

## **Hizmet Birimleri**

**MADDE 21-** (1) Ana hizmet birimleri, İdarenin temel görevlerini yerine getirmek üzere planlama, projelendirme, tesis kurma, inşaat, işletme, dağıtım, tahakkuk, tahsilât, insan kaynakları ve mali hizmetler gibi işleri yerine getiren veya getirilmesini sağlayan birimlerdir.

(2) Hizmet birimleri;

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
- b) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
- c) Abone İşleri Daire Başkanlığı
- ç) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
- d) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
- e) Müşteri Hizmetleri ve Kurumsal İletişim Dairesi Başkanlığı
- f) İşletmeler 1. Bölge Dairesi Başkanlığı
- g) İşletmeler 2. Bölge Dairesi Başkanlığı
- ğ) Su Tesisleri Dairesi Başkanlığı
- h) İçme Suyu Dairesi Başkanlığı
- ı) Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı
- i) Atıksu Kontrol ve Ruhsat Denetimi Dairesi Başkanlığı
- j) Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı
- k) Özel Kalem Müdürlüğü

ile Daire Başkanlıklarına Bağlı Müdürlüklerden ve bunlara bağlı alt birimlerden oluşur.

(3) Hizmet birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları iç yönergelerle düzenlenir.

## **İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 22-** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kurum strateji ve politikaları ile uyumlu bir şekilde, Kurumun insan kaynakları politikalarının belirlenmesi ve bu doğrultuda modern insan kaynakları yönetimi teknik ve sistemlerinin kurum genelinde yerleştirilmesi, çalışan bağlılığını ve motivasyonunu artıracak sistem ve programların etkinleştirilmesini sağlamak,

b) Memur, işçi, sözleşmeli ve şirket personeli statüsüne tabi personelin atama, terfi, yer değiştirme ile ilgili kararlarını uygulamak, kadro cetvellerini hazırlamak, özlük işleri ile ilgili bütün işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

c) Çalışanlara verilecek aylık ücret, ikramiye, fazla mesai, ücretli izin vb. ödemelerin tahakkuk ettirilmesini ve bordrolarının hazırlanmasını sağlamak,

ç) Toplu iş sözleşmesi görüşmelerine katılmak, sözleşmeyi uygulamak ve iş uyuşmazlıklarının giderilmesi çalışmalarında yer almak, Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili bütün işlemlerin eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,

d) Disiplin ve eğitim kurullarının oluşumu, işleyişi ve kararlarının uygulanmasını sağlamak,

e) Eğitim politikası, eğitim stratejilerinin oluşturulması ve yürütülmesi için Eğitim Kurulunu kurmak, Kurulun çalışma şeklini ve üyelerin kimlerden oluşacağını Genel Müdürlük Makamının Onayı ile belirlemek,

f) Kurumsal aidiyetin oluşturulması ve geliştirilmesi yönünde personelde ilgi ve istek uyandırmak, moralini yükseltmek ve performansını arttırmak amacıyla kurum içerisinde ve dışında personelin beraber hareket edebilecekleri kulüpleri oluşturmak, Kurumun stratejik amaçlarını gerçekleştirmeye yönelik proje fikirleri ile ilgili ödüllendirme sisteminin kurulması için çalışmalar yaparak önerilerde bulunmak,

g) Kurum genelinde işçi sağlığı ve iş güvenliği politikalarının geliştirilmesi, bu politikalar ile uyumlu bir şekilde işçi sağlığı ve iş güvenliği uygulamalarını etkinleştirmek, İşyerinde sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde, çalışma ortamı gözetimi konusunda birimindeki İş güvenliği uzmanı tarafından rehberlik yapılarak öneriler hazırlamak,

