

T.C.
TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON İDARESİ (TESKİ) GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İLÇE ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİ
ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1-(1) Bu Yönergenin amacı; Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü (TESKİ) İlçe Şube Müdürlüklerinin görev ve sorumluluklarını iş bölümü esasına dayalı, etkili, uyumlu ve verimli bir şekilde gerçekleştirebilmeleri amacıyla çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge; İlçe Şube Müdürlüklerinin, Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Yönetmelik ile Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü İlçe Şube Müdürlükleri Görev, Yetki ve Sorumlulukları Yönergesinde belirtilen görevlerini yerine getirmesi için iş ve işlemlerin yürütülmesinde takip edilecek çalışma usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu Yönerge; 20.11.1981 tarihli ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanununun 9 uncu ve ek 5 inci maddesi, 16.05.2016 tarihli ve 2016/15 sayılı Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Genel Kurul Kararı ile kabul edilen Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Yönetmeliğin 36 ıncı ve 53 üncü maddeleri ve 17.08.2017 tarih ve 16739 sayılı Genel Müdürlük Oluru ile yürürlüğe giren TESKİ İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 -(1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Belediye: Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi sınırları dahilindeki ilçe belediyelerini,
- b) Büyükşehir Belediyesi: Tekirdağ Büyükşehir Belediyesini,
- c) Genel Kurul: Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisini,
- ç) Genel Müdür: Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,
- d) Daire Başkanlığı: İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,
- e) İdare/TESKİ: Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- f) İlçe Şube Müdürlüğü: Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanındaki ilçelerde TESKİ Genel Müdürlüğünün görev alanına giren hizmetlerin yürütülmesi için her ilçede kurulan şube müdürlüklerini,
- g) İlçe Şube Müdürü: Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü İlçe Şube Müdürlüklerinde görevli şube müdürünü,
- ğ) İlgili Daire Başkanlığı: TESKİ Genel Müdürlüğünün İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanlığı haricindeki diğer Daire Başkanlıklarını,
- h) Kanun: 20.11.1981 tarih ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunu,
- ı) Yönerge: Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü İlçe Şube Müdürlükleri Görev, Yetki ve Sorumlulukları Yönergesini,
- i) Yönetim Kurulu: Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu,

j) Yönetmelik : Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Yönetmeliği ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İlçe Şube Müdürlüklerinin Kuruluşu, Teşkilat Yapısı ve Görevleri

İlçe şube müdürlüklerinin kuruluşu

MADDE 4-(1) İlçelerde Genel Müdürlüğün görev alanına giren hizmetlerin yürütülmesini sağlamak amacıyla; Tekirdağ İli mülki sınırları içerisindeki her ilçede bir adet olmak üzere, aşağıda belirtilen 11 İlçe Şube Müdürlüğü kurulur.

- 1) Çerkezköy İlçe Şube Müdürlüğü,
- 2) Çorlu İlçe Şube Müdürlüğü,
- 3) Ergene İlçe Şube Müdürlüğü,
- 4) Hayrabolu İlçe Şube Müdürlüğü,
- 5) Kapaklı İlçe Şube Müdürlüğü,
- 6) Malkara İlçe Şube Müdürlüğü,
- 7) Marmaraereğlisi İlçe Şube Müdürlüğü,
- 8) Muratlı İlçe Şube Müdürlüğü,
- 9) Saray İlçe Şube Müdürlüğü,
- 10) Süleymanpaşa İlçe Şube Müdürlüğü,
- 11) Şarköy İlçe Şube Müdürlüğü,

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

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

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

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

İlçe şube müdürlüklerinin teşkilat yapısı

MADDE 5-(1) İlçe Şube Müdürlüğü; İlçe şube müdürü ve şube müdürüne bağlı idari işler şefliği, abone ve tahsilat işleri şefliği, su işleri şefliği ve kanal işleri şefliklerinden ve bu şefliklere bağlı memur, sözleşmeli personel ve işçi personelden oluşur. Abone sayısı 100.000'nin altındaki İlçe Şube Müdürlüklerinde su işleri şefliği ve kanal işleri şefliği birleşerek su ve kanal işleri şefliği adını alır.

İlçe şube müdürlüklerinin görevleri

MADDE 6-(1) İlçe Şube Müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Kurum vizyon ve stratejileri, ulusal ve yerel kalkınma planları ile abone beklentileri dikkate alınarak; kendisine bağlı ilçe ve mahallelerin içme suyu, atıksu ve yağmur suyu hizmetlerini insan ve çevre sağlığını korumaya yönelik olarak, ulusal ve uluslararası standartlar ile mevzuat gerekliliklerini karşılayacak şekilde sağlamak,

Bu amaç ile;

1) Sorumlu olduğu ilçe potansiyelinin değerlendirilmesi, ilçe kalkınma ve gelişim planlarının analizi ve bu doğrultuda ilçe içme suyu, atıksu ve yağmur suyu kanalı ihtiyaçlarını planlamak,

2) İlçe Şube Müdürlüğü stratejik hedeflerinin faaliyet ve projelere dönüştürülmesi ve kurum bütçesi ile ilişkilendirilmesini sağlamak,

3) Faaliyet ve proje hedeflerinin gerçekleştirmelerini takip etmek, performans ve risk değerlendirmelerini yapmak,

b) İlçe Şube Müdürlüğünün sorumluluk alanında yer alan içme suyu, atıksu ve yağmur suyu şebekelerinin yönetimine ilişkin kısa, orta ve uzun vadeli politika, strateji ve hedeflerin belirlenmesi, faaliyet ve projelere dönüştürülmesi sürecinde ilgili Daire Başkanlıkları ile işbirliği yapmak,

c) İlçe Şube Müdürlüğünün içme suyu, atıksu ve yağmur suyu şebekeleri yönetimi konusunda, verimlilik ve etkinliğinin artırılmasına yönelik stratejiler geliştirmek,

