

**DİYARBAKIR SU VE KANALİZASYON İDARESİ**  
**GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**ABONE İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Dayanak**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı, Abone İşleri Dairesi Başkanlığının organizasyon yapısını, görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu yönerge, DİSKİ Genel Müdürlüğü Abone İşleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) 08.11.2008 tarih ve 2008/15 sayılı Genel Kurul kararı ile kabul edilen “DİSKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliğinin” 21. maddesinin 3. fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Organizasyon Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Organizasyon Yapısı**

**MADDE 3-** (1) Abone İşleri Dairesi Başkanlığı; Abone İşleri Dairesi Başkanı, Abone İşleri Şube Müdürü, Tahakkuk İşleri Şube Müdürü, Sayaç İşleri Şube Müdürü, Şefler ile bunlara bağlı olarak görev yapan memur, sözleşmeli personel ve işçi personelden oluşur.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**MADDE 4-** (1) **Unvanı:** Abone İşleri Dairesi Başkanı

(2) **Temel Görevi:** Abonelerin su tüketimlerinin okunması, faturalandırılması, abonelere ait sayaçların bakım onarımlarının yapılması, bozuk sayaçların yenisi ile değiştirilmesi, tahakkuka yapılan itirazların değerlendirilmesi, su ve atıksu aboneleriyle ilgili her türlü iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlamak.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** Genel Müdür - Genel Müdür Yrd.

b) **Emir Vereceği Makam:** Başkanlığa bağlı Müdürlükler ve diğer bağlı personel

(4) **Görevleri:**

a) Her türlü abone kayıtlarının ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

b) Sayaçların belirlenen aralıklarla okunarak, abonelerce tüketilen su miktarının tespit edilmesi, gerekli kontrollerin yapılması ve fatura çıkarılmasını sağlamak.

c) Tahakkuklara ait itirazları değerlendirerek çözüme ulaştırılmasını sağlamak.

ç)Abonelerin tesisatlarında takılı bulunan su sayaçlarının sürekli çalışır halde bulunmasını ve arızalı sayaçların yeni veya yenilenmiş sayaçla değiştirilmesini sağlamak.

d)Depozito(güvence) bedellerinin tespit edilerek artırılması için Genel Müdürlüğe öneride bulunmak ve abonelere ait istatistiksel bilgi ve dokümanların çıkartılmasını sağlamak.

e)İlgili Daire Başkanlıkları ile birlikte su ve atık su ücret tarifelerini hazırlayıp, Genel Müdürlüğe sunmak,

f)Abonelerin iş ve işlemlerini kolaylaştırarak seri halde yapılmasını sağlayacak önlemlerin alınmasına ilişkin mevzuatın günün koşullarına ve ihtiyaçlarına göre devamlı geliştirilmesini sağlamak, bu amaçla yeni teknolojileri ve usulleri kullanmakla (hizmet alımı) gerekli etüt ve araştırmaların yapılmasını, mevzuat tasarılarının hazırlanmasını, mevzuat ve emirlerin personele duyurularak uygulanmasını sağlamak

g)Genel Müdürlükçe verilen görev yetki ve sorumluluğu dahilindeki diğer işleri yapmak.

#### **(5) Yetkileri:**

a)Daire başkanlığının yönetiminde tam yetkilidir,

b)Daire başkanlığının işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulama yetkisi,

c)Daire başkanları ile yazışmalarda 1. derece imza, her türlü belge ve suretleri onaylama yetkisi,

ç)Daire başkanlığı ile ilgili personel atanmasında, terfi ve nakilde, ödül, takdirname gibi personel işlemleri için öneride bulunma yetkisi,

d)Daire başkanlığına bağlı çalışan personeli denetleme ve karşılaştıkları aksaklıkları giderme yetkisi,

e)Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını tespit etme, mazeretlerine binaen mazeret izni verme, sağlık muayenesine sevk yetkisi,

f)Daire başkanlığına bağlı çalışan personele fazla çalışma yaptırmada Genel Müdürlük makamına öneride bulunma yetkisi,

g)Daire başkanlığı ile ilgili satın alma, ihale ve sözleşmelerin gerçekleştirilmesinde yetkisi bulunur.

#### **(6) Sorumluluğu:**

a)Kendisine bağlı müdürlüklerin çalışma programının hazırlanması, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.

b)İhalelerin gerçekleştirilmesi, satın alma ve avansların ödenmesi vb. konular nedeniyle mali sorumluluğu bulunmaktadır.

c)Yedek malzemelerin uygun şartlarda korunmasından ve kullanım için hazırda tutulmasından birinci derecede sorumludur.