ğ) Kurum içinde oryantasyon ve rotasyon planlamaları yapmak suretiyle yetkinlik gelişimini sağlamak, ilgili prosedürlerin oluşturulmasını sağlamak. Kurum içinde eğitim kadroları oluşturmak suretiyle özellikle teknik yetkinlik ve uzmanlık gelişimini sağlamak,

h) Ortaöğretim ve Üniversite öğrencilerinin staj işlerini yürütmek,

ı) Dış kurumlardan, kuruluşlardan, şirketlerden ve vatandaşlardan gelen evraklar kontrol edildikten sonra Elektronik Belge Yönetimi Sistemi ile ilgili birimlere göndermek, birimler tarafından verilen cevapları veya yazışmaları elden veya posta yolu ile ilgililerine göndermek,

i) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda Kurum evraklarının elektronik ortamda arşivlenmesini sağlamak. Kurum veri tabanı ve arşiv yönetimi politikaları doğrultusunda DİSKİ' ye gelen ve kurum içinde gerçekleştirilen faaliyetlerden oluşan veya kurum dışına iletilen basılı ve dijital evrakların fiziki arşiv yönetimini yapmak. EBYS (Elektronik Belge Yönetimi) ile evrak akışını sağlamak. Arşiv ve dokümantasyonun usul, esas ve teknolojiye uygun yönetimini sağlamak,

j) Yönetim Kuruluna gidecek yazıların hazırlanması, düzenlenmesi ile yönetim kurulu toplantılarının organize edilmesi ve alınan kararların ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,

k) Genel Müdürlüğümüz bünyesinde yılda iki kez (Mayıs – Kasım) yapılan olağan genel kurul çalışmaları ile ilgili tüm hazırlıkları kurum nezdinde yapmak, genel kurul sonrası çıkan kararları ilgili birimlere dağıtmak,

l) Gerektiğinde Özel Kalem Müdürlüğünün iş ve işlemlerini yürütmek,

m) Bağlı Şube Müdürlüklerinin çalışmalarını planlamak, kontrol etmek ve denetlemek,

n) Kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

### **Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 23-** (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek. Kurumun stratejik plan ve hedefleri ile uyumlu tanımlanmış olan birim bazındaki faaliyet ve programların Performans Bütçe Tebliğine uygun olarak bütçe modülüne aktarmak. Kurumun bütçesini tüm birimlerle işbirliği yaparak zamanında hazırlamak ve kontrolünü yapmak, bütçenin işleyişini izleyerek, gerçekleştirmeleri takip etmek, raporlamak, bütçe sapmaları konusunda gerekli önlemlerin zamanında alınmasını sağlamak,

b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

ç) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,

d) Kurumun Stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek. Stratejik hedeflere bağlı performans programının gerçekleşme düzeyini, periyodik olarak izlemek, ölçümlemek, hedef gerçekleşme ve sapmalarını nedenleri ile birlikte ilgili tüm birimlere ve üst yönetime raporlamak,

e) Kurum misyon ve vizyonunun oluşturulması ve gerçekleştirilmesine, kurum imajı ve kültürünün kuvvetlendirilmesine ve korunmasına yönelik stratejik, operasyonel ve finansal faaliyetlerin etkin ve verimli yönetilmesine, uygulanmasına ve izlenmesini sağlamak,

f) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,

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

ğ) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

h) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek. Kurumun ön mali kontrole tabi; gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin tüm malî karar ve işlemlerinin; Kurumun stratejik planı, performans bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak,

ı) Etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak. Risk ve performans ölçüm kriterleri dikkate alınarak iç kontrol süreçlerinin işletilmesi ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,

i) İdarenin ilgili yılın bir önceki yılla karşılaştırmalı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak,

j) Muhasebe kayıtlarının muhasebe standartlarına ve mevzuata uygun tutulmasını ve izlenmesini, kanuni ödemelerin süresi içinde yapılmasını sağlamak, bilanço kar ve zarar hesaplarını çıkarmak, bunlara ait kanuni ve yardımcı defterlerin tutulmasını sağlamak,