ç) İlçe Şube Müdürlüğü sorumluluk alanı içinde içme ve kullanma suyu temin edilen baraj, gölet ve derin sondaj kuyularını, ana isale hatlarını, pompa istasyonlarını, su depolarını, derin kuyu pompalarını teknik ve hukuki mevzuata uygun olarak işletmek, bunların bakım-onarım ve kontrollerini yapmak, elektrik ve mekanik arızalarının giderilmesini ilgili Daire Başkanlığından talep etmek,

d) İlçe Şube Müdürlüğü sorumluluğundaki içme suyu, atıksu ve yağmur suyu şebekelerini işletmek, bunların bakım, onarım ve arıza işlerini ivedi bir şekilde yapmak, bu işlere ilişkin istatistiki verileri hazırlamak,

e) İçme suyu, atıksu ve yağmur suyu hatlarındaki her türlü arızanın zamanında, optimum maliyet ve kaynak ile giderilmesini sağlamak, arıza sayısını azaltacak tedbirler almak ve arıza giderme süreçlerinde yapılan faaliyetin kalitesini artırmak,

f) Kanalizasyon ve yağmur suyu hatlarının işletilmesi esnasında rögar kapaklarının, muayene bacalarının ve diğer yapıların tekniğine uygun ve sorunsuz çalışması için her türlü tedbiri almak, abonelere kuka ve vidanjör hizmeti vermek,

g) İlçede, ihtiyaç duyulan veya yenilenmesi gereken içme suyu, atıksu ve yağmur suyu hatlarının "planlamadan" ve "yatırımlardan" sorumlu Genel Müdür Yardımcılıkları altındaki ilgili Daire Başkanlıkları ile birlikte inşa veya ıslah edilmesini sağlamak,

ğ) İlçede yapılmakta olan içme suyu, atıksu ve yağmur suyu vb. her türlü altyapı yatırımını kontrol etmek, izlemek ve işin yürütülmesi ve gelişimi ile ilgili Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışmak,

h) Su ve kanal evsel bağlantılarını tesis etmek, işletmek, bakım-onarımını yapmak ve bunlara ait keşifleri yapmak,

ı) İçme suyu temin ve dağıtım sistemlerindeki su kayıp-kaçaklarının kontrolü ve önlenmesi hususunda gerekli çalışmalarını yürütmek,

i) İl Halk Sağlığı Müdürlüğünce belirlenmiş içme suyu izleme noktalarından numune almak ve ilgili Daire Başkanlığında analizlerinin yapılmasını sağlamak,

j) İçme suyu dağıtım şebekelerinde klorlama işlerini yapmak, şebekenin uç noktaları dahil serbest bakiye klor miktarını mevzuatta belirlenen aralıkta tutmak,

k) İçme suyu arıtma tesisleri ile atıksu arıtma tesisleri ve deşarj hatlarını sürekli kontrol etmek, izlemek, işletilmesi ve bakım-onarımı ile ilgili konularda Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışmak,

l) İlçe Şube Müdürlüğü bünyesinde içme suyu, atıksu ve yağmur suyu kanal hizmetlerinin etkin olarak yönetilebilmesi için, ihtiyaç duyulan malzeme ve ekipmanın tespit ve planlamasını yapmak, zamanında, kaliteli ve etkin olarak karşılanmasını sağlamak için ilgili Daire Başkanlıklarına iletmek,

m) İlgili Daire Başkanlıkları tarafından temin edilen malzeme ve ekipmanları, İlçe Şube Müdürlüğü depolarına teslim almak, her türlü dış etkiler, yangın ve sabotaj durumları da göz

önüne alınarak depo düzeninin standartlara ve prosedürlere uygunluğunu ve sürekliliğini sağlamak,

n) İlçe Şube Müdürlüğüne bağlı şantiye, ambar ve atölyelerin; etkin ve verimli bir şekilde işletilmesini sağlamak, stok ve envanter yönetimini yapmak, önleyici bakım kültürünü geliştirmek,

o) Genel Müdürlüğe mevzuatla verilen görev gereği; yapı ruhsatı alınması esnasında su tesisat projelerinin tasdik edilmesi işini ifa etmek, kanal kot tutanağı düzenlemek, altyapı ve kanal katılım bedellerinin tahakkuk ve tahsilatını yapmak,

ö) Diğer yatırımcı kuruluşlar ile AYKOME Yönetmeliği çerçevesinde koordineli bir şekilde çalışmak ve İlçe Şube Müdürlüğü sorumluluklarını yerine getirmek,

p) Sorumluluk alanı içerisinde gayrisihhi müessese görüşü almak ve/veya atıksu arıtma tesisi kurmak amacıyla, İlçe Şube Müdürlüğüne başvuruda bulunan gerçek ve tüzel kişilerin müracaatlarını, yürürlükteki mevzuat esaslarına göre Genel Müdürlük görüşü verilmesi amacıyla ilgili Daire Başkanlığına iletmek,

r) Endüstriyel İşletmelerden kaynaklı evsel ve endüstriyel atıksularla ilgili olarak; Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığınca TESKİ Atıksuların Kanalizasyona Deşarj Yönetmeliği kapsamında endüstriyel atıksuyu uygun bulunan işletmeler ile evsel nitelikli atıksuyu olan işletmelerin kanal bağlantı işlemlerini gerçekleştirmek.

s) İlçedeki kanalizasyon şebekesine deşarj edilen evsel ve endüstriyel atıksuların sıhhi şartlara uygun olarak atıksu arıtma tesislerine kadar uzaklaştırılmasını ve atıksuların çevreye zarar vermemesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

ş) Abone ve tahsilat hizmetlerini etkin ve verimli bir şekilde sunmak, tahakkuk, tahsilat, faturalama işlemlerini yapmak ve bunlara ilişkin kayıtları yerinde, doğru ve güvenilir bir şekilde tutmak; bu alanlarda Abone İşleri Dairesi Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışmak,

t) Yüksek tüketim abonelerine yönelik tahakkuk, tahsilat ve kontrol faaliyetlerini yürütmek,

u) Abone borç takibi işlemlerini etkin bir şekilde yürütmek, taksitde bağlanan su ve hizmet bedeli alacaklarının verilen yazılı talimata uygun olarak taksit işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Tahsil edilemeyen alacakları en aza indirmek ve bunlarla ilgili fikir üretmek,

