının doğruluğunu incelemek, ekonomik tarife bedellerini tespit etmek ve faturalarını ödemek.

e) Elemanlarının iş emniyeti kurallarına ve kaza önleme talimatlarındaki esaslara titizlikle uymalarını sağlamak,

f) Genel Müdür tarafından görevi ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

Arıtma Tesisleri Daire Başkanlığı

Madde 30- (1) Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:
Erzurum Büyükşehir Belediyesi sınırları dâhilinde;

- a) İçme Suyu Arıtma Tesislerinin işletmesini, her türlü bakımını, onarımını yapmak veya yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurulmasını sağlamak,
- b) Arıtma tesislerinde, suların arıtılmasını ve sağlık, çevre şartlarına uygun hale getirilerek şebekeye verilmesini sağlamak,
- c) Şehir şebekesine verilen suyun düzenli olarak klorlanması hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ç) Tesislerde arıtılan, depolardan içme suyu şebekesine verilen içme suyunun 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,
- d) Tesislerde arıtılan, membalardan, depolardan ve kuyulardan içme suyu şebekesine verilen suyun düzenli olarak klorlanması sisteminin kurulmasını bakım onarım ve denetimini sağlamak,
- e) Atıksu üreten endüstriyel kuruluşların, Arıtma ve ön arıtma tesislerinin kurulmasını sağlamak ve Atıksuların Kanalizasyon Şebekesine Deşarjının Deşarj Yönetmeliği çerçevesinde denetlenmesini sağlamak,
- f) Havza koruma alanlarında tehlikeli ve zararlı atık üreten yapı ve tesisleri tespit ederek kamulaştırılması için İdareye öneride bulunmak,
- g) İçmesuyu havzalarında yapılaşma ile ilgili kısa, orta ve uzun mesafeli koruma alanlarında yapı ve tesislerin kirlenme durumlarını tespit etmek ve gerekli önlemlerin alınması için İdareye öneride bulunmak,
- ğ) Personelin iş emniyeti kurallarına ve kaza önleme talimatlarındaki esaslara titizlikle uymalarını sağlamak, ESKİ ' ye ait su depolarının dezenfeksiyonu işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Genel Müdür tarafından görevi ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak

Su Tesisleri Dairesi Başkanlığı, Su İsale ve Dağıtım Dairesi Başkanlığı, İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanlıkları

Madde 31- (1) **Su Tesisleri Dairesi Başkanlığı, Su İsale ve Dağıtım Dairesi Başkanlığı, İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanlıklarının** görev ve yetkileri şunlardır:

Erzurum Büyükşehir Belediyesi imar hudutları dışında, ESKİ' nin hizmet sınırları içerisindeki Daire Başkanlıklarına bağlı ilçe, belde ve bağlı mahallelerde bulunan ;

- a) Mevcut ve yeni inşa edilecek kanalizasyon şebekelerinin işletilmesini sağlayarak şebekelerde her türlü bakım ve onarımını yapmak, talep edilmesi halinde abone şube yolu bağlantılarındaki arızaların, ücreti mukabilinde giderilmesini sağlamak,
- b) Kanalizasyon şebekesine deşarj edilen evsel ve endüstriyel atıksuların sıhhi şartlara uygun olarak uzaklaştırılmasını sağlamak ve atıksuların çevreye zarar vermemesi için gerekli tedbirleri almak.
- c) ESKİ'ye ait su depolarının ve diğer tesislerin işletilmesini, her türlü bakımını, onarımını yapmak veya yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurulmasını sağlamak,
- ç) Yeni su kaynaklarının araştırılıp değerlendirilmesi için ilgili birimler ile işbirliği yapmak,
- d) Özel ve tüzel kişilere ait su depolarının temizlik ve dezenfeksiyon işlemlerinin ücreti mukabilinde yapılmasını **veya yaptırılmasını** sağlamak,
- e) ESKİ'ye ait su depolarının **ve içme sularının** dezenfeksiyon işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- f) **Kurumu** temsilen, Üst Makamların emir ve görevlendirmeleri doğrultusunda, diğer kurum ve kuruluşlarla gerekli temaslar, yazışmalar ve toplantılar vb. gibi faaliyetleri yürütmek,

- g)** İçme, kullanma ve endüstriyel su ihtiyaçlarının her türlü yer altı ve yerüstü kaynaklarından sağlanması ve ihtiyaç sahiplerine dağıtılması için kaynaklardan abonelere ulaşıncaya kadar İçme suyu **ve Atıksu** Arıtma Tesisleri haricinde tüm içme suyu tesis ve şebekelerin işletilmesi,
- ğ)** Elemanlarının iş emniyeti kurallarına ve kaza önleme talimatlarındaki esaslara titizlikle uymalarını sağlamak,
- h)** Klorlama işlemlerinde: (her türlü malzeme, klor, yedek parça, ekipman temini, koruyucu donanım temini, tamirat, yenileme, kurulum, teknik destek hariç) içme suyu şebekesine verilen suyun düzenli olarak klorlanması ile personelin ve bağlı araçların takibinin yapılmasının sağlanması.
- ı)** Abonelik sözleşme hükümleri doğrultusunda **sayaçların takılması** işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- i)** Genel Müdür tarafından görevi ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

