



**T.C.**  
**BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**BURSA SU VE KANALİZASYON İDARESİ**  
**GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

# **TEŞKİLAT VE GÖREVLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK**

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM**  
**DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**2017**

## İÇİNDEKİLER

### MADDE ADI

### MADDE NO

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam.....	1
Dayanak.....	2
Tanımlar.....	3

#### İKİNCİ BÖLÜM

##### Genel Esaslar

Görev, yetki ve sorumluluk .....	4
Yetki devri.....	5
İç yönetmelikler ve yönergeler.....	6

#### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

##### Teşkilat, Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İdare teşkilat yapısı .....	7
Genel müdür .....	8
Genel müdür yardımcıları.....	9
İç denetim birimi.....	10
Teftiş kurulu başkanlığı.....	11
Hukuk müşavirliği.....	12
İnsan kaynakları ve eğitim dairesi başkanlığı.....	13
Strateji geliştirme dairesi başkanlığı.....	14
Bilgi işlem dairesi başkanlığı.....	15
Abone işleri dairesi başkanlığı.....	16
Arıtma tesisleri dairesi başkanlığı.....	17
Elektrik makine ve malzeme ikmal dairesi başkanlığı.....	18
Emlak ve istimlak dairesi başkanlığı.....	19
Havza koruma dairesi başkanlığı.....	20
İçme suyu dairesi başkanlığı.....	21
İşletmeler 1. bölge dairesi başkanlığı.....	22
İşletmeler 2. bölge dairesi başkanlığı.....	23
Kanalizasyon dairesi başkanlığı.....	24
Kaynak suları dairesi başkanlığı.....	25
Planlama yatırım ve inşaat dairesi başkanlığı.....	26
Tarımsal planlama ve yatırım dairesi başkanlığı.....	27
Ticaret işleri dairesi başkanlığı.....	28
Özel kalem müdürlüğü.....	29
Basın ve halkla ilişkiler şube müdürlüğü.....	30
Kesin hesap şube müdürlüğü.....	31
İşletme tabipliği.....	32

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte yer almayan hususlar.....	33
Yürürlükten kaldırılan hükümler.....	34
Yürürlük.....	35
Yürütme.....	36



# BURSA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT VE GÖREVLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç ve kapsam

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmelik, Bursa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını düzenler.

#### 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 ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

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

Birim: İç Denetim Birimi, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Daire Başkanlıkları ve bu Yönetmelikte adı geçen diğer birimleri,

Genel Kurul: Bursa Büyükşehir Belediye Meclisini,

Genel Müdür: Bursa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,

İdare: Bursa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,

Merkez ilçe: 5216 sayılı Kanun öncesi Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırlarını,

Yönetim Kurulu: Bursa Su ve Kanalizasyon İdaresi Yönetim Kurulunu,

İfade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Genel Esaslar

#### Görev, yetki ve sorumluluk

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmelik çerçevesinde her bir birime yüklenen görev ile birlikte, o görevin yerine getirilmesini sağlayacak yetki ve sorumluluk da verilmiş sayılır.

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

#### Yetki devri

**MADDE 5 –** (1) Birim amirleri kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre yalnız kendileri tarafından kullanılması öngörülen hususlar dışında kalan yetkilerini tespit edilecek esaslara göre sürekli veya geçici olarak alt kademedeki personeline devredebilirler. Yetkilerin devri veya kaldırılması, mevzuatta öngörülen haller dışında Genel Müdürün yazılı onayı alınarak yapılır ve ilgililere tebliğ edilir.

(2) İdareyi hukuki ve mali sorumluluk ve yükümlülük altına sokacak haller ve genel ilkelerle ilgili karar alınmasını gerektiren hallerde, yetki sahipleri kendiliklerinden yetkilerini

alt kademedeki personele devredemezler.

(3) Genel Müdür tarafından devredilmiş yetkiler, yetki devri yapılmış birim amirlerinin değişmesi halinde ayrı bir yetki devrine lüzum kalmaksızın aynen devam eder.

### **İç yönetmelikler ve yönergeler**

**MADDE 6** – (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliğinin çalışma usul ve esasları, hazırlanacak iç yönetmelikler ile belirlenir.

(2) Birinci fıkrada sayılanlar dışındaki birimlerin çalışma usul ve esasları, hazırlanacak yönergeler ile belirlenir.

(3) İç Denetim Yönergesi, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13'üncü maddesi ve Maliye Bakanlığı İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen esaslar dikkate alınarak hazırlanır.

(4) Yönetmelikler Genel Kurulun, yönergeler Yönetim Kurulunun onayı ile yürürlüğe girer.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Teşkilat, Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **İdare teşkilat yapısı**

**MADDE 7** – (1) Bursa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü teşkilatı;

- a) Genel Müdür
- b) Genel Müdür Yardımcıları
- c) İç Denetim Birimi
- ç) Teftiş Kurulu Başkanlığı
- d) Hukuk Müşavirliği
- e) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
- f) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
- g) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
- ğ) Abone İşleri Dairesi Başkanlığı
- h) Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı
- ı) Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı
- i) Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı
- j) Havza Koruma Dairesi Başkanlığı
- k) İçme Suyu Dairesi Başkanlığı
- l) İşletmeler 1. Bölge Dairesi Başkanlığı
- m) İşletmeler 2. Bölge Dairesi Başkanlığı
- n) Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı
- o) Kaynak Suları Dairesi Başkanlığı
- ö) Planlama Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı
- p) Tarımsal Planlama ve Yatırım Dairesi Başkanlığı
- r) Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı
- s) Özel Kalem Müdürlüğü
- ş) Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü
- t) Kesin Hesap Şube Müdürlüğü

u) İşletme Tabipliği

Ve bağlı şube müdürlüklerinden oluşur.

### **Genel müdür**

**MADDE 8-** (1) Genel Müdür aşağıdaki görev, yetki ve sorumluluklara sahiptir:

- a) İdarenin, 2560 sayılı Kanun hükümlerince ve amacı doğrultusunda çalışmasını ve yönetilmesini sağlamak.
- b) İdare ve yargı organlarında üçüncü şahıslara karşı İdareyi 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) İdare Tarifeler Yönetmeliğine uygun olarak su satışına ve kullanılmış suların uzaklaştırılması giderlerine ilişkin tarifeyi hazırlayıp Yönetim Kuruluna sunmak.
- e) Gerektiğinde Yönetim Kurulu kararı ile kuruluştaki 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) Genel Müdürlüğün vizyon ve misyon ilkelerine uygun olarak stratejik planın yapılmasını sağlamak.
- ı) Karara bağlanmasını gerekli gördüğü konu ve önerileri Yönetim Kuruluna veya Genel Kurula sunmak.