k) Kurumun finansman ve nakit akış planlamasını yapmak, mali kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak, kurum alacaklarının zamanında tahsili için ilgili birimlerle işbirliği ve koordinasyon içerisinde çalışmak, kurumun finansman ihtiyacını tespit etmek, resmi ve özel bankalardan ve yurt dışı finans kuruluşlarından sağlanan kredi işlemlerini aksatmadan sürdürmek,

l) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının tahsil işlemlerini yürütmek,

m) Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yönetime ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

n) Yönetim Kuruluna, resmi kurumlara ve 3. şahıslara bildirilen mali tabloları ilgili kanun ve mevzuatlara uygun olarak hazırlamak, mali tabloların hatasız ve zamanında ilgili yerlere gönderilmesini ve mutabakatlarını sağlamak,

o) Daire Başkanlığı ile ilgili yönetmelik, prosedür ve talimatlardaki değişiklikleri hazırlamak ve Yönetim Kuruluna sunulmasını sağlamak,

ö) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,

p) Bağlı Şube Müdürlüklerinin çalışmalarını planlamak, kontrol etmek ve denetlemek,

r) Kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

### **Abone İşleri Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 24-** (1) Abone İşleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) DİSKİ misyon, vizyon ve stratejileri doğrultusunda abonelere sunulan su ve kanal hizmetlerinin abone ilişkileri yönetimini yapmak,

b) Gelişen ve değişen şartlar, kanun ve kararnameleri dikkate alarak su ve atık su tarifelerini hazırlamak ve Genel Müdürlük onayı ile kamuoyuna duyurumunu ve Kurum genelinde uygulamaya alınmasını sağlamak,

c) Tüm ilçelerde abone hizmetleri faaliyetlerini yürütmek. Abone hizmetleri konusunda yönlendirme, kontrol, koordinasyon(u) ve destek sağlamak,

ç) Bağlı buldukları Şube Müdürlükleri bünyesinde yürütülen tüm yeni abone edinme, tahakkuk, borç izleme ve tahsilat, endeks okuma, sayaç hareketleri vb. abone

hizmetlerine ilişkin olarak strateji geliştirmek, Şube M¼d¼rleri ile koordineli bir Şekilde hedef oluşturmak, faaliyet ve projeleri belirlemek, Abone Hizmetleri performansını izlemek ve sonuçları raporlamak,

d) Abone memnuniyetini en ¼st d¼zeyde sağlayacak abone edinme, tahakkuk, tahsilat, faturalama, saha hizmetleri vb. gibi abone odaklı s¼releri y¼netmek,

e) Kurumun asli g¼revi olan su ve atık su hizmetlerinin abone ¼zelinde y¼netimine destek vermek ve bu hizmetlerin satışını etkinleştirmek,

f) Abonelerin su ve atık su bedellerinin tahakkuka bağlanması ve tahsili için gerekli çalışmaları yapmak, sayaç okuma s¼recini kontrol etmek, arızalı sayaçlar için sayaç muayenelerinin gerçekleştirilmesinin sağlanması ve kontrol¼n¼n yapılması. S¼relerle ilgili itirazların öz¼mlenme s¼recinin etkin bir Şekilde y¼netimini sağlamak,

g) Y¼ksek t¼ketim abonelerinin tahakkuk, tahsilat ve kontrol g¼revinin y¼r¼t¼lmesini sağlamak, faaliyetlerin kontrol¼ ve iyileştirilmesine y¼nelik aksiyonların alınmasını sağlamak,

ė) Abone tahakkuk ve tahsilat y¼ntemlerinin geliştirilmesini sağlamak, abonelere tahsilat konusunda yeni teknik ve y¼ntemler ile hizmet ulaştırılmasını sağlamak. Mevcut teknik ve teknolojileri s¼rekli geliştirmek,

h) Taksidde bağlanan su ve hizmet bedeli alacaklarının verilen yazılı talimata uygun olarak taksit işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Tahakkuk ve tahsilat konuları ile ilgili istatistiki bilgilerin hazırlanmasını sağlamak. Tahsil edilemeyen alacakları en aza indirmek ve bunlarla ilgili fikir y¼r¼tmek. Tahsilat yapan birimlere d¼zenli aralıklarda yapılan kontrollerin sonuçlarını değerlendirmek ve gerekli durumlarda d¼zeltici/¼nleyici faaliyetler başlatmak,