ü) Tahakkuk ve tahsilat işlemleri ile ilgili istatistiki bilgileri hazırlamak,

v) Abone sayaç okuma sürecini kolaylaştıracak önlemlerin alınmasını sağlamak, sayaç okuma işlemlerini gerçekleştirmek ve sayaç okumaları ile ilgili itirazları çözümlenmek,

y) Tahakkuku takiben arızalı ve itirazlı sayaç listelerini hazırlamak ve en kısa sürede sayaç muayene işleminin yapılmasını sağlamak için Abone İşleri Dairesi Başkanlığına iletmek,

z) Kaçak su kullananları takip etmek ve haklarında gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak, İdare birimlerince veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılan talep üzerine su açma ve kapatma işlemlerini gerçekleştirmek,

aa) Abonelik tesisi veya herhangi bir sebeple kapatılması söz konusu olduğunda ana hattan abone bağlantılarının yapılmasını ve iptal edilmesini sağlamak,

bb) Kurumun etkililik ve verimlilik ilkelerine göre çalışmasını sağlamak üzere; kuruma ait araç, gereç ve iş makineleri ile mevcut mekanik ve elektrik tesis ve tesisatlarının bakım ve onarımlarının düzenli bir şekilde ilgili Daire Başkanlığı tarafından yaptırılmasını sağlamak,

cc) Araç ve iş makinalarının ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak için gerekli tasarruf tedbirlerini almak,

çç) "ALO 185 Çağrı Merkezi" işlemlerinin, İlçe Şube Müdürlüğünde sağlıklı yürütmesini sağlamak, ALO 185 Çağrı Merkezi ve diğer kanallardan, İlçe Şube Müdürlüğü sorumluluk alanıyla ilgili gelen talep ve şikâyetleri çözüme kavuşturmak, gerekli durumlarda ilgisine bilgi vermek,

- dd) İlçe Şube Müdürlüğünün faaliyetlerine ilişkin aylık, yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve bağlı olduğu Daire Başkanlığına sunmak,
- ee) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ve ilgisine göre Daire Başkanlıkları tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İlçe Şube Müdürlüklerinin İş ve İşlemleri

İlçenin yeni içme suyu, atıksu ve yağmur suyu altyapı ihtiyaçları

MADDE 7-(1) İlçenin göç alan ve imara açılan yeni yerleşim bölgelerinin tespiti yapılarak, anılan bölgelere içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu tesisleri projelerinin hazırlanması ve proje kapsamında imalatların gerçekleştirilmesi için Daire Başkanlığı aracılığıyla ilgili Daire Başkanlıklarından talepte bulunulur.

(2) İlçenin ihtiyacı olan ve ilgili Daire Başkanlıklarından talep edilen içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu tesislerinin TESKİ Genel Müdürlüğü Yatırım Programına alınması ve kurum bütçesi ile ilişkilendirilmesi sağlanır.

(3) İlçenin ihtiyacı olarak TESKİ Genel Müdürlüğü Yatırım Programına alınan ve kurum bütçesi ile ilişkilendirilen içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu tesislerinin projelendirilmesi ve imalatlarının gerçekleştirilmesi süreçleri takip edilir, bu süreçte merkez birimlerince ihtiyaç duyulan fizibilite ve kontrollük hizmetlerine katkı sağlanır.

İçme suyu, atıksu ve yağmur suyu altyapı tesislerinin işletilmesi için gerekli koordinasyon

MADDE 8-(1) İlçe Şube Müdürlüğü sorumluluk alanındaki içme suyu, atıksu ve yağmur suyu hattı tesislerinin işletilmesi ve bakım onarımı için gerekli olan malzeme, araç-gereç, iş makinesi ve insan gücü ihtiyacı her yıl yıllık olarak belirlenir. Belirlenen malzeme, araç-gereç, iş makinesi ve insan gücü ihtiyaçları değerlendirilmesi ve karşılanması için Daire Başkanlığı aracılığıyla İlgili Daire Başkanlıklarına gönderilir. Yıllık planlananın dışında acil malzeme ihtiyaçlarının, İdare Lojistik Merkezlerinde veya İlçe Şube Müdürlüklerine ait malzeme depolarında bulunup bulunmadığının kontrolü yapılır. Malzemenin buralardan temin edilememesi durumunda Daire Başkanlığı aracılığıyla ilgili Daire Başkanlığından talepte bulunulur.

(2) İlçe Şube Müdürlüğü sorumluluk alanındaki içme suyu, atıksu ve yağmur suyu altyapı tesisleri bakım onarım çalışmalarında İlçe Şube Müdürlüğü araç-gereç ve iş makinesi imkanlarının yetersiz kaldığı durumlarda; Daire Başkanlığı aracılığıyla Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığından eskavatör, silindir, grayder vb. gibi iş makinalarının geçici tahsis talebi yapılır.

(3) İlçe Şube Müdürlüğü tarafından yürütülen iş ve işlemlerle ilgili mevcut mevzuatın yetersiz kaldığı durumlarda, Daire Başkanlığı aracılığıyla konusuna göre ilgili Daire Başkanlıklarından uygulamaya esas olmak üzere yazılı görüş talep edilir ve alınan görüş çerçevesinde işlemler gerçekleştirilir.

(4) İçme suyu, atıksu ve yağmur suyu altyapı bakım onarım çalışmalarında kullanılmak üzere ilgili Daire Başkanlıklarınca temin edilen malzemelerin, Daire Başkanlığı koordinasyonunda İlçe Şube Müdürlükleri Lojistik Depolarına Taşınır Mal Yönetmeliği mevzuatı çerçevesinde teslim alma ve devir işlemleri gerçekleştirilir.

(5) İlçe Şube Müdürlüklerinin sorumluluk alanındaki içme suyu, atıksu ve yağmur suyu tesislerinin işletilmesi ve bakım onarım çalışmalarında; ilgili Daire Başkanlıklarından alacakları malzeme, araç-gereç ve iş makinesi desteğinin yanında, ayrıca hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için, İlçe Şube Müdürlükleri birbirlerinin araç-gereç ve iş makinalarından geçici olarak yararlanır. Ayrıca, İdare lojistik merkezlerinden temin

edilemeyen acil malzeme ihtiyaçları, ambarlar arası devir işlemleri gerçekleştirilmek suretiyle diğer İlçe Şube Müdürlükleri malzeme depolarından karşılanır.

(6) İlçe Şube Müdürlüğü sorumluluk alanında yapılmakta olan altyapı yatırımları Genel Müdürlük adına düzenli olarak izlenir ve takip edilir. Altyapı yatırımının safahatlarıyla ilgili merkez birimleriyle gerekli koordinasyon sağlanır. Gerekli durumlarda İlçe Şube Müdürlüğü sorumluluk alanında gerçekleştirilen altyapı yatırımlarında İlçe personeli ile kontrolörlük hizmeti verilir.

(7) İlçe Şube Müdürlüğü sorumluluk alanında yer alan içme suyu arıtma tesisleri, atıksu arıtma tesisleri ve derin deniz deşarj tesisleri ile deşarj hatları sürekli gözetilir. Bu tesislerin işletilmesi ve bakım-onarımı ile ilgili konularda Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı ile koordinasyon içinde olunur.