ç)İlgili belge ve evrakların dosyalanmasında, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.

d)Kendisine bağlı müdürlüklerde çalışanların iş güvenliğinden birinci derecede sorumludur.

e)Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Genellikle Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı, İçmesuyu Dairesi Başkanı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanı ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

**MADDE 5- (1) Unvanı:** Memur (Kalem)

(2) **Temel Görevi:** Daire Başkanlığı ile ilgili tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, ilgili personel işlemlerini yerine getirmek, puantajları hazırlamak ve evrak takibini yapmak.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** Abone İşleri Dairesi Başkanı

b) **Emir Vereceği Makam:** -

(4) **Görevleri:**

a)Kurum içi yazıları yazmak, ilgili birime teslim etmek.

b)Kurum dışı yazıları yazmak ve ilgili Kurum veya Kuruluşa teslimi için Evrak Kayıt Şefliği'ne teslim etmek.

c)Daire Başkanlığı ile ilgili tüm evrak ve belgelerin sınıflandırılması, dosyalanması işlemlerini yapmak ve arşivlenmesini sağlamak.

ç)Daire Başkanlığı ile ilgili mal ve hizmet alımı ile ilgili prosedürü takip etmek.

d)Hastalanan personel, eş ve çocukları için muayene istek fişini doldurmak.

e)İzne ayrılan personelin izin istek fişini dosyalamak ve izin dönüşü işbaşı yazısını yazmak.

f)Personel listesi, organizasyon şeması ile fazla mesai vb. listeleri düzenlemek.

g)Daire Başkanlığına bağlı personelin maaş, iş riski, rapor, iş başı/iş sonu, fazla mesai, ikramiye ve öğrenim yardımı puantajlarını yapmak ve ilgili birime göndermek,

ğ)Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) **Yetkileri:** Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) **Sorumluluğu:**

a)İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinden birinci dereceden sorumluluk sahibidir.

b)Yedek malzemelerin uygun şartlarda korunmasından ve kullanım için hazırda tutulmasından birinci derecede sorumludur.

c)Kullanmakta olduğu bilgisayar, yazıcı vb. ofis malzemesi ile telsiz, telefon, faks gibi iletişim araçlarından sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Tüm birimlerle iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

**MADDE 6- (1) Unvanı:** Abone İşleri Şube Müdürü

(2) **Temel Görevi:** İdareye su ve atıksu vb. hizmetler için müracaat eden vatandaşların ilk abonelik işlemlerini yürütülmesini, abone bilgilerinin güncellenmesini, geçici fesih işlemlerinin yapılmasını ve borcunu ödemeyen abonelerini suyunun kesilmesini ve açılmasını sağlamak.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** Abone İşleri Daire Başkanı

b) **Emir Vereceği Makam:** Müdürlüğe bağlı şeflikler ve personeli

(4) **Görevleri:**

a) İdareye su-atıksu vb. hizmetler için müracaat eden vatandaşların ilk abonelik işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

b) Abonenin isteği üzerine geçici fesihe alma ve çıkarma işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

c) Abonelerin sözleşmelerinin yenilenmesi ve adres, kimlik, telefon vb. bilgilerinin güncellenmesini sağlamak,

ç) Borcunu zamanında ödemeyen abonelerin suyunun kesilmesini sağlamak, ödeme yapıldığında açılmasını sağlamak,

d) Müdürlüğü ile ilgili istatistiklerin tutulmasını sağlamak.

e) Emrinde çalışanların yıllık mazeret, ücretsiz ve diğer izin taleplerini birimin iş akışını aksatmayacak şekilde hazırlayarak amirine sunmak.

f) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) **Yetkileri:**

a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkilidir,

b) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulatma yetkisi,

c) Müdürlükler ile yazışmalarda 1. derece imza, her türlü belge ve suretleri onaylama yetkisi,

ç) Müdürlüğü ile ilgili personel atanmasında, terfi ve nakilde, ödül, takdirname gibi personel işlemleri için öneride bulunma yetkisi,

d) Müdürlüğe bağlı çalışan personeli denetleme ve karşılaştıkları aksaklıkları giderme yetkisi,

e) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını tespit etme, mazeretlerine binaen mazeret izni verme yetkisi,

f) Müdürlüğe bağlı çalışan personele fazla çalışma yaptırmada Daire Başkanlığına öneride bulunma yetkisi,

g) Müdürlüğü ile ilgili satın alma, ihale ve sözleşmelerin gerçekleştirilmesinde yetkisi bulunur.