ı) Abonelerin t¼ketimlerinin tespitine ilişkin değişikliklerin izlenmesini ve doğru bilgilerin kayıtlara geçirilmesini ve raporlanmasını sağlamak,

i) Abone sayaç okuma s¼recini kolaylaştıracak ¼nlemlerin alınmasını sağlamak. Sayaç okuma ile ilgili itirazları öz¼mlenmek. Gerektiğinde sayaç okuma faaliyetini yerinde kontrol etmek,

j) Tahakkukunu takiben arızalı sayaç listelerini en kısa s¼rede sayaç muayene işleminin yapılmasını sağlamak,

k) Kayıp kaçağın azaltılması, abone sayısının artırılması, faturalama ve tahsilatın artırılması gibi bir çok alanda birimlerin performansını takip etmek ve iyileştirici tedbirlerin alınmasını sağlamak,

l) Aboneliklerin tesisi veya kapatılması, s¼z konusu olduğunda İçmesuyu Dairesi Başkanlığı eliyle ana hattan abone bağlantılarının yapılması ve iptal edilmesini sağlamak,

m) Kayıp kaçağın azaltılmasına y¼nelik olarak abone keşifleri yapmak, bu doğrultuda abonelik tesisi ve idari işlemlerin başlatılmasını sağlamak,

n) Kendisine bağlı b¼l¼m ve birimlerin t¼m fonksiyonlarına ilişkin kısa, orta ve uzun vadeli politikaları belirlemek ve birimler arasında amaç birliği yaratarak tanımlanan hedeflere sağlamak,

o) Kendisine bağlı birimlerin verimliliğini arttırmak amacıyla kurum ve kamu kaynaklarının optimum d¼zeyde kullanımını sağlamak,

ö) Kendisine bağılı birimlerin stratejik planlama sürecinin bütçe süreci ile entegrasyonu ve performans bütçe uygulamasının kurum genelinde etkin uygulanmasını sağlamak. Kurum stratejileri ile uyumlu bir şekilde kendisine bağılı bölüm ve birimlerin performans bütçe-gerçekleşen takibinin ve gerekli durumlarda performans bütçe revizyonunun yapılmasını sağlamak,

p) Kurumun stratejik planı doğrultusunda kendisine bağılı birimlerin yönetmelikleri, yıllık bütçe, beş yıllık plan ve yıllık yatırım programlarını hazırlamak,

r) Kendi sorumluluk alanında yurt içi ve yurt dışında diğerkurum ve kuruluşlar ve üçüncü taraflar nezdinde DİSKİ' yi temsil etmek ve üst düzey ilişkiler geliştirerek kurum imajını güçlendirmek,

s) Daire Başkanlığı yönetimi ile ilgili yönetmelik, prosedür ve talimatlara ilişkin değişiklik ihtiyaçlarını belirlemek ve bu doğrultuda gerçekleştirilecek çalışmalar için Müdürlerini görevlendirmek,

ş) Daire Başkanlığı ile ilgili yönetmelik, prosedür ve talimatlardaki değişiklikleri hazırlamak ve Yönetim Kurulu'na sunulmasını sağlamak,

t) Kendisine bağılı birimler genelinde üçüncü şahıslarla/kurumlarla olan anlaşmazlık durumlarında Hukuk Müşavirliği ile koordineli çalışmak,

u) Kendisine bağılı birimler genelinde süreçlerin işleyişlerini etkileyen komisyon ve kurullara başkanlık etmek,