(8) İlçe Şube Müdürlüğü sorumluluk alanında yer alan hizmet binaları, kuruma ait her türlü yapı ile içme suyu, atıksu ve yağmur suyu hattı tesislerinin işletilmesi için kurulmuş olan elektrik tesisleri sürekli gözetilir. Elektrik tesislerin işletilmesi ve bakım-onarımı ile ilgili konularda Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı ile koordinasyon içinde olunur.

İçme suyu, atıksu ve yağmur suyu altyapı tesislerinin işletilmesi ve bakım onarımı

MADDE 9-(1) İlçe Şube Müdürlüğü sorumluluk alanındaki içme ve kullanma suyu temin edilen baraj, gölet, kaynak, kaptaj ve derin sondaj kuyuları, içme suyu ana isale hatları, terfi merkezleri, su depoları ve şebeke hatları teknik ve hukuki mevzuata uygun olarak işletilir, düzenli bakım onarımları gerçekleştirilir ve oluşan arızalar ivedi bir şekilde yapılır. Yapılan çalışmalara ilişkin istatistikî bilgiler kayıt altına alınır ve aylık olarak Daire Başkanlığı aracılığıyla Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(2) İçme suyu terfi merkezleri, su depoları vb. önemli tesislerde nöbetçi personel görevlendirilir, ana isale hattı ile şebeke hatlarının işletilmesi ve bakım onarımı için su arıza ekipleri oluşturulur. Nöbetçi personelin kontrolü ve su arıza ekiplerinin sevk ve idaresi için yeteri kadar sorumlu personel ve şef görevlendirilir.

(3) İlçe Şube Müdürlüğü sorumluluk alanındaki içme ve kullanma suyu temin edilen baraj, gölet, kaynak, kaptaj ve derin sondaj kuyuları, içme suyu ana isale hatları, terfi merkezleri, su depoları ve şebeke hatlarının işletilmesi sürecinde meydana gelen elektrik ve mekanik arızalarının giderilmesi Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığından talep edilir.

(4) İlçede mevcut içme suyu şebekesinin tüm yerleşim bölgelerinde düzenli basınç kontrolleri yapılır. Basıncı yüksek yada düşük bölgelerde gerekli iyileştirme çalışmaları gerçekleştirilir. İlçe Şube Müdürlüğü imkânları ile çözüm üretilememesi durumunda Daire Başkanlığı aracılığıyla ilgili Daire Başkanlıklarından çözüm talebinde bulunulur.

(5) Su ve kanal bağlantı talebinde bulunan vatandaşa öncelikle; ekinde yapı ruhsat ile su ve kanal durum belgesi olmak üzere, TESKİ Genel Müdürlüğünce matbu olarak hazırlanmış olan başvuru formu doldurtulur. Başvuru formuna istinaden keşif ücreti tahakkuk ettirilir ve vatandaşın keşif ücretini yatırmasına müteakip saha personeli tarafından mahallinde keşif yapılır. Saha keşfinde; su ve kanal bağlantısı için yolun üst yapısı, kazı izni alınıp alınmayacağı hususu, bina çıkışı ile parsel bacası ve şebeke arasındaki mesafe ile boru çaplarına bakılır. Bağlantı için şebeke hatlarının uygun olması durumunda vatandaş tarafından TESKİ Tarifeler Yönetmeliğine göre parsel için kanal katılım payı, su ve kanal bağlantı ücreti yatırılıp yatırılmadığı kontrol edilir ve yatırılmamış ise yatırılması sağlanır. Ayrıca, bu aşamada vatandaşın gecikmiş su borcu olup olmadığı da kontrol edilir ve gecikmiş su borcu bulunması durumunda borcunu ödeyene kadar hizmet verilmez. Gecikmiş borcu olmadığının tespiti ve

ücretlerin yatırılmasını takiben; gerekli kazı izinleri alınarak en kısa zamanda su ve kanal bağlantısı gerçekleştirilir.

(6) İl Sağlık Müdürlüğü ile TESKİ Genel Müdürlüğüne ortaklaşa belirlenmiş içme suyu izleme noktalarından, görevli klor personeline günlük olarak numune alınır, aylık olarak tüm mahallelerden alınan numuneler TESKİ İçme Suyu laboratuvarına teslim edilir.

(7) Klor personeli tarafından içme suyu dağıtım şebekelerinde, siteme yerleştirilen klor pompaları ile klorlama işleri yapılır, şebekenin uç noktaları dahil serbest bakiye klor miktarının mevzuatta belirlenen aralıkta olması sağlanır. Klor personeli tarafından depo ve pompa odalarındaki klor miktarları düzenli takip edilir, azalmış veya bitmiş olanlara takviye yapılır, kullanım süresi geçmiş olanlar kullanılmayıp yenisi ile değiştirilir. Ayrıca klor personeli tarafından klor bakiye izleme formları ve klor miktarı takip kartları doldurulur. Doldurulan klor bakiye izleme formları haftalık olarak takip eden haftanın ilk günü ve klor miktarı takip kartları ise aylık olarak takip eden ayın ilk haftası Daire Başkanlığı aracılığıyla Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(8) Vatandaşlardan gelen içme suyu şikâyetleri üzerine; gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetler yapıldıktan sonra İlçe Şube Müdürlüğü klor ekipleri tarafından numune alınarak TESKİ İçme Suyu Laboratuvarına teslim edilir.

(9) İlçe Şube Müdürlüğü sorumluluk alanındaki yağmur suyu kanalları ve mazgalları periyodik olarak temizlenir. Temizlik ve düzenli kontrollerde; kırık ve bozuk mazgallar tamir edilir veya yenisi ile değiştirilir. Yoğun yağışlarda, İlçe Şube Müdürlüğü sorumluluk alanında düzenli kontroller yapılarak, su birikintisi oluşan ve mazgal ihtiyacı olan yerlere yeni mazgal imalatları yapılır.