(6) **Sorumluluğu:**

a) Kendisine bağılı şefliklerin çalışma programının hazırlanmasında, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.

b) İlgili belge ve evrakların dosyalanmasında, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.

c) Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Genellikle İçmesuyu Daire Başkanlığı, Kanalizasyon Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

**MADDE 7- (1) Unvanı:** Abone Kabul Şefi

(2) **Temel Görevi:** İdareye ait su-atıksu vb. hizmetlerden faydalanmak isteyen vatandaşlara abone verilmesini sağlamak ve abonelerin isteğı üzerine abone isim-tür değişikliklerini yapmak. Su kullanmayan aboneleri geçici fesihe almak.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** Abone İşleri Şube Müdürü

b) **Emir Vereceğı Makam:** Şeflik personeli

(4) **Görevleri:**

a) İdareye su-atıksu vb. hizmetler için müracaat eden vatandaşların su aboneli olmaları için gerekli işlemleri yapmak/yapılmasını sağlamak. İdare adına abone sözleşmesini imzalamak ve vatandaşa imzalatmak,

b) Abonenin isteğı ve ibraz ettiğı belgelere göre isim ve tür değişikliğı yapmak/yapılmasını sağlamak.

c) Abonenin isteğı üzerine geçici fesihe alınma ve çıkarılma işlemlerini yapmak/yapılmasını sağlamak.

ç) Abone kayıtlarının dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.

d) Abonelerin sözleşmelerinin yenilenmesi ve adres, kimlik, telefon vb. bilgilerinin güncellenmesini sağlamak,

e) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatın kurallarına uygun bir şekilde kullanılmasını temin etmek.

f) Emrinde çalışanların yıllık mazeret, ücretsiz ve diğeri izin taleplerini birimin iş akışını aksatmayacak şekilde hazırlayarak amirine sunmak.

g) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğeri mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) **Yetkileri:**

a) Şefliğin yönetiminde tam yetkilidir,

b) Şefliğin işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulatma yetkisi,

c) Ödül, takdirname gibi personel işlemleri için Müdüre önerilerde bulunma yetkisi,

ç) Disiplinsiz davranışlarda bulunan personeli, Müdüre bildirme yetkisi,

d)Şefliğe bağlı çalışan personeli denetleme ve aksaklıkların giderilmesi için Müdürüne bildirme yetkisi,

e)Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını Müdürüne önerme, ilgili mevzuata göre mazeretlerine binaen mazeret izni verme yetkisi,

**(6) Sorumluluğu:**

a)Kendisine bağlı personelin çalışma programının hazırlanmasında, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.

b)İlgili belge ve evrakların dosyalanmasında, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.

c)Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Genellikle Tahakkuk İşleri Şube Müdürlüğü, Sayaç İşleri Şube Müdürlüğü, Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

**MADDE 8- (1) Unvanı:** Memur (Abone Kabul)

(2) **Temel Görevi:** İdareye ait su-atıksu vb. hizmetlerden faydalanmak isteyen vatandaşlara abone vermek ve abonelerin isteği üzerine abone isim ve tür değişikliklerini yapmak.

**(3) Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** Abone Kabul Şefi

b) **Emir Vereceği Makam:** -

**(4) Görevleri:**

a)İdareye su-atıksu vb. hizmetler için müracaat eden vatandaşların su aboneleri olmaları için gerekli işlemleri yapmak.

b)Abonenin isteği ve ibraz ettiği belgelere göre isim ve tür değişikliği yapmak.

c)Abonenin isteği üzerine geçici fesihe alınma ve çıkarılma işlemlerini yapmak.

ç)Abone kayıtlarını dosyalamak ve arşivlemek.

d)Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatın kurallarına uygun bir şekilde kullanmak.

e)Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) **Yetkileri:** Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

**(6) Sorumluluğu:**

a)İlgili belge ve evrakların dosyalanmasında, korunması ve arşivlenmesinden birinci dereceden sorumluluk sahibidir.

b)Kullanmakta olduğu bilgisayar, yazıcı vb. ofis malzemesi ile telsiz, telefon, faks gibi iletişim araçlarından sorumludur.

c) Abone Kabul Şefine bağlı olup görevleri ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aykırı davranışlardan, ihmal, hata, kasıt ve ilgisizlikten sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Genellikle Tahakkuk İşleri Şube Müdürlüğü, Sayaç İşleri Şube Müdürlüğü, Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü, Evrak Kayıt Şefliği ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

**MADDE 9- (1) Unvanı:** Memur (Kontrol)

(2) **Temel Görevi:** Abonelik müracaatında bulunan veya abone olan kişi, kurum ve kuruluşların adres kontrolü, iç tesisat kontrolü, geçici fesihe alma/çıkarma vb. görevleri yerine getirmek.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** Abone Kabul Şefi

b) **Emir Vereceği Makam:** -

(4) **Görevleri:**

a) Abonelik müracaatında bulunan kişi, kurum ve kuruluşların adres kontrolünü yapmak, kullanım alanlarının iç tesisatını kontrol etmek, sayaç harici bağlantı olup olmadığını tespit etmek,

b) İş ve işlemlerle ilgili olarak gerekli rapor ve tutanakları tutarak şefine teslim etmek,

c) Geçici fesih müracaatında bulunan abonelerin gerekli kesme/açma işlemlerini yerine getirmek,