### **Genel müdür yardımcıları**

**MADDE 9-** (1) Genel Müdür Yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Genel Müdür tarafından kendilerine yazılı olarak devredilen yetkileri kullanmak.
- b) Kendilerine bağlı birimleri sevk ve idare etmek.
- c) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İç denetim birimi**

**MADDE 10-** (1) İç Denetim Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Nesnel risk analizlerine dayanarak İdarenin risk yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek, denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak.
- b) İdarenin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek amacıyla kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak.
- c) İdarenin faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunu denetlemek suretiyle yasal uygunluk denetimi yapmak.
- ç) İdarenin tüm işlem ve faaliyetlerinin, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.
- d) Mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak.

e) Üretilen bilgilerin doğruluğu, güvenilirliği ile zamanında elde edilebilirliğini denetlemek.

f) İdarenin iç kontrol, risk yönetimi, kurumsal yönetim ve iletişim sistemlerinin ve hizmet standartlarının geliştirilmesine yönelik danışmanlık faaliyetleri sunmak.

g) İç denetim faaliyetlerinin sonuçlarını izlemek, izleme sonuçlarını Maliye Bakanlığı İç Denetim Koordinasyon Kuruluna göndermek.

ğ) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitleri Genel Müdüre bildirmek.

### **Teftiş kurulu başkanlığı**

**MADDE 11-** (1) Teftiş Kurulu Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İdare birimlerindeki teftişin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını özendirici teftiş sistemini geliştirmek.

b) Genel Müdürün konunun kapsamını belirten emri ve onayı üzerine İdare birimlerinde teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma yapmak.

c) İdare faaliyet ve işlemlerinin mevzuata uygunluğu yönünden birimlerin teftişi için program hazırlamak ve programa istinaden teftişini yapmak.

ç) Teftiş sonucunda gerekli görülen hususlarda ilgili birimlere öneriler sunmak.

d) İnceleme sırasında mevzuata aykırı bir durumla karşılaşıldığında Genel Müdürdən soruşturma onayı alarak soruşturmasını yapmak.

e) Genel Müdür tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

### **Hukuk müşavirliği**

**MADDE 12-** (1) Hukuk Müşavirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

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

b) İdare tarafından veya İdare aleyhine açılan davalar ile icra takiplerini İdarenin vekili olarak adli, idari ve mali yargı mercileri, hakem veya hakem heyeti nezdinde takip ve sonuçlanmasını sağlamak, bunların dosyalarını düzenlemek ve kayıtlarını tutmak.

c) Davayı kabul, davadan vazgeçme, feragat ve sulh teklifleri, temyiz ve itirazdan vazgeçmeyi gerektiren durumlarda, gerekli hallerde Genel Müdürlüğe görüş bildirmek, gerektiğinde Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararlarına göre gereğini yapmak.

ç) Hukuk Müşavirliğinin katılması gereken komisyonlara iştirak etmek.

d) İdarenin görevlerine ait ilgili daire başkanlıklarınca hazırlanan tüzük, yönetmelik, sözleşme ve şartname tasarılarını incelemek.

e) Teftiş, inceleme ve soruşturma konusu olmuş olaylarla ilgili olarak Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen raporlar hakkında gerekli kanun yollarına başvurmak.

f) Hukuk Müşavirliğinin görevleriyle ilgili konulardaki tebligatı almak, cevapları hazırlamak veya ilgili birimlere gönderilmesini ve takiplerini sağlamak.

g) Genel Müdür tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.



## **İnsan kaynakları ve eğitim dairesi başkanlığı**

**MADDE 13–** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Birimler ile işbirliği yaparak, İdarenin personel ihtiyacını planlamak ve personel ihtiyacının karşılanması için gerekli çalışmaları yapmak.

b) İdarenin Sosyal Güvenlik Kurumu, Türkiye İstatistik Kurumu, Türkiye İş Kurumu ve diğer resmi kurumlarla personel çalıştırılmasından doğan yükümlülüklerini yerine getirmek.

c) Personelin işe giriş, nakil, atama, intibak, yükselme, hizmet borçlanması, yer değiştirme, ulaşım, yemek yardımı, kamu konutu, mal bildirim, izin, rapor, disiplin, emeklilik, işten çıkış ve benzeri işlerini yürütmek ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak.

ç) Personelin kadro cetvellerini oluşturmak ve yapılan değişiklikleri gerçekleştirmek.

d) Personelin eğitim programlarını ve stajyer öğrenci eğitimlerini planlamak ve uygulanmasını sağlamak.

e) Personelin aylık ve ücretleri, stajyer öğrenci maaşları, huzur hakkı ücretleri, harcırahları, ikramiyeleri, tazminatları, yan ödemeleri ve mevzuattan doğan diğer ödemelerini tabi olduğu mevzuat uyarınca yapmak ve kayıtların tutulmasını sağlamak.

f) Personelin mesaiye devam durumunu takip ederek, puantajları oluşturmak.

g) İdareye gelen ve İdareden giden evrakın kayıtlarını yapmak ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.

ğ) İdari ve hizmet binalarının ve kullanılan alanların umumi bakımı ile temizlik hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.

h) İdare arşiv hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

ı) İş sağlığı güvenliği mevzuatına göre, İdare bünyesinde iş sağlığı güvenliği yönetim sisteminin uygulanmasını ve sürekliliğini sağlamak.

i) İdarenin sivil savunma hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.

j) İdare adına sendikalarla görüşmeler yapmak, toplu iş sözleşmesi ve sosyal denge sözleşmelerinin uygulanmasını sağlamak, toplu iş sözleşmesi ile öngörülen kurulların kurulmasını ve çalışmasını sağlamak.

k) İdare hizmet binaları, tahsilat büroları, su depoları ve diğer hizmet alanlarının güvenliğini sağlamak.

l) Genel Müdürün temsil ve ağırlama giderleri ile ilgili işlemleri yürütmek.

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

n) 2560 sayılı Kanun gereği Genel Kurulda görüşülmesi teklif edilen konuların Genel Kurula sunulmasını sağlamak üzere gerekli yazışmaları yapmak.

o) Genel Kuruldan alınan kararları takip ederek sonucunu ilgili birimlere bildirmek.

ö) İdarenin tüm yönetmelik, yönerge ve genelgelerin onaylı örneklerine ilişkin fiziki arşivini muhafaza etmek ve güncel hallerini elektronik ortamda yayımlanmasını, yürürlükten kaldırılanların ise yayımdan kaldırılmasını sağlamak.

p) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

### **Strateji geliştirme dairesi başkanlığı**

**MADDE 14–** (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde İdarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

b) İdarenin Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek, stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

c) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

ç) Harcama birimlerinden alınacak bilgiler doğrultusunda, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak, izleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren İdare bütçesini hazırlamak ve İdare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

d) Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde finansman programı ve ayrıntılı harcama programını hazırlamak.

e) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.

f) 2560 sayılı Kanuna göre bütçe içerisinde ödenek aktarma işlemlerini yapmak.

g) Mevzuatı çerçevesinde ilgili birimlerce tarh ve tahakkuku yapıp tahsil edilebilir hale gelen İdare gelirlerinin tahsili ve takibini yapmak.