Müşteri Hizmetleri ve Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı

Madde 32- (1) Müşteri Hizmetleri ve Kurumsal İletişim Dairesi Başkanlıklarının görev ve yetkileri şunlardır:

Erzurum Büyükşehir Belediyesi imar hudutları dışında, ESKİ' nin hizmet sınırları içerisindeki Daire Başkanlıklarına bağlı ilçe, belde ve bağlı mahallelerde bulunan ;

- a) Abone sözleşmelerinin yapılması, abonelerin sarfiyatının tespiti ve bunlara ilişkin hesapların tutulması, gerekli istatistikî verilerin oluşturulması, aboneli veya abonesiz su/atıksu kullanımının tahakkuklandırılması, tahakkukların tebligatının yapılması, abone istek, şikâyet ve itirazlarının tetkiki ve neticelendirilmesini sağlamak,
- b) Abonelik sözleşme hükümleri doğrultusunda sularının açılması veya kapatılması, gerektiğinde sayaçların değiştirilmesi işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- c) Abonelerin eski dönemlere ait borçlarının tespit edilmesi ve tahsilini sağlamak,
- ç) Abonelere yönelik danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- d) Abone sayaçlarının değiştirilmesi, sularının kapatılıp açılması, su kayıp ve kaçaklarının aranarak bulunması ve kaçak su kullanımının önlenmesi işlemlerini yürütmek,
- e) Abone tesisatlarında kullanılacak sayaçların özelliklerini belirlemek ve sayaç stok durumuna göre senelik sayaç ihtiyacını tespit ederek, sayaç değişim planlarını hazırlamak,
- f) Abonelerin itirazı veya İdarece resen yapılan kontrol neticesi sayacın eksik veya fazla sarfiyatını belirlemek üzere ölçüye çıkartılan sayaçların muayenelerini usulü dairesinde yaptırmak,
- g) Elemanlarının iş emniyeti kurallarına ve kaza önleme talimatlarındaki esaslara titizlikle uymalarını sağlamak.

(2) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları:

- a)** ESKİ'nin faaliyetleri doğrultusunda yazılı ve görsel basın yayın organlarıyla temaslarda bulunmak, gerektiğinde basında çıkan idaremizle ilgili haberleri değerlendirerek Genel Müdüre sunmak,
- b)** ESKİ'nin faaliyetleri hakkında basını bilgilendirmek **için** Genel Müdüre bilgi sunmak,
- c)** ESKİ ile ilgili ulusal ve yerel basında çıkan haberlerin fotoğraf ve görüntülerini dijital ortamda ve dosya ortamında arşivlemek,
- ç)** ESKİ'nin diğer kurum ve kuruluşlarla iletişimini sağlayacak telefon, adres, faks elektronik posta bilgilerini temin ederek güncellemek, kurumumuzun gerçekleştirdiği faaliyet ve hizmetlerden Erzurum halkının haberdar edilmesini sağlamak,
- d)** ESKİ'nin faaliyetleri hakkında basını ve kamuoyunu bilgilendirecek yayınları hazırlamak veya hazırlatmak,

e) Abonelerin talep ve şikâyetlerini araştırmak amacıyla anket yapmak veya yaptırmak, sonuçlarını ve alınması gereken tedbirlere yönelik önerileri Genel Müdürlük Makamına raporlamak,

f) Hizmetlerin etkililiğini ve memnuniyet düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.”

g) Genel Müdür tarafından görevi ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

Daire Başkanlığı

Madde 33- Daire Başkanlıklarının görevleri:

Unvansız daire başkanları Genel Müdürün; ESKİ Genel Müdürlüğünün hizmet alanıyla ilgili veya uygun göreceği görevleri yerine getirmekle sorumludurlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Genel Yönetim ve Mali Hükümler

Tadilat Bedeli

Madde 34- (1) İmar parselasyonlarının düzenlenmesinden, eski yolların tadilinden ve yeni yollar açılmasına ait teşebbüsler yüzünden idareye ait şebeke ve diğer tesislerde yapılacak tadilatın bedeli, bu değişikliğe sebebiyet verenlerden Erzurum Büyükşehir Belediyesi hariç olmak üzere alınır.

Bütçe

Madde 35- (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 36- (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 37- (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 38- (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 39- (1) 22/2/2007 tarih ve 26422 sayılı Resmi Gazetede İçişleri Bakanlığınca yayımlanan 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 40- (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 41- (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 42- (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.

ç) 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.

d) 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.

e) 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.

f) Bir göreve vekâleten atananlar veya görevlendirilenler o görev için verilmiş bulunan bütün yetkilere sahip olurlar ve o görevden sorumlu tutulurlar.

İmza yetkisi

Madde 43- (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. Valilik ve Bakanlıklara gönderilen yazılar, Genel Müdürün tek imzası ile gönderilebilir.

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan hükümler

Madde 44- (1) 08.11.2016 tarih ve 2016/11 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 45- (1) Bu Yönetmelik Genel Kurulun kabulü ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 46- (1) Bu yönetmeliği Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü yürütür.