ç) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatın kurallarına uygun bir şekilde kullanmak.

d) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) **Yetkileri:** Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) **Sorumluluğu:**

a) İlgili belge ve evrakların dosyalanmasında, korunması ve arşivlenmesinden birinci dereceden sorumluluk sahibidir.

b) Kullanmakta olduğu açma/kesme malzeme ve donanımdan sorumludur.

c) Abone Kabul Şefine bağlı olup görevleri ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aykırı davranışlardan, ihmal, hata, kasıt ve ilgisizlikten sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Genellikle Tahakkuk İşleri Şube Müdürlüğü, Sayaç İşleri Şube Müdürlüğü, İçmesuyu Şebeke Bakım Onarım Şube Müdürlüğü, Kanalizasyon Yapım Şube Müdürlüğü ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

**MADDE 10- (1) Unvanı:** Memur (Abone Tarama)

(2) **Temel Görevi:** İdareye kayıtlı bulunan tüm aboneleri yerinde kontrol etmek ve bilgilerini güncellemek.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

- a) **Emir Alacağı Makam:** Abone Kabul Şefi
- b) **Emir Vereceği Makam:** -

(4) **Görevleri:**

- a) Abonelerin sözleşmelerini yenilemek ve adres, kimlik, telefon vb. bilgilerini güncellemek,
- b) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallarına uygun kullanmak.
- c) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) **Yetkileri:** Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) **Sorumluluğu:**

- a) İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinden birinci dereceden sorumluluk sahibidir.
- b) Abone bilgilerinin güncelleştirilmesi esnasında kullandığı malzeme ve donanımdan sorumludur.
- c) Abone Kabul Şefine bağlı olup görevleri ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aykırı davranışlardan, ihmal, hata, kasıt ve ilgisizlikten sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Genellikle GIS Şefliği, SCADA Şefliği, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Büyükşehir Belediyesi Kent Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğü, İl Vatandaşlık ve Nüfus Müdürlüğü ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

**MADDE 11- (1) Unvanı:** Kesme-Açma Şefi

(2) **Temel Görevi:** Borcun ödenmemesi, kanun veya yönetmeliğe aykırı davranış nedeniyle abonenin suyunu kapatma, borcun ödenmesi veya aykırı durumların giderilmesi durumlarında abonenin suyunun açılmasını sağlamak.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

- a) **Emir Alacağı Makam:** Abone İşleri Şube Müdürü
- b) **Emir Vereceği Makam:** Şeflik personeli

(4) **Görevleri:**

- a) Servis elemanlarının iş programlarını, günlük çalışma alanlarını belirlemek ve yönlendirmek,
- b) Borcunu ödemeyen veya yönetmeliğe aykırı davranış gösteren su-atıksu abonelerinin suyunun kesilmesini sağlamak, aykırı durumların giderilmesi halinde abonelerin suyunun açılmasını sağlamak,

- c)Günlük yapılan işlemleri kayıt altına almak,
- ç)Emrinde çalışanların yıllık mazeret, ücretsiz ve diğer izin taleplerini birimin iş akışını aksatmayacak şekilde hazırlayarak amirine sunmak,
- d)Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

**(5) Yetkileri:**

- a)Şefliğin yönetiminde tam yetkilidir,
- b)Şefliğin işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulatma yetkisi,
- c)Ödül, takdirname gibi personel işlemleri için Müdürüne önerilerde bulunma yetkisi,
- ç)Disiplinsiz davranışlarda bulunan personeli, Müdürüne bildirme yetkisi,
- d)Şefliğe bağlı çalışan personeli denetleme ve karşılaştıkları aksaklıkların giderilmesi için Müdürüne bildirme yetkisi,
- e)Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını Müdürüne önerme, ilgili mevzuata göre mazeretlerine binaen mazeret izni verme yetkisi,

**(6) Sorumluluğu:**

- a)Kendisine bağlı personelin çalışma programının hazırlanmasında, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.
- b)İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.
- c)Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

**(7) İş İlişkisi:** Genellikle Tahakkuk İşleri Şube Müdürlüğü, Sayaç İşleri Şube Müdürlüğü, Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü, Tahsilat Şube Müdürlüğü, Abone Kabul Şefliği ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

**MADDE 12- (1) Unvanı:** Memur (Kesme-Açma)

**(2) Temel Görevi:** Borcun ödenmemesi, kanun veya yönetmeliğe aykırı davranış nedeniyle abonenin suyunu kapatmak, borcun ödenmesi veya aykırı durumların giderilmesi durumlarında abonenin suyunu açmak.