ğ) İdarenin muhasebe hizmetini yürütmek.

h) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

ı) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

i) İdarenin görev, yetki ve sorumluluk alanlarına ilişkin istatistiki verileri periyodik olarak hazırlamak, diğer kurumlardan gelen istatistiki bilgi taleplerini ilgili birimlerden temin ederek karşılamak.

j) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak İdarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

k) İdarenin diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

l) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

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

n) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

### **Bilgi işlem dairesi başkanlığı**

**MADDE 15–** (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Yerel bilgi ağı (LAN) ve geniş alan bilgi ağı (WAN) sistemini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletilmesini sağlamak.

b) İdarenin, bilgi teknolojileri ile yürütülecek işlerinin ilgili birimle koordineli şekilde tespitinin yapılmasını, sistem analizinin yapılmasını, yazılımların hazırlanmasını, kullanıcıların eğitilmesini, kullanıma açılmasını, yazılımların günün ihtiyaçları doğrultusunda güncellenmesini sağlamak.

c) İdarenin iş ve işlemlerinin yürütülmesi için gerekli her türlü sistem ve donanım ihtiyacının belirlenmesi, temin edilmesi ve işletilmesini sağlamak.

ç) Abone bilgi ve yönetim sistemi kapsamında abonelerle ilgili her türlü iş ve işlemlerin yürütülmesini teminen gerekli yazılım, donanım ve uzaktan erişim sistemlerinin entegrasyonunu sağlamak ve bu alandaki teknolojik gelişmeleri takip ederek İdareye adaptasyonunu gerçekleştirmek.

d) Bilgi güvenliğini sağlamak ve güvenlik politikaları oluşturmak, bilgi güvenliğini kabul edilen standartlara uyumlu hale getirmek ve uygulamak.

e) Bilgi kaybını önlemek üzere gerekli yedeklemelerin yapılmasını ve afet durumunda sistemin çalışabilir olması için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.

f) İdarenin internet, intranet ve mobil uygulamalarının hazırlanması, revize edilmesi ve çalışır halde tutulmasını sağlamak.

g) İdarenin iş ve işlemlerinin sürekliliği kapsamında, tüm bilgi sistemlerinin kesintisiz çalışması amacıyla, teknik altyapının kurularak işletilmesini sağlamak.

ğ) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

#### **Abone işleri dairesi başkanlığı**

**MADDE 16–** (1) Abone İşleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Abonelerce tüketilen içme suyu ve atık su miktarını tespit ederek veya tespit ettirerek tahakkukunu yapmak, bu tahakkuka göre borçlarını belirlemek ve tüketim bildirimlerini abonelere ulaştırmak.

b) Merkez ilçelerde yeni abone kaydı, yer değiştirme, abonelikten çıkma ve abonelerle ilgili her türlü işlerin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.

c) Merkez ilçelerde kaçak su kullanımını tespit etmek ve önlenmesi işlemlerini yürütmek.

ç) İdarenin mali iş ve işlemlerinden sorumlu birimi ile birlikte su ve atık su ücret tarifelerini hazırlamak.

d) Su tüketim miktarı, abone sayısı, abonelere düşen tüketim miktarı ve benzeri hususlara ilişkin istatistiki bilgi ve verileri hazırlamak.

e) İdarenin ihtiyacı olan her tip su sayacını temin etmek, su sayaçlarının kat abonelerine bağlanması işlemlerini gerçekleştirmek ve ihtiyaç duyulduğunda abonelerden sökülen su sayaçlarının tamiratını yapmak veya yaptırmak.

f) Yürürlükteki mevzuata göre kanalizasyon ve su tesisleri harcamalarına katılma paylarını tespit ve ilgililere tebliğ etmek.

g) Abonelik işlemlerine yönelik düzenleyici işlemlerin hazırlanmasına öncülük etmek, abonelik hizmetleri konusunda tüm ilçe şube müdürlüklerinde yapılan iş ve işlemlerin

mevzuata uygunluğunu kontrol etmek ve denetlemek.

ğ) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

#### **Aritma tesisleri dairesi başkanlığı**

**MADDE 17–** (1) Aritma Tesisleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İdarenin görev alanı içerisinde, içme suyu ihtiyaçlarının karşılanması ve atık su kirliliğinin önlenmesi için gerekli arıtma tesisi, atık su terfi merkezi ve derin deniz/göl deşarj tesisleri planlaması ve projelerini yapmak veya yaptırmak.

b) İdarenin görev alanı içerisindeki içme, kullanma ve endüstri suyu ihtiyaçlarının yer altı ve yer üstü kaynaklarından sağlanması ve ihtiyaç sahiplerine dağıtılması için, teknik şartnamelerinde istenen şartlara uygun olarak içme suyu arıtma tesislerini ve atık suların arıtılması ile ilgili olarak atık su arıtma tesislerini yapmak veya yaptırmak.

c) Atık suların toplanması, arıtılması ve uzaklaştırılması ile ilgili olarak atık su terfi merkezlerini ve derin deniz/göl deşarj tesislerini yapmak veya yaptırmak.

ç) İçme suyu arıtma tesisi ve atık su arıtma tesislerini planlanan ilkeler ve mevzuatlar doğrultusunda, verimli ve düzenli olarak işletmesini veya işletilmesini sağlamak.

d) İdarenin görev alanında gerçekleştirilen veya İdare tarafından devir alınan her türlü atık su terfi merkezleri ve atık su derin deniz/göl deşarj hatlarının işletilmesini, periyodik bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bu amaçla ileriye yönelik orta ve uzun vadeli programlar hazırlamak, öncelik ve önemlerinin tespit edilmesi işlemlerini yapmak.

e) İdarenin görev yetki ve sorumluluklarına dâhil içme suyu ve atık suların arıtılması hizmetlerine ilişkin yeni teknik ve teknolojik gelişmeleri takip etmek, yeni teknik ve teknolojilerin İdareye kazandırılması hususlarında araştırma yapmak veya yaptırmak.

f) İçme suyu arıtma tesislerinde arıtılan sular ile şehir şebekesine verilen suların, arıtma tesislerinden itibaren şehir şebekesinin en uç noktasına kadar belli periyotlarla numuneler alınmak suretiyle sağlık şartlarına uygunluğunu kontrol etmek.

g) Şehir şebekesine verilen suyun düzenli olarak dezenfeksiyon işlemlerinin yapılmasını ve klor ölçüm sonuçlarına göre gerektiğinde önlem alınmasını sağlamak.