(10) İlçe Şube Müdürlüğü sorumluluk alanında altyapı sistemlerinde bulunan içme suyu vanaları, atıksu ve yağmur suyu rögar kapaklarının düzenli kontrolü yapılır. Bunlardan; kırık, yerinden çıkmış ve kayıp olanların bakım onarımı yada yenilerinin takılması suretiyle değiştirilmesi sağlanır. Ayrıca, zaman içinde yol yüzeyinde aşınma ve çökmelerden dolayı içme suyu vanaları, atıksu ve yağmur suyu rögar kapaklarının insan ve hayvan sağlığı ile araç trafiğini olumsuz etkileyecek şekilde deforme olması durumunda gerekli yükseltme yada alçaltma çalışmaları ivedilikle yapılır. İçme suyu vanaları, atıksu ve yağmur suyu rögar kapaklarının deformasyonu yeni yol çalışmasından dolayı oluşmuş ise yol çalışmasını yapan üst yapı kuruluşuna gerekli düzeltme işlemleri için yazılı uyarıda bulunulur.

(11) Kanalizasyon tıkanması, yağmur suyu baskını ve foseptiklerin dolması durumunda vatandaşlarca 185 Çağrı Merkezine gelen vidanjör yada kuka talepleri üzerine, bilgi yönetim otomasyon sistemi tarafından iş emri formu otomatik olarak oluşur. Oluşan vidanjör yada kuka iş emri formu 185 Çağrı Merkezi personeli tarafından kanalizasyon sorumlusuna imza karşılığı tebliği edilir. Vidanjör yada kuka iş emrini alan kanalizasyon sorumlusu en uygun vidanjör yada kuka ekibine talimat vererek vatandaş talebinin karşılanmasını sağlar. Vatandaşın vidanjör yada kuka hizmeti talebi gerçekleştirildikten sonra; kanalizasyon sorumlusu tarafından 185 Çağrı Merkezine iş emri kapatılması için işin gerçekleştirildiğini belgeleyen iş emri formunun ilgili yerleri doldurulmuş ve imzalanmış olarak teslim edilir. Ayrıca, vidanjör yada kuka hizmet bedeli tahakkuku için iş emri formu İlçe Şube Müdürlüğü tahakkuk birimine gönderilir.

(12) İçme suyu temin ve dağıtım sistemlerindeki fiziki su kayıplarını en aza indirmek için; isale hattı, şebeke boruları ve bağlantı parçalarında meydana gelen kırık ve çatlaklar, boru başı ve abone bağlantı hataları ile servis depolarında meydana gelen kaçak ve taşmalar düzenli kontrol edilir ve zamanında gerekli iyileştirmeler yapılır.

Abone işleri ve tahakkuk – tahsilat işlemleri

MADDE 10-(1) Abonelerin sayaç üzerindeki su tüketimleri ve/veya ürettikleri atıksu miktarları, İdarenin bu işle görevli elemanlarınca periyodik okunarak bir önceki okuma ile arasındaki fark bulunmak suretiyle aylık dönemler halinde tahakkuka bağlanır. Sayaçların

kaydettiği miktar abone tarafından tüketilmiş sayılır. Su ve atıksu ödeme bildirimini, abonenin abonelik adresinde kendisine veya birlikte bulunduğu yakınına verilir. Abonelikte kimsenin bulunmaması halinde; abonenin bağımsız bölümüne, sayacın bulunduğu yere veya abonenin kabulü halinde elektronik posta adresine gönderilmesi ile doğrudan bildirim yapılmış olur. Bu bildirim tebligat yerine geçer. Çeşitli nedenlerle (kapı kapalı vb.) okunamayan sayaç yerleri için abonelere “Abone Okusun” kâğıdı bırakılır.

(2) Sayaç okuma personeli tarafından aylık sayaç okumalarında normal çalışmadığı anlaşılan arızalı sayaçlar tespit edilir ve gerekli işlemlerin tekâmülü için iş emri oluşturulması amacıyla İlçe Şube Müdürlüğüne bildirilir. İlçe Şube Müdürlüğünce arızalı sayacın arıza çeşidine göre gerekli fiziki muayeneleri yapıldıktan sonra; sayaç değişimi veya sayacın doğru çalışıp çalışmadığının kontrolü amacıyla TESKİ Su Sayaçları Test ve Kalibrasyon İstasyonuna gönderilmesi sağlanır.

(3) Sayaç okuma personeli tarafından abone sayacının okunması esnasında sayaç yeri ile ilgili zorluklar yaşanması durumunda; vatandaşa gerekli bildirimler yapılır ve sayacın daha rahat okunması için; İlçe Şube Müdürlüğü tarafından TESKİ Tarifeler Yönetmeliğine göre gerekli işlemler başlatılır.

(4) Sayaç okuma personeli tarafından abonelerin su sayaçları otomatik bildirim düzenleyen el terminalleri aracılığıyla okunur. Günlük olarak o gün okunması gereken abonelerin abone bilgilerinin el terminallerine yüklemesi İlçe Şube Müdürlüğü tahakkuk birimi tarafından yapılır ve yüklemesi yapılan el terminalleri sayaç okuma personeline teslim edilir. Sayaç okuma personeli tarafından gün içinde sayaçları okunan abonelerin, abonelik ve endeks bilgilerini içeren el terminalleri, gün sonunda İlçe Şube Müdürlüğü tahakkuk birimine teslim edilir. Tahakkuk birimi tarafından el terminallerindeki sayaç okuma bilgileri TESKİ Yönetim Bilgi Sistemine aktarılır.

(5) İlçe Şube Müdürlüğü tahakkuk birimi ve/veya abone tarafından tespit edilen çeşitli sebeplerle yapılan hatalı tahakkuklar; yetkili personel tarafından düzeltilir ve Daire Başkanlığı aracılığıyla Abone İşleri Dairesi Başkanlığına tahakkuk düzeltmelerine ilişkin bilgi verilir.

(6) İlçe Şube Müdürlüğü veznelerinde yapılan tahsilatlar günlük olarak, gün sonunda TESKİ Genel Müdürlüğü banka hesabına yatırılır. Vezne tahsilatı ve banka hesabına yatırılan bedellerin dayanak belgelerinin dosyalama işlemleri düzenli ve sıralı bir şekilde gerçekleştirilir.

(7) İlçe Şube Müdürü ve Abone İşleri Şefinin de yer aldığı en az 3 (üç) kişiden oluşan komisyon tarafından; İlçe Şube Müdürlüğü veznedarları 15 günde bir denetlenir ve kasa sayım işlemleri gerçekleştirilir. Yapılan denetim ve kasa sayım işlemleri bir tutanağa bağlanır. Hazırlanan denetim ve kasa sayım tutanakları düzenli olarak dosyalanır.