**(3) Kuruluş İçindeki Yeri:**

- a) **Emir Alacağı Makam:** Kesme-Açma Şefi
- b) **Emir Vereceği Makam:** -

**(4) Görevleri:**

- a)Borcunu ödemeyen veya yönetmeliğe aykırı davranış gösteren su-atıksu abonelerinin suyunu kesmek, aykırı durumların giderilmesi halinde abonelerin suyunu açmak,
- b)Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallara uygun bir şekilde kullanmak.
- c)İş emniyeti kurallarını ve kaza önleme talimatlarındaki esaslara titizlikle uymak.

ç)Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) **Yetkileri:** Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) **Sorumluluğu:**

a)Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili evrak ve belgelerin düzenlenmesinden ve Şefi'ne tesliminden sorumludur.

b)Kullanmakta olduğu kesme-açma malzemesi ve donanım ile haberleşmede kullandığı telsizden sorumludur.

c)Kesme-Açma Şefine bağlı olup görevleri ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aykırı davranışlardan, ihmal, hata, kasıt ve ilgisizlikten sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Genellikle Tahakkuk İşleri Şube Müdürlüğü, Sayaç İşleri Şube Müdürlüğü, Tahsilat Şube Müdürlüğü ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

**MADDE 13-** (1) **Unvanı:** Tahakkuk İşleri Şube Müdürü

(2) **Temel Görevi:** Abonelerin tükettikleri suyu tahakkuk etmek, mühürsüz sayaçları mühürlemek ve tahakkukun sağlıklı yapılması için gerekli kontrol ve denetimi sağlamak. Abonelerin itirazlarının incelenmesini ve giderilmesini sağlamak.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** Abone İşleri Daire Başkanı

b) **Emir Vereceği Makam:** Müdürlüğe bağlı Şeflikler ve personeli

(4) **Görevleri:**

a)El bilgisayarlarına abone okuma bilgilerinin yüklenmesini ve okunan bilgilerin sisteme aktarılmasını sağlamak,

b)Okunan tüketim bilgilerinin kontrol edilmesini ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,

c)Okuma, abone adres vb. bilgilerinde meydana gelen hataların düzeltilmesini sağlamak üzere Abone Kabul Şefliği'ne bildirmek,

ç)Abonelerden e-itiraz veya şahsen gelen itiraz ve bildirimleri (endeks bildirimi, bozuk sayaç, usulsüz tüketim v.s. ile ilgili) değerlendirmek ve gerekli düzenlemeleri yapmak/yapılmasını sağlamak.

d)İtirazlarına çözüm bulunamayan aboneleri, daha ayrıntılı bir değerlendirme için İtiraz Komisyonuna aktarmak.

e)İtirazda bulunan abonelerin yerinde gerekli inceleme ve kontrollerin yapılmasını sağlamak.

f)Abonelerin tükettikleri suyun okunması esnasında mühürsüz olan sayaçların mühürlenmesini sağlamak,

g)Müdürlüğü ile ilgili istatistiklerin tutulmasını sağlamak.

ğ)Emrinde çalışanların yıllık mazeret, ücretsiz ve diğer izin taleplerini birimin iş akışını aksatmayacak şekilde hazırlayarak amirine sunmak.

h)Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

**(5) Yetkileri:**

a)Müdürlüğün yönetiminde tam yetkilidir,

b)Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulatma yetkisi,

c)Müdürlükler ile yazışmalarda 1. derece imza, her türlü belge ve suretleri onaylama yetkisi,

ç)Müdürlüğü ile ilgili personel atanmasında, terfi ve nakilde, ödül, takdirname gibi personel işlemleri için öneride bulunma yetkisi,

d)Müdürlüğe bağlı çalışan personeli denetleme ve karşılaştıkları aksaklıkları giderme yetkisi,

e)Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını tespit etme, mazeretlerine binaen mazeret izni verme yetkisi,

f)Müdürlüğe bağlı çalışan personele fazla çalışma yaptırmada Daire Başkanlığına öneride bulunma yetkisi,

g)Müdürlüğü ile ilgili satın alma, ihale ve sözleşmelerin gerçekleştirilmesinde yetkisi bulunur.

**(6) Sorumluluğu:**

a)Kendisine bağlı şefliklerin çalışma programının hazırlanması, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.

b)İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.

c)Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Genellikle Abone İşleri Şube Müdürlüğü, Sayaç İşleri Şube Müdürlüğü ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

**MADDE 14- (1) Unvanı:** Sayaç Okuma Şefi

(2) **Temel Görevi:** Abone tüketim bilgilerinin düzenli ve sağlıklı bir şekilde okunması ve sisteme aktarılması için gerekli tüm çalışmaların yerine getirilmesini sağlamak.