ğ) Aritma tesislerinin yedek parça, sarfiyat malzemesi ve benzeri ihtiyaçlarını saptayıp devamlı hazır halde bulundurulmasını sağlamak ve tesislerin periyodik bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.

h) İdarenin görev alanı içerisinde bulunan, İdareye ait kanalizasyon hattına bağlı bulunan ticari işletmelere ait atık su arıtma tesisi projelerini incelemek ve onaylanmasını sağlamak.

ı) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

#### **Elektrik makine ve malzeme ikmal dairesi başkanlığı**

**MADDE 18–** (1) Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İdareye ait tüm tesislerin elektrik enerjisini karşılamak üzere proje, şartname ve imalat çalışmaları ile abonelik iş ve işlemlerini yaptırmak.

b) Tüm tesislerimizde elektrik enerjisinin etkin kullanımı için gerekli tedbirleri aldirmek ve denetlemek; elektrik enerjisinin kullanımı için gerekli jeneratör, pano ve elektrik ekipmanlarının seçimi, montajı, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.

c) Birimlerde bulunan elektronik cihazlar, kart sistemleri, asansörler; telefon, telsiz ve data haberleşmesi sistemlerine ait cihaz ve ekipmanlar ile benzeri sistemlerin kontrol, bakım ve onarımlarını yaptırmak, birimlerin ihtiyacı olan bu tür cihaz ve ekipmanların temin edilmesini sağlamak.

ç) Terfi ve ana iletim hatlarında bulunan katodik koruma sistemlerinin bakım, onarım ve işletmesi ile ilgili faaliyetleri kontrol ve koordine ederek yeni katodik koruma sistemi kurulması gereken hatların tespitini yapmak, arıza tespit edilen yerlerde gerekli müdahalenin yapılmasını sağlamak.

d) İdareye ait pompa istasyonları, depolar, sosyal tesisler ile idari ve hizmet binalarında bulunan elektrik, elektronik ve haberleşme sistemleri ile bunlara ait cihaz ve ekipmanların bakım, onarım, revizyon ve tadilat çalışmalarını yaptırmak ve denetlemek.

e) İdareye ait pompa istasyonları, depolar, sosyal tesisler ile idari ve hizmet binalarında bulunan tüm yüksek gerilim ve alçak gerilim sistemlerinin tesisi ile bakım ve onarımları için gerekli ekip, yedek parça, alet ve aracı temin etmek, iş organizasyonunu yapmak, her türlü teknik ve fiziki güvenliği sağlamak.

f) Scada sistemleri, scada cihazları ve güvenlik kamera sistemlerinin (CCTV) etkin çalışması için gerekli kontrol, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.

g) Scada biriminde periyodik olarak yapılan ölçme, izleme, değerlendirme ve raporlama sonuçlarına göre ilgili diğer birimler ile gerekli tedbirleri belirlemek ve uygulamak.

ğ) Scada kontrol ekranından sistemi izleyerek suyun şebekeye güvenli şekilde dağıtılmasını, scada sisteminin uyarı ve alarmlarını takip ederek gerekli manevranın yaptırılması ile ihtiyaç dahilinde arıza için ilgili saha ekiplerine bilgi verilmesini sağlamak.

h) Merkez ilçeler ve 5216 sayılı Kanun ile dahil edilen sınırlar içerisinde bulunan isale hatlarının ve üzerindeki her türlü ekipmanın bakım, onarım ve işletilmesini sağlamak.

ı) İçme suyunda kullanılan tüm terfi istasyonları, hidroforlar ve derin kuyularda gerekli pompa ve mekanik ekipmanların seçim ve montajını sağlamak, bakım ve onarım faaliyetlerini gerçekleştirmek, merkez ilçeler ve 5216 sayılı Kanun ile dahil edilen sınırlar içerisinde bulunan tesislerin işletme faaliyetlerini düzenlemek.

i) İdarenin ilgili biriminden gelen talepler doğrultusunda sulama derin kuyuları ve sulama terfi istasyonlarının pompa ve mekanik ekipman montajlarını yapmak, bakım ve onarım faaliyetlerini gerçekleştirmek.

j) Merkez ilçelerde bulunan su depolarının işletilmesini, bakım ve onarım faaliyetlerini gerçekleştirmek.

k) İdareye ait tesislerdeki yeşil alanları oluşturmak ve bakımını gerçekleştirmek.

l) Süs havuzlarının bakım, onarım ve işletme faaliyetlerini gerçekleştirmek.

m) Yenilenebilir enerji kaynaklarından elektrik üretmek için gerekli tesislerin kurulum, bakım, onarım ve işletme faaliyetlerini gerçekleştirmek.

n) İdareye ait ısıtma ve soğutma ekipmanlarının tamir ve bakımını sağlamak.

o) Merkez ilçeler ve 5216 sayılı yasa ile dahil edilen sınırlar içerisinde bulunan mevcut atık su terfi istasyonları ile İdarenin görev alanı sınırları içerisinde bulunan yağmur suyu terfi istasyonlarının bakım, onarım ve işletme faaliyetlerini gerçekleştirmek.

ö) İçme suyu kayıp ve kaçak oranının takibi, raporlanması, ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak, gerekli görüldüğü takdirde arızalı debi ölçerleri değiştirmek.

p) Scada aracılığıyla yürütülen otomasyon ve işletme faaliyetlerine gerekli teknik desteği vermek.

r) Birim personellerinin yetersiz kaldığı durumlarda bakım ve onarım faaliyetlerinin aksamaması için gerekli ihaleleri hazırlamak ve kontrol etmek.

s) İdareye ait araç, iş makinesi ve diğer ekipmanların bakım, onarım, kontrol, muayene, akaryakıt, sigorta ve vergi işlemleri ile trafiğe çıkışlarında gerekli tüm idari ve teknik düzenlemeleri yapmak veya yaptırmak, gerekli kayıtları tutmak.

ş) İdarenin ihtiyacı olan (metal işleri, motor ve ağaç işleri atölyelerinde) imalat ve iş yapım taleplerini karşılamak.

t) İdarenin ihtiyacı olan kiralık araçları temin etmek, ilgili birimlere tahsis etmek, saha amirliği hizmetlerini yürütmek, hizmet koşullarına uygun çalışmalarını denetlemek.

u) Teknik ömrünü doldurmuş, bakım onarımı ekonomik olmayan araçların hurdaya ayrılması, muhafazası ve elden çıkarılması işlemlerini yürütmek.