(8) İlçe Şube Müdürlükleri tarafından her ay sonunda, ay içinde ne kadar tahakkuk yapıldığı ve yapılan tahakkukun ne kadarının tahsil edildiğinin tespiti yapılır. Bu tespitler istatistiki olarak raporlanır, İlçe Şube Müdürlüğü brifinglerinde yararlanılır ve üst yönetim tarafından talep edildiğinde gönderilir.

(9) Borçlu abonelerin borç takibi işlemlerinin düzenli takibi için; TESKİ Yönetim Bilgi Sisteminden borçlu abone raporları alınır. Yönetim Bilgi Sisteminden alınan borçlu abone raporlarından İdarece tespit edilen borç miktarı sınırını ve ödenmeyen fatura sayısını aşan abonelere, 7 gün zarfında borçlarını ödemelerini bildiren uyarı ihbarnamesi tebliğ edilir. 7 günün sonunda borcunu ödemeyenlerin suyu kapatılır ve yasal yoldan tahsili için gerekli evraklar hazırlanarak, Daire Başkanlığı aracılığıyla Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına başvuruda bulunulur.

(10) Kaçak su kullanımının tespiti, kaçak su kullananlar ve borçlu abonelerin su kesimi için kayıp-kaçak ve açma-kapama ekibi oluşturulur. Kayıp-kaçak ve açma-kapama ekibi düzenli saha kontrolleri yapar ve ihbarları değerlendirir, kaçak su kullanımları tutanak ile tespit edilir, kaçak su kullanımının engellenmesi amacıyla kaçak su kullananların suları kesilir ve sayaçları mühürlenir. Kayıp-kaçak ve açma-kapama ekibi tarafından tutulan kaçak su kullanımı

tespit tutanakları, ilgisine kaçak su kullanımıyla ilgili cezalı tahakkuk yapılması için İlçe Şube Müdürlüğü abone tahakkuk birimine iletilir. Cezalı tahakkuka ilişkin ödeme bildirimini düzenlenerek ilgisine gönderilir. Cezalı tahakkukun ödenmemesi durumunda yasal yollardan tahsili için Daire Başkanlığı aracılığıyla Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına başvuruda bulunulur.

(11) Su açma-kapama ekibi tarafından borçlu abonelere ve kaçak su kullanımı yapanlara, su kesimi amacıyla gidildiğinde, oluşabilecek aşırı tepki, fiziksel saldırı vb. gibi olaylara hazırlıklı olunur, bu gibi olaylarla karşılaşılması durumunda vatandaşla münakaşaya girilmez, kolluk kuvvetlerinden yardım istenir ve su kesim işlemi kolluk kuvvetleri nezaretinde yapılır.

(12) Kaçak su kullanımı, borçtan dolayı vb. nedenlerle su kesimi yapıldıktan sonra, su kesimi yapılan aboneler ve kaçak su kullanımı yaptığı tutanakla tespit edilen yerler belli aralıklarla kontrol edilir, vatandaş tarafından mühürün sökülerek suyun kullanıma açılması durumunda, tekrar su kesimi ve mühürleme işlemi yapılır. Su kesimi yapılarak mühürlenmiş su sayaçlarının ikinci defa mühürünün sökülmesi durumunda savcılığa mühür fekkinden suç duyurusunda bulunulur. Ödenmemiş su borçlarından veya kaçak su kullanımından dolayı suyu kesilenlerin; su borçlarının ödenmesi veya kaçak su kullananların abone olması durumunda su kapatma-açma ücreti alınarak suları açılır.

(13) Yasal mevzuat gereğince, süresi içinde ödenmemiş abone borçlarının taksitlendirme yapılması gerektiğinde; Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca çıkarılacak iç genelge çerçevesinde, taksitlendirmeden yararlanmak isteyen vatandaşların dilekçesi alınır ve taksitlendirme işlemi gerçekleştirilir. Taksitlendirilen borçlar her ay düzenli olarak kontrol edilir ve mevzuatta belirtilen süresinde taksitlerini ödemeyen borçluların taksitlendirmeleri bozulur. Ayrıca, taksitlerini düzenli ödemediğinden dolayı taksitlendirmesi bozulan abonelerin suları kesilir ve sayaçları mühürlenir.

İdari ve mali işlemler

MADDE 11-(1) Genel Müdürlük merkez birimlerince, TESKİ Genel Müdürlüğü görev ve sorumlulukları ile ilgili olan hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, ilçelerde kullanılmak üzere temin edilen malzemelerin İlçe Şube Müdürlüklerine devir işlemleri Daire Başkanlığı koordinasyonunda gerçekleştirilir. İlçe Şube Müdürlükleri tarafından devir alınan malzemelerin her türlü dış etkilere, yangın ve sabotaj durumlarına karşı muhafazası sağlanır, taşınır mevzuatı kapsamında ihtiyaçlara göre etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde, taşınır istek belgesi ve taşınır çıkış fişi düzenlenmek suretiyle kullanıma verilir.

(2) Mali yılsonunda Daire Başkanlığınca Harcama Birimi bazında Taşınır Yönetim Hesabının muhasebe birimine verilebilmesi için; İlçe Şube Müdürlüğü taşınır depolarının Taşınır Yönetim Hesabını oluşturan cetvelleri hazırlanır ve Daire Başkanlığına iletilir.

(3) İlçe Şube Müdürlüklerinde kullanıma verilen tüketim malzemeleri için Tüketim Çıkış Listeleri 3'er aylık dönemler halinde hazırlanır ve muhasebe birimine gönderilmesi için Daire Başkanlığına iletilir.

(4) Vatandaş tarafından Alo 185 Çağrı Merkezi sistemine bildirilen ve Merkez Alo 185 Çağrı Merkezi personeline sisteme kaydedilen talep ve şikayetler, İlçe Şube Müdürlüğü Alo 185 Çağrı Merkezi personeli tarafından iş emri formu çıktısı alınarak, sorumlu veya nöbetçi saha personele imza karşılığı teslim edilir. Sorumlu veya nöbetçi saha personeli tarafından; vatandaş talep ve şikayeti ile ilgili gerekli işlemler gerçekleştirildikten sonra talep ve şikayete ilgili iş emrinin kapatılması için İlçe Şube Müdürlüğü Alo 185 Çağrı Merkezi personeline işin tamamlandığı bildirilir ve yapılan işlemlere ait bilgiler işlenmiş ve sorumlularınca imzalanmış iş emri formu teslim edilir. Talep ve şikayet ile ilgili işlemlerinin gerçekleştirildiği bilgisi ile doldurulmuş ve sorumlularınca imzalanmış iş emri formunu alan İlçe Şube Müdürlüğü Alo 185

Çağrı Merkezi personeli, bu defa talep ve şikayette bulunan vatandaşı arayarak, talebinin karşılanıp karşılanmadığı teyidini aldıktan sonra, iş emrini sonuçlanmıştı şeklinde kapatır.