**(3) Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** Tahakkuk İşleri Şube Müdürü

b) **Emir Vereceği Makam:** Şeflik personeli

**(4) Görevleri:**

a)El bilgisayarlarına abone okuma bilgilerinin yüklenmesini ve okunan bilgilerin sisteme aktarılmasını sağlamak,

b)Okunan tüketim bilgilerinin kontrol edilmesini ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,

c)Okuma, abone adres vb. bilgilerinde meydana gelen hataların düzeltilmesini sağlamak,

ç)Abonelerin su tüketimlerinin okunması esnasında mühürsüz olan sayaçların mühürlenmesini sağlamak,

d)Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatın kurallara uygun kullanılmasını sağlamak.

e)Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

#### (5) Yetkileri:

a)Şefliğin yönetiminde tam yetkilidir,

b)Şefliğin işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulatma yetkisi,

c)Ödül, takdirname gibi personel işlemleri için Müdürüne önerilerde bulunma yetkisi,

ç)Disiplinsiz davranışlarda bulunan sorumlu olduğu personeli, Müdürüne bildirme yetkisi,

d)Şefliğe bağlı çalışan personeli denetleme ve karşılaştıkları aksaklıkların giderilmesi için Müdürüne bildirme yetkisi,

e)Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını Müdürüne önerme, ilgili mevzuata göre mazeretlerine binaen mazeret izni verme yetkisi,

#### (6) Sorumluluğu:

a)Kendisine bağlı personelin çalışma programının hazırlanmasında, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.

b)İlgili belge ve evrakların dosyalanmasında, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.

c)Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Genellikle Abone İşleri Şube Müdürlüğü, Sayaç İşleri Şube Müdürlüğü ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

#### **MADDE 15- (1) Unvanı:** Memur

(2) **Temel Görevi:** Abone tüketim bilgilerinin düzenli ve sağlıklı bir şekilde okunması ve sisteme aktarılması için gerekli tüm çalışmaları yerine getirmek.

#### (3) Kuruluş İçindeki Yeri:

a) **Emir Alacağı Makam:** Sayaç Okuma Şefi

b) **Emir Vereceği Makam:** -

**(4) Görevleri:**

- a)El bilgisayarlarına abone bilgilerini yükleyerek okumaya hazır hale getirmek,
- b)Okuyucu tarafından okunan abone bilgilerini el terminalinden sisteme aktarmak,
- c)Okuyucu el bilgisayarı grup dosyasını hazırlamak,
- ç)Okuyucuların el bilgisayarından grup dosyasını çekmek,
- d)Okuma bilgilerini kontrol etmek ve gerekli düzeltmeleri yapmak,
- e)Okuyucunun getirdiği yanlış okuma vb. hatalı makbuzları düzeltmek,
- f)Gerekli hallerde okuyucu el bilgisayarlarını sıfırlamak,
- g)Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallara uygun kullanmak.
- ğ)Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

**(5) Yetkileri:** Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

**(6) Sorumluluğu:**

- a)İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci dereceden sorumluluk sahibidir.
- b)Tahakkukların düzeltilmesi nedeniyle mali sorumluluğu bulunmaktadır.
- c)Kullanmakta olduğu bilgisayar, yazıcı vb. ofis malzemesi ile telsiz, telefon, faks gibi iletişim araçlarından sorumludur.

**(7) İş İlişkisi:** Genellikle Abone İşleri Şube Müdürlüğü, Sayaç İşleri Şube Müdürlüğü ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

**MADDE 16- (1) Unvanı:** Abone İtiraz Şefi

**(2) Temel Görevi:** Aboneler tarafından şahsen veya e-itiraz ile iletilen bildirim ve itirazları değerlendirmek ve gerekli düzeltmeleri yapmak/yapılmasını sağlamak. Gerekli hallerde yerinde inceleme ve kontrollerin yapılmasını sağlamak.

**(3) Kuruluş İçindeki Yeri:**

- a) **Emir Alacağı Makam:** Tahakkuk İşleri Şube Müdürü
- b) **Emir Vereceği Makam:** Şeflik personeli

**(4) Görevleri:**

- a)Abonelerden e-itiraz veya şahsen gelen itiraz ve bildirimleri (endeks bildirim, bozuk sayaç, usulsüz tüketim v.s. ile ilgili) değerlendirmek ve gerekli düzenlemeleri yapmak/yapılmasını sağlamak.
- b)Sorunlu olan abonelere çözüm bulmak için İtiraz Komisyonu toplantılarına katılmak.
- c)Çözümüne kavuşturulan itirazları kodlarına göre ayırıp günlük olarak raporlamak.
- ç)Çözümlenen dilekçelerin sonuçlarıyla birlikte dosyalanmasını sağlamak.