ü) İdare birimlerince edinilen taşınırın teslim alınması, kaydı, muhafazası, sayımı, kullanıma verilmesi, diğer çıkış işlemleri, giriş çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi, ambarların kodlanması ve yönetim hesabının hazırlanmasını sağlamak.

v) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

### **Emlak ve istimlak dairesi başkanlığı**

**MADDE 19–** (1) Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İdarenin ihtiyaçları doğrultusunda oluşturulan projeler kapsamında ilgili daire başkanlıkları tarafından talep edilen yerlerin kamulaştırma işlemlerini yürütmek.

b) İdarenin teknik altyapı ve üstyapı tesisleri projeleri kapsamında, kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmazların devir ve tahsis işlemlerini yapmak.

c) İlgili daire başkanlıkları tarafından yapılan talepler doğrultusunda kiralama işlemlerini yürütmek.

ç) İdarenin mülkiyetinde bulunan taşınmazların satış, kira, tahsis, devir, trampa ve sınırlı ayni hak işlemlerini gerçekleştirmek.

d) İdarenin mülkiyetinde, kullanımında veya yönetiminde bulunan taşınmazların envanterini tutarak arşivlemek.

e) İdarenin çalışmalarında ihtiyaç duyulması halinde hâlihazır, ortofoto ve uydu görüntülerini üretmek için gerekli çalışmaları yapmak, güncelleştirilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.

f) İdarenin harita ve harita bilgilerinin arşivlenmesi, çoğaltılması ve satılması işlemlerini yürütmek, özel ve kamu kurum ve kuruluşlarının jeodezi amaçlı işlerinde nokta konum bilgileri (X,Y,Z) taleplerini karşılamak, ülke yüzey ağına dayalı olarak ölçmek.

g) İdarenin bünyesinde yüklenici firmalar tarafından gerçekleştirilen, altyapı ve üstyapı imalatlarının ve bu imalatlara ait uygulama projelerinin konum ölçmelerini ve kontrollük işlemlerini gerçekleştirmek.

ğ) Altyapı ve üstyapı faaliyetleri için oluşturulan uygulama ve kamulaştırma projeleri, İdare taşınmazlarının mülkiyet sınırları ile birlikte ihtiyaç duyulan imar planlarına ait aplikasyonları yapmak.

h) İdarenin bünyesindeki coğrafi bilgi sistemi projelerini tasarlamak ve gelişmeleri takip etmek.

i) Yatırımcı daire başkanlıkları bünyesinde bulunan coğrafi bilgi sistemine veri girişi yapan servislere teknik destek vermek.

i) Abone coğrafi bilgi sisteminin işletilmesi ve güncelliğinin sağlanması için gerekli çalışmaları yürütmek.

j) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

### **Havza koruma dairesi başkanlığı**

**MADDE 20–** (1) Havza Koruma Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kent bütününde içme ve kullanma suyu temin edilen veya temin edilecek olan su kaynaklarından, arıtma tesisleri giriş çıkışlarından, içme suyu arıtma tesislerinde arıtılarak şebekeye verilen ve vatandaşın kullanım noktalarından alınan su numunelerinin analizlerini ilgili mevzuat ve standartlar doğrultusunda gerçekleştirmek, kontrol izleme numunelerine ait analiz sonuç raporlarını ilgili birimlere, denetim izleme numunelerine ait analiz sonuç raporlarını ilgili Bakanlığa göndermek.

b) İdare bünyesindeki atık su arıtma tesislerinden alınan atık su, atık su arıtma çamuru gibi numunelerin analizlerini gerçekleştirmek ve ilgili birimlere analiz sonuç raporlarını göndermek.

c) Kent bütününde, yerüstü su kaynaklarının su kalitesinin izlenmesi amacıyla izleme noktalarını belirleyerek bu noktalardan düzenli periyotlar ile numune alımını ve alınan numunelerde gerekli analizlerin yapılmasını sağlamak.

ç) Atık sularını İdarenin altyapı sistemlerine deşarj eden endüstriyel atık su kaynaklarının, İdare mevzuatına ve gerek duyulduğunda ulusal mevzuata uygun olarak tespit/denetimlerini yapmak, ruhsatlandırmak ve yürürlükteki mevzuata uygun olarak faaliyetlerine devam etmeyen işletmelere idari yaptırım uygulanmasını sağlamak.

d) Kent bütününde içme ve kullanma suyu temin edilen içme suyu kaynakları ile havzalarının, İdare İçmesuyu Havzaları Koruma Yönetmeliği kapsamında korunması amacıyla gerekli denetimleri yapmak ve uygunsuzluk tespit edilmesi durumunda uygunsuzluğun giderilmesi için ilgili birim ve kurumlara gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlamak.

e) İdare İçmesuyu Havzaları Koruma Yönetmeliği hükümlerince havzada faaliyet gösteren işletmelerin havza atık su kontrol belgesi verilmesi işlemlerini yürütmek.

f) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

### **İçme suyu dairesi başkanlığı**

**MADDE 21–** (1) İçme Suyu Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İçme suyu temini ile ilgili gelen talepleri değerlendirmek, yapım işlerinin yatırım programlarını ve bütçelerini hazırlamak.
- b) Suyu kaynağından su alma yapısıyla alıp, ana iletim hatları vasıtasıyla gerekli arıtma işlemlerinin yapılabilmesi için arıtma tesislerine getirmek.
- c) İçme suyu dağıtım projelerine uygun olarak basınç bölgelerine ayırmak için su depoları ve pompa istasyonları inşa ettirmek.
- ç) Arıtma tesisleri ile su depoları arasında isale hatlarının imalatlarını yaptırmak.
- d) Her basınç bölgesinin kendi içinde ayrılan alt bölgelerinin şebeke rehabilitasyonları ve yeni yerleşim yerlerine şebeke imalatları ile birlikte debi ölçer imalatlarını yaptırmak.
- e) İsale ve şebeke imalatlarında kullanılan boru ve bağlantı malzemelerini temin etmek.
- f) İhalesi yapılan işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak iş programına göre yaptırmak ve denetlemek.
- g) İmalatı yapılan işlerin hak edişlerini yaptırmak, incelemek ve onaylamak.
- ğ) İmalatı tamamlanan işlerin üstyapılarını yapmak veya yaptırmak.
- h) İmalatı tamamlanan işlerin konum kontrollerini yaparak İdare veri tabanına aktarmak.
- ı) Sözleşmesi tamamlanan işlerin geçici kabul, kesin hesap ve kesin kabullerini yapmak.
- i) Kesin kabulü yapılan sözleşmelerdeki tamamlanan imalatların işletilmek üzere ilgili daire başkanlıklarına devirlerini yapmak.
- j) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