(5) İlçe Şube Müdürlükleri bünyesinde "İstek-Şikâyet Durumunda Aranacak Personel Listesi" hafta öncesi Perşembe günü mesai bitimine kadar haftalık olarak hazırlanır ve Daire Başkanlığına iletilir.

(6) TESKİ Genel Müdürlüğü sorumluluk alanında ödenmemiş borcundan dolayı suları kesilen ve gün içinde borcunu ödeyen, ancak kesilmiş olan sularının açılması mesai sonrasına sarkan abonelerin, sularının açılması işlemi için İlçe Şube Müdürlükleri bünyesinde açma-kapama işlerini yürüten personel arasından "Nöbetçi Su Açma-Kapama Personel Listeleri" aylık olarak hazırlanır ve Daire Başkanlığına gönderilir.

(7) İlçe Şube Müdürlüklerinde sürekli işçi kadrosunda çalışan personelin fazla çalışma ve vardiya usulü çalışma puantaj cetvelleri aylık olarak hazırlanır ve Genel Müdürlük Onayına istinaden fazla mesai ve vardiya usulü çalışma ücreti ödemelerinin yapılması için Daire Başkanlığı aracılığıyla ilgili Daire Başkanlığına gönderilir.

(8) İlçe Şube Müdürlüklerinde kaloriferci, klorlama ekibi, kanalizasyon arıza ekibi, su arıza ekibi ve terfi merkezleri vb. zehirleyici işlerde çalıştırılan kadrolu sürekli işçiler için yoğurt yardımı puantaj cetvelleri aylık olarak hazırlanır ve yoğurt yardımı ödemelerinin yapılması için Daire Başkanlığı aracılığıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(9) İlçe Şube Müdürlüklerinde çalışan kadrolu sürekli işçi personel ile stajyer öğrencilerin çalışma puantaj cetvelleri aylık olarak hazırlanır ve ücret ödemelerinin yapılması için Daire Başkanlığı aracılığıyla ilgili Daire Başkanlığına gönderilir.

(10) İlçe Şube Müdürlüklerinde memur ve sözleşmeli (4/B) olarak çalışan personelin memur yemek yardımı puantaj cetvelleri hazırlanır ve yemek yardımı ödemelerinin yapılması için Daire Başkanlığı aracılığıyla Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(11) İlçe Şube Müdürlüklerinde çalışan memur, sözleşmeli ve kadrolu sürekli işçi personelin yıllık izin ve mazeret izin talep formları hazırlanır ve Onaya sunulur, Onayı müteakiben izinlerin kullanılması sağlanır ve takip edilir. Ayrıca, izine ayrılan kadrolu sürekli işçi personelin izin yardımı talepleri ücret ödemelerine esas olmak üzere Daire Başkanlığı aracılığıyla ilgili Daire Başkanlığına iletilir.

(12) İlçe Şube Müdürlüklerinde çalışan memur, sözleşmeli ve kadrolu sürekli işçi personele sağlık kuruluşlarınca düzenlenen sağlık raporları, dosyalarına konulmak üzere Daire Başkanlığı aracılığıyla ilgili Daire Başkanlığına iletilir.

(13) İlçe Şube Müdürlüğü sorumluluk alanıyla ilgili, Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) Sistemi üzerinden gelen vatandaş talep ve şikâyetleri, gerekli inceleme ve çalışmalar yapılarak BİMER sistemi üzerinden cevaplanır.

(14) İlçe Şube Müdürlüğü sorumluluk alanıyla ilgili, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezine (CİMER) ve İçişleri Bakanlığı Açık Kapı Projesine bildirilen vatandaş talep ve şikâyetleri ile ilgili gerekli inceleme ve çalışmalar yapılarak vatandaşa yazılı olarak cevap verilir. Ayrıca, vatandaşa verilen yazılı cevapta eklenerek, yapılan iş ve işlemlere ait açıklama yazısı CİMER ve İçişleri Bakanlığı Açık Kapı Projesine iletilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilir.

(15) İlçe Şube Müdürlüğü sorumluluğundaki İlçenin basın ve yayın organlarında TESKİ Genel Müdürlüğü görev ve sorumlulukları ile ilgili yer alan haberler takip edilir ve çıkan haberlerle ilgili ayrıntılı rapor hazırlanarak Daire Başkanlığı aracılığıyla Genel Müdürlük Makamına gönderilir.

(16) İlçe Şube Müdürlüklerine gelen ve giden her türlü evrak EBYS sistemi üzerinden kayda alınır. İlçe Şube Müdürlüklerinin tüm yazışmaları EBYS üzerinden yapılır ve kayıt numarası verilir. Gelen giden evrak kayıt işlemlerinde resmi yazışma kuralları ve standart dosya planı dosyalama numaraları ile kurum arşiv sistemine göre işlem yapılır.

(17) İlçe Şube Müdürlükleri bünyesinde görevli personel arasından iş kazasına maruz kalanlar hakkında; iş kazasının meydana geldiği günden sonraki 3 iş günü içerisinde Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirimde bulunulması gerektiği göz önünde bulundurularak vakit kaybetmeksizin İş Kazası Tutanağı düzenlenir ve İş Sağlığı ve Güvenliği Birimine iletilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilir. Bu arada İlçe Şube Müdürlüğü tarafından ayrıca telefon ile İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi sözlü olarak bilgilendirilir.