d)İtirazda bulunan abonelerin yerinde gerekli inceleme ve kontrollerin yapılmasını sağlamak.

e)Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatın kurallara uygun kullanılmasını sağlamak.

f)Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

**(5) Yetkileri:**

a)Şefliğin yönetiminde tam yetkilidir,

b)Şefliğin işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulatma yetkisi,

c)Ödül, takdirname gibi personel işlemleri için Müdüre önerilerde bulunma yetkisi,

ç)Disiplinsiz davranışlarda bulunan sorumlu olduğu personeli, Müdüre bildirme yetkisi,

d)Şefliğe bağlı çalışan personeli denetleme ve karşılaştıkları aksaklıkların giderilmesi için Müdüre bildirme yetkisi,

e)Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını Müdüre önerme, ilgili mevzuata göre mazeretlerine binaen mazeret izni verme yetkisi,

**(6) Sorumluluğu:**

a)Kendisine bağlı personelin çalışma programının hazırlanması, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.

b)Tahakkukların düzeltilmesi nedeniyle mali sorumluluğu bulunmaktadır.

c)İlgili belge ve evrakların dosyalanmasında, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.

ç) Kendisine bağlı personelin iş güvenliğinden birinci derecede sorumludur.

d)Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

**(7) İş İlişkisi:** Genellikle Abone İşleri Şube Müdürlüğü, Sayaç İşleri Şube Müdürlüğü ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

**MADDE 17- (1) Unvanı:** Çözümleyici

**(2) Temel Görevi:** Abonelerce su ve atıksu faturalarına yapılan itiraz ve bildirimleri, bilgisayar ortamında detaylı olarak inceleyerek değerlendirmek, sonuçlandırmak ve günlük olarak bilgileri rapor haline getirmek.

**(3) Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** Abone İtiraz Şefi

b) **Emir Vereceği Makam:** -

**(4) Görevleri:**

a)Abonelerden e-itziraz veya şahsen gelen itiraz ve bildirimleri (endeks bildirimi, bozuk sayaç, usulsüz tüketim v.s. ile ilgili) değerlendirmek ve gerekli düzenlemeleri yapmak.

b) Sorunlu olan abonelere çözüm bulmak için İtiraz Komisyonu toplantılarına katılmak.

c) Çözüme kavuşturulan itirazları kodlarına göre ayırıp günlük olarak raporlamak.

ç) Çözömlenen dilekçeleri sonuçlarıyla birlikte dosyalamak.

d) İtirazda bulunan abonelere giderek yerinde gerekli inceleme ve kontrolleri yapmak.

e) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallara uygun bir şekilde kullanmak.

f) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) **Yetkileri:** Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) **Sorumluluğu:**

a) İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci dereceden sorumluluk sahibidir.

b) Tahakkukların düzeltilmesi nedeniyle mali sorumluluğu bulunmaktadır.

c) Kullanmakta olduğu bilgisayar, yazıcı vb. ofis malzemesi ile telsiz, telefon, faks gibi iletişim araçlarından sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Genellikle Abone İşleri Şube Müdürlüğü, Sayaç İşleri Şube Müdürlüğü ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

**MADDE 18- (1) Unvanı:** Sayaç İşleri Şube Müdürü

(2) **Temel Görevi:** Abonelerin sayaçları ile ilgili test, arıza, değiştirme, mühürleme vb. iş ve işlemlerinin zamanında, eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** Abone İşleri Daire Başkanı

b) **Emir Vereceği Makam:** Müdürlüğe bağlı Şeflikler ve personeli

(4) **Görevleri:**

a) Sayaçların test edilmesini ve ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,

b) Yeni alınan veya bozuk olan sayaçların ekipler tarafından değiştirilmesini sağlamak,

c) Minimum stok miktarına göre sayaç stok miktarını korumak ve gerekli sayaç talebinde bulunmak,

ç) Aylık ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,

d) Değiştirilen sayaçların mühürlenmesini sağlamak,

e) Kendisine bağlı sayaç sökme-takma ekiplerini yerinde denetlemek,

f) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) **Yetkileri:**

a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkilidir,

b)Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulatma yetkisi,

c)Müdürlükler ile yazışmalarda 1. derece imza, her türlü belge ve suretleri onaylama yetkisi,

ç)Müdürlüğü ile ilgili personel atanmasında, terfi ve nakilde, ödül, takdirname gibi personel işlemleri için öneride bulunma yetkisi,

d)Müdürlüğe bağlı çalışan personeli denetleme ve karşılaştıkları aksaklıkları giderme yetkisi,

e)Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını tespit etme, mazeretlerine binaen mazeret izni verme yetkisi,

f)Müdürlüğe bağlı çalışan personele fazla çalışma yaptırmada Daire Başkanlığına öneride bulunma yetkisi,

g)Müdürlüğü ile ilgili satın alma, ihale ve sözleşmelerin gerçekleştirilmesinde yetkisi bulunur.