### **İşletmeler 1. bölge dairesi başkanlığı**

**MADDE 22–** (1) İşletmeler 1. Bölge Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İçme suyu, atık su ve endüstriyel suların ihtiyaç sahiplerine dağıtılması için kaynaklardan abonelere ulaşıncaya kadar içme suyu arıtma tesisleri, merkez ilçelerdeki depo ve pompalar haricinde merkez ilçeler ve 5216 sayılı Kanun ile dahil edilen sınırlar içerisinde kurulu olan tüm içme suyu tesis ve şebekeleri işletmek.
- b) Atık sular ile yağmur sularının toplanması, yerleşim yerlerinden uzaklaştırılması ve zararsız bir biçimde boşaltım yerlerine ulaştırılması için atık su arıtma tesisleri ve terfi istasyonları haricindeki merkez ilçeler ve 5216 sayılı Kanun ile dahil edilen sınırlar içerisinde her türlü kurulu olan tesis ve şebekeleri işletmek.
- c) Merkez ilçeler ve 5216 sayılı Kanun ile dahil edilen sınırlar içerisinde daire başkanlığına gelen ihbarları değerlendirmek, atık su ve içme suyu arızalarının takibini yapmak, kurulu tesisler ile şebekelerin bakımı ve meydana gelen arızaların onarımını yapmak/yaptırmak ve işletmek.
- ç) Merkez ilçeler haricinde ve 5216 sayılı Kanun ile dahil edilen sınırlar içerisinde su kayıp ve kaçaklarının aranarak bulunması ve kaçak su kullanımının önlenmesi işlemlerini yürütmek, merkez ilçeler ve 5216 sayılı Kanun ile dahil edilen sınırlar içerisinde müracaat halinde ücret karşılığında bina içi içme suyu kaçaklarını tespit etmek.



d) Merkez ilçeler ve 5216 sayılı Kanun ile dahil edilen sınırlar içerisinde kanalizasyon şebekesi bulunmayan abonelerimize vidanjör hizmeti vermek, kanalizasyon şebekesi olup arıtma tesislerine ulaşamayan yerleşim yerlerine foseptik yapmak ve foseptikleri çekmek.

e) Merkez ilçeler ve 5216 sayılı Kanun ile dahil edilen sınırlar içerisinde su taşkınlarının önlenmesi, çevre temizliği ve düzeninin sağlanması için dere temizliği yapmak.

f) Merkez ilçeler ve 5216 sayılı Kanun ile dahil edilen sınırlar içerisinde yeni abonelerin evsel bağlantılarını yapmak, sayaç odaları yapılarak içine sayaçları takmak ve teknik özelliklerini yitirmiş evsel bağlantıları vatandaş talebi doğrultusunda yenilemek, merkez ilçeler haricinde ve 5216 sayılı Kanun ile dahil edilen sınırlar içerisinde arızalı ve eskimiş sayaçları yenileri ile değiştirmek.

g) İdarenin görev alanı sınırları içerisinde, İdarece yapılan çalışmalarda bozulan yolların asfalt yamalarını yaptırmak.

ğ) Merkez ilçeler haricinde ve 5216 sayılı Kanun ile dahil edilen sınırlar içerisinde abonelik işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

h) Merkez ilçeler ve 5216 sayılı Kanun ile dahil edilen sınırlar içerisinde küçük çaplı içme suyu ve kanalizasyon şebekesi yapmak veya yaptırmak.

ı) Daire başkanlığı bünyesinde yapılacak işlerin gerek görüldüğünde veya ihtiyaç halinde ihale yoluyla yükleniciler tarafından yaptırılmasını sağlamak.

i) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

## **İşletmeler 2. bölge dairesi başkanlığı**

**MADDE 23–** (1) İşletmeler 2. Bölge Dairesi Başkanlığının, 6360 sayılı Kanun ile İdarenin sorumluluk alanına dahil edilen sınırlar içerisindeki görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İçme suyu, atık su ve endüstriyel suların ihtiyaç sahiplerine dağıtılması için kaynaklardan abonelere ulaşıncaya kadar, içme suyu arıtma tesisleri haricinde içme suyu tesis ve şebekelerini işletmek.

b) Atık sular ile yağmur sularının toplanması ve yerleşim yerlerinden uzaklaştırılması için, atık su arıtma tesisleri haricinde yağmur suyu ve kanalizasyon şebekelerini işletmek.

c) Daire başkanlığına gelen ihbarları değerlendirmek, atık su ve içme suyu arızalarının takibini yapmak, kurulu içme suyu, atık su ve yağmur suyu tesisleri ile şebekelerin bakım ve onarımını yapmak.

ç) Su abonelerinin içme suyu ve atık su evsel bağlantılarını yapmak veya yenilemek.

d) Yeni abonelere içme suyu sayaçlarını takmak, arızalı ve eskimiş sayaçları yenileri ile değiştirmek.

e) Su kayıp ve kaçaklarının aranarak bulunması ve kaçak su kullanımının önlenmesi işlemlerini yürütmek, müracaat halinde ücret karşılığında bina içi içme suyu kaçaklarını tespit etmek.

f) Abonelik işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

g) Kanalizasyon şebekesi bulunmayan abonelerimize vidanjör hizmeti vermek, kanalizasyon şebekesi olup arıtma tesislerine ulaşamayan yerleşim yerlerine foseptik yapmak ve foseptikleri çekmek.

ğ) Su taşkınlarının önlenmesi, çevre temizliği ve düzeninin sağlanması için dere temizliği yapmak.

h) İdarece yapılan çalışmalarda bozulan üstyapıları yenilemek veya tamirini yapmak.

ı) Küçük çaplı içme suyu ve kanalizasyon şebekesi yapmak veya yaptırmak.

i) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

### **Kanalizasyon dairesi başkanlığı**

**MADDE 24–** (1) Kanalizasyon Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kanalizasyon, yağmur suyu hatları inşaatı ve dere ıslahı ile ilgili gelen talepleri değerlendirmek, yapım işlerinin yatırım programlarını ve bütçelerini hazırlamak.

b) İhale hazırlıklarını yapmak veya yaptırmak.

c) İmalat öncesi gerekli izinleri almak.

ç) İhalesi yapılan işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak iş programına göre yaptırmak ve denetlemek.

d) İmalatı yapılan işlerin hak edişlerini yaptırmak, incelemek ve onaylamak.

e) İmalatı tamamlanan işlerin üstyapılarını yapmak veya yaptırmak.

f) İmalatı tamamlanan işlerin konum kontrollerini yaparak İdare veri tabanına aktarmak.

g) Sözleşmesi tamamlanan işlerin geçici kabul, kesin hesap ve kesin kabullerini yapmak.

ğ) Kesin kabulü yapılan sözleşmelerdeki tamamlanan imalatların işletilmek üzere ilgili daire başkanlıklarına devirlerini yapmak.

h) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

### **Kaynak suları dairesi başkanlığı**

**MADDE 25–** (1) Kaynak Suları Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kiralanması talep edilen kaynak suyunun yerinde kaynak incelemesi yaparak uygunluğunu belirlemek.

b) Kaynak sularının ticari amaçla kiralanmasına esas olmak üzere, önce İdarenin ilgili birimlerinin ve sonrasında ilgili kurum ve kuruluşlarının görüşlerini toplamak.

c) İhale öncesi hazırlık işlemleri tamamlanan kaynak sularının kiraya verilmesi işlemlerine esas olmak üzere, ilgisine göre Yönetim Kurulunun veya Genel Kurulun onayına sunmak.