Diğer iş ve işlemler

MADDE 12-(1) İlçe Şube Müdürlüğü sorumluluk alanında çeşitli yatırımcı kuruluşlar tarafından yapılması planlanan yatırım sahaları için kurumumuzun altyapı tesislerinin bulunup bulunmadığı ile ilgili görüş taleplerine istinaden ilgili Daire Başkanlıklarınca istenilen fizibilite çalışmaları gerçekleştirilir ve sonuçları yazılı olarak Daire Başkanlığı aracılığıyla İlgili Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Yapı için Belediyeden ruhsat isteyen gerçek ve tüzel kişiler; daha önce İlçe Şube Müdürlüklerinden altyapı tesislerine uygunluk bakımından "Su ve Kanalizasyon Durum Belgesi (Kanal Kot Tutanağı)" almak için dilekçeyle müracaat eder. Dilekçeye arsa veya arazi tapusu eklenir. Müracaat üzerine, tapu metrekaresine göre hesaplanan Su ve Kanalizasyon Durum Belgesi ücreti tahsil edildikten sonra, İlçe Şube Müdürlüklerince belirtilen adresteki su ve kanalizasyon altyapısına göre Su ve Kanalizasyon Durum Belgesi düzenler. Ayrıca, TESKİ Genel Müdürlüğüince geliştirilen "Hizmet Bedeli Hesaplama Tablosu" İlçe Şube Müdürlüğü sorumlu personellerince doldurulur, müşterek olarak imzalanır ve onaylanmış bir sureti Su ve Kanalizasyon Durum Belgesi ile birlikte dosyalanarak İlçe Şube Müdürlüğü arşivinde muhafaza edilir.

(3) Yapı ruhsatı almak için İlçe Belediyesine müracaat eden yapı sahipleri veya kanuni vekilleri, aynı zamanda TESKİ İlçe Şube Müdürlüklerine de sıhhi tesisat proje onayı için dilekçe ile müracaat eder. Dilekçeye sadece; 1 adet mimari proje, 4 adet sıhhi tesisat projesi ve Su ve Kanal Durum Belgesi eklenir. Dilekçe ve ekleri incelenerek eksik ve yanlış bulunmuyorsa; proje inceleme ve görüş verme ücreti tahsil edildikten sonra, müracaat tarihinden itibaren en geç üç iş günü içinde sıhhi tesisat proje onayı verilir. Eksik veya yanlış olduğu takdirde; müracaat tarihinden itibaren üç iş günü içinde müracaat sahibine, proje ile ilgili bütün eksik ve yanlışları yazılı olarak bildirilir. Eksik ve yanlışlar giderildikten sonra yapılacak müracaattan itibaren en geç üç iş günü içinde sıhhi tesisat proje onayı verilir. Ayrıca, TESKİ Genel Müdürlüğüince geliştirilen "Hizmet Bedeli Hesaplama Tablosu" ve "Sıhhi Tesisat Projesi Kontrol ve İnceleme Formu" İlçe Şube Müdürlüğü sorumlu personellerince doldurulur, müşterek olarak imzalanır ve onaylanmış birer sureti sıhhi tesisat projesi ile birlikte dosyalanarak İlçe Şube Müdürlüğü arşivinde muhafaza edilir.

(4) Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi, İlçe Belediyesi, Karayolları Genel Müdürlüğü, T.C. Devlet Demiryolları ve bu gibi kuruluşların bakım ve sorumluluğunda olan yol ve alanlarda yapılacak içme suyu, atıksu ve yağmur suyu altyapı çalışmaları için, ilgili kuruluşlardan kazı izni alınır. Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi sorumluluğundaki yol ve alanlarda 30 metre altında yapılan altyapı çalışmaları ile İlçe Belediyesi sorumluluğundaki yol ve alanlarda yapılan altyapı çalışmaları için; İlçe Şube Müdürlüğü tarafından İlçe Belediyesi ile direk yazışma yapılarak kazı izni alınır. Bunun dışında kalan Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi, Karayolları Genel Müdürlüğü, T.C. Devlet Demiryolları ve bu gibi kuruluşların bakım ve sorumluluğunda olan yol ve alanlarda yapılacak içme suyu, atıksu ve yağmur suyu altyapı çalışmaları için; Daire Başkanlığı aracılığıyla izin talebinde bulunulur. Ayrıca, altyapı hatlarında meydana gelen arıza durumlarında, acil yapılacak çalışmalar için Aykome Şube Müdürlüğüince hazırlanmış "Acil Kazı Müracaat Formu" düzenlenerek fax yolu ile kazı izni başvurusu İlçe Belediyesine yapılır. Ancak, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi sorumluluğundaki yol ve alanlarda yapılacak 30 metre altındaki altyapı çalışmaları ve altyapı arızalarından dolayı acil

kazı müracaatları için İlçe Belediyesine yapılan başvurulardan sonra ayrıca, telefon ile Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Altyapı Koordinasyon Şube Müdürlüğüne bilgi verilir.

(6) Diğer yatırımcı kuruluşların altyapı çalışmaları esnasında; TESKİ Genel Müdürlüğü altyapı tesislerinin zarar görmemesi için refakatçi personel görevlendirilir. Bunun yanında; İlçe Şube Müdürlüklerinin bizzat yaptığı altyapı çalışmalarında da diğer yatırımcı kuruluşların altyapı tesislerine zarar vermemek için, bu kuruluşlardan refakatçi personel görevlendirmeleri talep edilir.

(7) İlçe Şube Müdürlükleri sorumluluk alanlarında evsel ve/veya endüstriyel atıksuyu bulunan her türlü imalata yönelik işyerlerinin, İlçe Şube Müdürlüğüne Gayri Sıhhi Müessese Ruhsat Görüşü (GSMRG) ve/veya Deşarj Kalite Kontrol Ruhsatı (DKKR) için yaptıkları başvurular üzerine; gerekli ruhsat görüş ücreti tahsil edilir ve başvuru belgeleri ile ücret yatırıldığına dair kanıtlayıcı belge ile birlikte gereği için Daire Başkanlığı aracılığıyla Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığına gönderilir. Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığınca yerinde yapılan inceleme sonrasında verilen uygunluk yazısına müteakip abonelik veya bağlantı gerçekleştirilir.

(8) İlçe Şube Müdürlükleri bünyesinde CBS çalışma grubunda görevlendirilmiş personel tarafından; İlçe Şube Müdürlüğü sorumluluk alanında gerçekleştirilen içme suyu, atıksu ve yağmur suyu altyapı tesisi imalatlarına ait her türlü çizim, rapor, harita vb. teknik belgeler, Coğrafi Bilgi Sistemleri Veri Teslimi ve Uygunluğuna Ait Yönergede belirtilen esaslara uygun olarak Daire Başkanlığı aracılığıyla Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığına gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 13-(1) Bu yönergede, yer almayan hususlarda diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır; yönergede lüzum görülen tadilatlar Yönetim Kurulu kararı ile yapılır.

Yürürlük

MADDE 14-(1) Bu yönerge, Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15-(1) Bu yönerge, Genel Müdür tarafından yürütülür.