**(6) Sorumluluğu:**

a)Kendisine bağlı şefliklerin çalışma programının hazırlanmasında, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.

b)İlgili belge ve evrakların dosyalanmasında, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.

c)Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

**(7) İş İlişkisi:** Genellikle Tahakkuk İşleri Şube Müdürlüğü, Su Kayıp ve Kaçakları Önleme Şube Müdürlüğü ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

**MADDE 19- (1) Unvanı:** Memur

(2) **Temel Görevi:** Sayaçlarla ilgili iş ve işlemlerin bilgisayar ortamında kayıt ve tahakkuk işlemlerini yapmak, ekipler için gerekli listeleri çıkarmak, vb. görevleri yerine getirmek.

**(3) Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** Sayaç İşleri Şube Müdürü

b) **Emir Vereceği Makam:** -

**(4) Görevleri:**

a)Test edilen sayaçların raporlarını yazmak,

b)Yeni sayaç satışı yapmak ve bilgisayar ortamında kaydını yapmak,

c)Yeni alınan veya tamir edilen su sayaçlarının bilgisayar ortamında kaydını yapmak,

ç)Sayaçların mühürlenmesi için ekiplere liste çıkarmak ve mühürlenmiş sayaçların bilgisayarda kaydını ve tahakkukunu yapmak,

d)Bozuk olduğu tespit edilen sayaçların listesini çıkararak ekiplere vermek. Ekipler tarafından değiştirilen sayaçların programda tahakkukunu yapmak,

- e) Su sayaçlarının satın alınması için talep yapmak ve ambardan getirmek,
- f) Aylık ve yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
- g) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallara uygun kullanmak.
- ğ) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) **Yetkileri:** Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) **Sorumluluğu:**

- a) İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci dereceden sorumluluk sahibidir.
- b) Stok edilen sayaçların korunması ve kullanımını nedeniyle aynı sorumluluğu bulunmaktadır.
- c) Kullanmakta olduğu bilgisayar, yazıcı vb. ofis malzemesi ile telsiz, telefon, faks gibi iletişim araçlarından sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Genellikle Tahakkuk İşleri Şube Müdürlüğü, Sayaç Okuma Şefliği, Abone İtiraz Şefliği, Su Kayıp ve Kaçakları Önleme Şube Müdürlüğü ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

**MADDE 20- (1) Unvanı:** Ölçü ve Ayar Memuru

(2) **Temel Görevi:** Sayaçların test edilmesi, bozuk olduğu tespit edilen sayaçların yerinde değiştirilmesi, sayaçlara mühür takılması görevlerini yerine getirmek.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

- a) **Emir Alacağı Makam:** Sayaç İşleri Şube Müdürü
- b) **Emir Vereceği Makam:** -

(4) **Görevleri:**

- a) Abonelere ait sorunlu sayaçları, sayaç test makinesinden geçirerek bozuk olup olmadıklarını tespit etmek,
- b) Sayacı bozuk olan abonelerin sayaçlarını değiştirmek ve mühür takmak,
- c) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallarına uygun kullanmak,
- ç) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) **Yetkileri:** Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) **Sorumluluğu:**

- a) İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci dereceden sorumluluk sahibidir.
- b) Kullanmakta olduğu bilgisayar, yazıcı vb. ofis malzemesi ile telsiz, telefon, faks gibi iletişim araçlarından sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Genellikle Tahakkuk İşleri Şube Müdürlüğü, Abone İşleri Şube Müdürlüğü ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

**MADDE 21- (1) Unvanı:** Usta

(2) **Temel Görevi:** Sayacı bozuk olan abonelerin sayaçlarını değiştirmek ve mühürlemek.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** Sayaç İşleri Şube Müdürü

b) **Emir Vereceği Makam:** -

(4) **Görevleri:**

a) Sayacı bozuk olan abonelerin sayaçlarını değiştirmek ve mühür takmak,

b) Sayaç değişimi sırasında gerekli iş güvenliği önlemlerini almak,

c) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallarına uygun kullanmak,

ç) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) **Yetkileri:** Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) **Sorumluluğu:**

a) İş ve işlemlerle ilgili belge ve evrakların Amirine tesliminden birinci derecede sorumludur.

b) Kullanmakta olduğu boru anahtarı, keçe vb. sayaç sökme/takma aletleri ve malzemesinden sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Genellikle Memur ve Ölçü ve Ayar Memuru ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yönergede yer almayan hususlar**

**MADDE 22-** (1) İş bu yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 23-** (1) Bu yönerge hükümleri Yönetim Kurulunun kabulü ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 24-** (1) Bu yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.