ç) İhalesi yapılan, işletme ruhsatı alan firmanın kaynak alanı ve isale hatlarının veri kontrollerini yaparak İdare veri tabanına aktarmak.

d) Sözleşme dışı kaynak suyu kullanımını engellemek amacıyla, İçme Suyu Kaynaklarının Ticari Amaçla Kiralanması ve Denetimine İlişkin Yönetmelik hükümleri kapsamında, kaynak alanı, isale hattı, maslak, fabrika alanları ve üretilen su miktarlarını denetlemek.

e) Genel Müdür ve bağılı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzeri diğere görevleri yapmak.

### **Planlama yatırım ve inşaat dairesi başkanlığı**

**MADDE 26–** (1) Planlama Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İdare görev alanındaki yerleşim bölgeleri ile gelişme bölgelerine ait altyapı planlama ve fizibilite çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.

b) Fizibilite ve planlamalara uygun olarak şehrin içme suyu, kanalizasyon, yağmur suyu ve dere ıslahı avan ve/veya uygulama projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.

c) İdare içme suyu, kanalizasyon, yağmur suyu ve dere ıslahı projelerinin hizmet alımı yoluyla yaptırılması halinde; ihaleye esas şartnameleri hazırlamak ve ihaleye esas tahmini bedellerini tespit etmek, kontrollük görevini yürütmek, yapılan işlere ait hak ediş ve kesin hesabı hazırlamak ve hazırlananları kontrol etmek.

ç) Üstyapı, sanat yapısı, hizmet tesislerinin şartnamelere uygun mimari, betonarme, elektrik, mekanik projelerini ve ihaleye esas tahmini bedellerini hazırlamak veya hazırlatmak, uygulanması için havale edilen üstyapı, sanat yapısı ve hizmet tesislerini yapmak veya yaptırmak, kontrollük görevini yürütmek, yapılan işlere ait hak ediş ve kesin hesabı hazırlamak ve hazırlananları kontrol etmek.

d) AYKOME ve benzeri koordinasyon toplantılarında İdareyi temsil etmek, bu bağlamda daire başkanlıkları ve ilgili kurumlarla gerekli koordinasyonu sağlamak.

e) İdare ile ilgili bilgiler istenildiğinde, İdarenin ilgili birimlerinin bilgi ve görüşünü alarak bilgi talebinde bulunan kuruluşlara İdare görüşü vermek.

f) Uygulama dairelerinde devam eden ihaleli işler kapsamında yürütülen imalatlardaki kazı çalışmaları sırasında; şevli kazı, zemin ıslahı, palplanj, iksa uygulama metodları ile ilgili işleri yerinde inceleyip zemin değerlendirme raporunu oluşturarak olurlarını almak ve ilgili birimlerle paylaşmak.

g) Uygulama dairelerinde devam eden ihaleli işler kapsamında, her türlü agrega ve boru testlerinin takibini yapmak ve test sonuçlarını ilgili birimlerle paylaşmak.

ğ) İhale kapsamında su sondajı çalışması yaparak su sondaj işinin kontrollük görevini yürütmek.

h) Daire başkanlığı tarafından yürütülen ihaleli proje işleri kapsamında hazırlanacak zemin etüt raporları ve muhtelif yerlerde hazırlanacak olan gözlemsel jeolojik/jeoteknik etüt raporlarının kontrollük görevini yürütmek.

ı) İdari ve hizmet binalarının yapım ve onarımını yapmak.

i) Genel Müdür ve bağılı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzeri diğere görevleri yapmak.

### **Tarımsal planlama ve yatırım dairesi başkanlığı**

**MADDE 27–** (1) Tarımsal Planlama ve Yatırım Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları ile İdarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarına uygun olarak, toprak ve su kaynaklarının verimli kullanılmasını, korunmasını, geliştirilmesini sağlamak ve çiftçilerin hizmetine sunmak.

b) Yağışların ve sel sularının zararlarını önleyici ve depolayıcı, tarım arazileri için sulama suyu, hayvanlar için içme suyu teminine yönelik her tipte gölet ve diğer tesislerin etüt, planlama ve proje raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak, tasdik edilmiş projelerin yatırım programları çerçevesinde uygulamasını yapmak veya yaptırmak.

c) İhtiyaç duyulduğunda içme suyu, yangın söndürme, piknik ve benzeri amaçlı gölet ve diğer tesislerin etüt, planlama ve proje raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak, tasdik edilmiş projelerin yatırım programları çerçevesinde uygulamasını yapmak veya yaptırmak.

ç) Tarım alanlarının sulanması ve ilaçlanması için her tür kaynaktan su temini sağlanarak, tekniğine uygun olan sulama tesislerinin etüt ve projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, tasdik edilmiş projelerin yatırım programları çerçevesinde uygulamasını yapmak veya yaptırmak.

d) Yeraltı sularından yararlanarak sulama yapmak için Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlayarak gerekli çalışmaları yürütmek.

e) Toprak erozyonunu önleyici, giderici ve azaltıcı, toprak ve su dengesinin kurulması ve korunmasını sağlayıcı toprak muhafaza tedbirleri ve tarım arazilerinde drenaj yapmak amacı ile etüt ve projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, tasdik edilmiş projelerin yatırım programları çerçevesinde uygulamasını yapmak veya yaptırmak.

f) Kil, kaya, agrega veya kum sahalarının işletme ruhsatlarını almak veya gerekli dokümanları hazırlamak.

g) Göl aynası, inşaat sahası, kil ocağı, stabilize malzeme ocağı, taş ocağı, kum ocağı veya derivasyon alanları için ilgili kurumlarla veya tüzel kişilerle kamulaştırma, irtifak hakkı, tahsis, mera kullanım izni, ÇED ve benzeri işlemlerin ön hazırlığını yaparak sonuçlanmasını sağlamak.

ğ) Tarım arazilerinin ve sulama sularının doğru kullanımı konusunda ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak.

h) Güneş, rüzgâr ve diğer enerji kaynaklarından yararlanılarak sulama tesisleri veya gerektiğinde sulama ve içme suyu ortak tesisleri yapmak veya yaptırmak.

ı) Tarım alanlarına ilaçlama ve sulama amaçlı tanker dolmuş tesisi yapmak veya yaptırmak.

i) İmalatı tamamlanan işlerin İdare veri tabanına aktarılmasını sağlamak.

j) Mevcut halihazır kullanımda olan tüm sulama tesislerinin rantabl çalışabilirliğini sürdürmesi için İdarece uygun görülenlerin her türlü malzeme, teknik yardım, bakım, onarım ve benzeri ihtiyaçlarını yapmak veya yaptırmak.

k) Sulama kooperatiflerinin kuruluşuna esas uygun görüş bildirimini ile sulama sahasını gösterir haritaları hazırlamak.

l) Köylerde yürütülen tarımsal amaçlı sulama çalışmalarının envanter bilgilerini hazırlamak, güncellemek ve ilgili kurumlara bildirmek.

m) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

### **Ticaret işleri dairesi başkanlığı**

**MADDE 28-** (1) Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İdarenin ilgili birimlerinin genel ihtiyaçlarının yürürlükteki mevzuata uygun olarak yurt içi ve yurt dışından temini işlemlerini yürütmek.

b) İdarenin ilgili birimlerinin hazırladığı taşınır mal, taşınmaz mal, kaynak ve hakların satışı, kiraya verilmesi, trampası ve sınırlı aynı hak tesisine ait ihale işlemlerini yürütmek.

c) İdarenin ilgili birimlerinin hazırladığı mal alım, hizmet alım, yapım ve danışmanlık hizmet alım ihale dosyalarının, daire başkanlığı kayıtlarına alınmasından itibaren sözleşmenin imzalanması aşamasına kadar olan tüm ihale işlemlerini gerçekleştirmek.

ç) İdare harcama birimlerinin Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı vasıtasıyla doğrudan temin usulü ile yapılacak her türlü mal, hizmet, danışmanlık alımları ve yapım işlerinin, harcama birimi talebinin daire başkanlığı kayıtlarına alınmasından itibaren sözleşme yapılan hallerde sözleşmenin imzalanması ve siparişlerin verilmesine kadar olan işlemleri yürütmek.

d) Yurt içi ve yurt dışından temin edilecek yatırım programı kapsamındaki malların, ilgili mevzuatına uygun olarak teşvik işlemlerini yürütmek.

e) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

### **Özel kalem müdürlüğü**

**MADDE 29–** (1) Özel Kalem Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Genel Müdürün günlük programını, ziyaret ve randevularını düzenlemek.

b) Genel Müdür ile birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.

c) Genel Müdürün yurt içinde ve yurt dışında katılacağı programlara ait işlemleri yürütmek.

ç) Genel Müdürlüğün basın ve protokol işlerinin koordinasyonunu sağlamak.

d) Genel Müdür tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

### **Basın ve halkla ilişkiler şube müdürlüğü**

**MADDE 30–** (1) Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İdarenin genel politikası doğrultusunda medya, müşteri ve vatandaşlarla olan iletişimin sağlanmasında etkin rol üstlenerek bu ilişkileri düzenlemek.

b) İdare faaliyetlerini tanıtmak, açılış, temel atma ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesinde etkin rol almak, İdareyi ilgilendiren fuarlara katılım sağlamak ve stantlarda İdareyi temsil etmek.

c) İdarenin görsel arşivinin oluşturulmasını sağlamak.

ç) İdarenin bilinirliği ve faaliyetlerinin tanıtılması amacıyla dergi, afiş, broşür, film ve duyuruların yapılmasını, yayınlanmasını ve dağıtılmasını sağlamak, gerektiğinde tanıtıcı geziler düzenlemek.

d) İdare faaliyetlerinin duyurulması için gerekli haberleri yapmak veya yaptırmak.

e) Su kullanım bilinci ve tasarrufu konularında eğitimler vermek, eğitim materyalleri ve promosyon ürünleri tasarlamak ve hedef kitleye dağıtımını sağlamak.

f) Günlük olarak yerel ve ulusal basında İdare ile ilgili haber veya köşe yazılarını takip ederek, gerekli durumlarda ilgili dairesiyle görüşerek cevap verilmesini sağlamak.

g) BUSKİ TV'nin içerik düzenlemesini yapmak veya yaptırmak.

ğ) İdare çağrı merkezi hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

h) İdare ile ilgili gelen dilek ve şikayetleri karşılayarak, ilgili birimler tarafından cevap verilmesini sağlamak.

i) İdarenin sosyal medya hesaplarını yönetmek ve gelen şikayet, öneri ve katkıları veya bilgi edinmeleri kayıt altına alarak gerekli bilgilendirmeleri yapmak.

i) İdare çalışmaları nedeniyle yapılacak planlı su kesintileri, yol kapatmaları ve benzeri çalışmalarını çeşitli yayın araçları ile kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlamak.

j) Müşteri memnuniyetine yönelik kamuoyu araştırması yapmak veya yaptırmak.

k) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

### **Kesin hesap şube müdürlüğü**

**MADDE 31-** (1) Kesin Hesap Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Yatırımcı dairelerden gelen ara hak edişleri kontrol ederek hata ve eksikliklerin giderilmesini sağlamak.

b) Kesin hesapları incelemek, hata ve eksikliklerin giderilmesini sağlamak.

c) Yeni fiyat tutanaklarını inceleyerek hata ve eksikliklerin giderilmesini sağlamak.

ç) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

### **İşletme tabipliği**

**MADDE 32-** (1) İşletme Tabipliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İdarenin sağlık işlemlerini yürütmek.

b) İdarenin merkez ve diğer işyerlerini sağlığa uygunluk bakımından kontrol etmek bu yerlerdeki sağlıkla ilgili bölümleri denetlemek.

c) İdarede görevli tüm memurlar ve bakmakla zorunlu oldukları aile fertleri ile işçi personelin muayene ve tedavilerini yapmak veya yaptırmak.

ç) Personelin sağlıklı çalışabilmesi için gerekli tedbirleri almak, kullanılan ilaç ve her türlü sıhhi malzeme savurganlığını önlemek.

d) Gerekli tıbbi araç ve gereçleri temin etmek, sağlık tesislerinin günün koşullarına göre düzenlenmesini sağlamak, gerektiğinde sağlık tesislerinin kurulması için Genel Müdürlüğe önerilerde bulunmak.

f) Genel müdürlükçe verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 33-** (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**MADDE 34-** (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte, 17/10/1990 tarih ve 2-10 sayılı Genel Kurul kararıyla yürürlüğe girmiş olan Bursa Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Bu Yönetmeliğin 6'ncı maddesinin ikinci fıkrası uyarınca birimler tarafından hazırlanacak yönergelerin yürürlüğe girmesiyle, Bursa Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliğine dayanılarak çıkarılmış olan iç yönetmelikler/yönergeler yürürlükten kalkar.

#### **Yürürlük**

**MADDE 35-** (1) Bu Yönetmelik, Genel Kurul tarafından kabulünü müteakip İdarenin web sitesinde yayımlanarak ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 36-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Genel Müdür yürütür.