ü) Astarlarının kariyer planlarını dikkate alarak bireysel performanslarını periyodik aralıklarla değerlendirmek ve böylelikle kişisel ve yönetsel gelişim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ikmalini sağlamak,

v) Daire Başkanlığı bünyesinde çalışanların 3 Şahıslar ile olan ilişkilerinde ve görev alanına giren diğerkonularda iş sağlığı ve güvenliği hususundaki tedbirlerin alınmasını sağlamak,

y) Takibi neticesinde, tahsili mümkün olmayan DİSKİ alacaklarının, Hukuk Müşavirliği ile eşgüdümlü olarak icra yoluyla tahsili işlemlerini yürütmek, gerektiğinde bu işlemleri serbest avukatlar vasıtasıyla yapmak/yaptırmak,

z) Bağılı Şube Müdürlüklerinin çalışmalarını planlamak, kontrol etmek ve denetlemek,

aa) Kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğerkonulara uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

### **Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 25-** (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kurum genelinde planlaması yapılan satın almaların idari ve teknik yönetimini yapmak, tedarikçi seçme ve değerlendirme, tedarik yönetimi sistemlerini ve süreçlerini tanımlamak, etkin olarak uygulanmasını sağlamak,

b) Satın alma ve ihale süreçlerini yönetmek, satın alma konusuna göre ilgili birim teknik ekiplerini içerecek şekilde komisyonları kurmak,

c) Doğrudan temin ile ilgili her türlü işleri yürütmek,

ç) Sözleşme gereğince ilişkisi kalmayan işlere ait teminat mektuplarının iadesi için gerekli işlemleri yaparak tedarikçi bankasına gönderilmek veya tedarikçiye iade edilmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirmek,

d) Sözleşme hükümlerine ilişkin olarak bilgi isteyen kuruluşlara gerekli bilgileri vermek, yargıya intikal etmiş işlerde, bilirkişi raporları hususlarında gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek,

e) İhale dokümanlarını hazırlattırarak diğer Daire Başkanlıklarından gelen işler için ihale komisyonu kurmak, ihale sürecini başından sonuna kadar takip ederek ihale sonucuna göre işin sözleşmesini yaptırıp ilgili daire başkanlığına bildirmek,

f) Kurumun ortak kullanılan mal ve malzemelere ait ihale, ithal gümrük işlemlerini yapmak ve bu malzemelerin nakliye ve sigorta işlemlerini yürütmek,

g) Satın alınan malzemenin ambarda stoklanması ve saklanması sağlamak,

ğ) Satın alma, satma ve ambar işlerine ait kayıtları tutmak,

h) İdarenin stok politikasını tespit ve takip etmek, ihtiyaç fazlası yeni malzemeleri ve kullanma imkânı kalmayan hurda malzemelerin satılmasını sağlamak,

ı) Genel Müdürlüğümüz Hizmet binası ve bahçesinin temizlik ve bakımının yapılmasını sağlamak,

i) Genel Müdürlük hizmet binasındaki Elektrik, sıhhi tesisat, iklimlendirme sistemindeki bakım ve onarım çalışmalarının, temizlik hizmetleri ve bahçe işlerinin, düzenli ve etkin bir şekilde yapılması için gerekli organizasyonu sağlamak ve kontrolleri yapmak,

j) İdarenin; mülkiyetinde, kullanımında, sorumluluğu veya tasarrufu altındaki; eğitim faaliyetlerinde kullanılan veya eğitim maksatlı faaliyetlere tahsis edilen eğitim tesis, bina ve yapılarının, sosyal tesislerinin, merkezi ana hizmet binalarındaki mutfak, yemekhane, çay ocakları ve kantinlerinin yönetim ve işletmelerini ilgili mevzuat hükümleri ve uygulama standartları çerçevesinde İdarenin ilgili birimleri ile işbirliği ve koordinasyon içerisinde yapmak, yaptırmak,

k) Gerektiğinde Özel Kalem Müdürlüğünün iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,

l) Bağlı Şube Müdürlüklerinin çalışmalarını planlamak, kontrol etmek ve denetlemek,

m) Kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

### **Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 26-** (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kurumun iş ve işlemlerinin otomasyona geçirilmesi işlerini yapmak veya yaptırmak. Otomasyon sistemindeki uygulama yazılımlarının birimlerin ihtiyaçlarına göre sürekli güncellenmesini sağlamak. Merkezi otomasyon sisteminde oluşan donanım ve yazılım problemlerini çözmek, işler halde tutmak. Otomasyon sistemi veri tabanının otomatik güncellenmesini sağlamak, belirli periyotlarla yedeğini almak, korunmasını sağlamak,

b) Kurum işlerinin kapasite ve niteliklerine göre bilgisayar donanım ihtiyacını tespit etmek ve gerekli donanımları temin etmek, kurmak veya kurdurmak,

c) Kurumun iş ve işlemleri için ihtiyaç duyulan yazılımları yapmak, yaptırmak veya tedarik etmek. Yazılımların birimler tarafından kullanımı için gerekli eğitimleri vermek veya verdirmek,

ç) Kurumun tüm birimlerindeki bilgisayar ve çevresel donanımlarının (UPS dahil) tamir bakımını yapmak veya yaptırmak,

d) Kurumun tüm birimlerindeki Bilgisayar Teknolojisi (BT) alt yapılarını kurmak veya kurdurmak ve bunların devamlılığını sağlamak. Mevcut ağ sistemini çalışır halde tutmak, çıkan sorunları gidermek, birimlerin ihtiyaçlarına göre yeni ağ sistemi kurmak ve çalışır hale getirmek,

e) Veri güvenliğini sağlamak ve güvenlik politikaları oluşturmak. Veri güvenliğini milli güvenlik politika ve standartlarına uyumlu hale getirmek ve uygulamak. Veri girişleri, raporlar, faturalar vb. operasyon işlemlerinin aksamadan düzenli olarak yürütülmesini sağlamak,

f) Kurumun iletişim, veri tabanı, internet, donanım, birimlere yönelik her türlü yazılım, paket program altyapısının tespiti ve analizi, tarifi, planlanması, teknoloji seçimi, temini, yeni teknolojilerin takibi ve sisteme adaptasyonu, bakım ve işletilmesini yapmak, sistemlerin standartlarının oluşturulmasını sağlamak,

g) Kurumun ihtiyacı olan her türlü haberleşme sistemlerinin temin ve tedarikini yapmak, haberleşme altyapılarını oluşturmak, işletmek, sunmak, bu sistemlerin bakım onarımını yapmak veya yaptırmak,

ğ) Kurumun e-devlet kavramı içerisinde tam bir elektronik iş akışının sağlanması için gerekli teknolojik altyapıyı oluşturmak,

h) Bilgi işlem altyapısı ile ilgili birimlerin gerekli elektronik sistem, yazılım ve donanım ile ilgili taleplerine gerekli desteği sağlamak. Birimlerin ihtiyaç duyduğu bilgisayar donanımlarının teknik özelliklerini belirlemek ve satın alma sırasında gerekli kontrolleri yapmak,

ı) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda Kurum evraklarının elektronik ortamda arşivlenmesini sağlamak. Kurum veri tabanı ve arşiv yönetimi politikaları doğrultusunda DİSKİ' ye gelen ve kurum içinde gerçekleştirilen faaliyetlerden oluşan veya kurum dışına iletilen basılı ve dijital evrakların dijital arşiv yönetimini yapmak. EBYS (Elektronik Belge Yönetimi) ile evrak akışını sağlamak. Arşiv ve dokümantasyonu usul, esas ve teknolojiye uygun yönetimini sağlamak,

i) CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) Aracılığı ile Genel Müdürlüğümüze gelen tüm evrakların ilgili birimlere aktarımını sağlamak,

j) Kurumun web sitesinin içerik yönetimini ve güncelliğini sağlamak,

k) Bilgi Teknolojisi alanında sürekli araştırma yaparak güncel gelişmeleri takip etmek, DİSKİ' ye uyarlanabilecekler için proje geliştirmek ve Genel Müdürlüğe önermek,

l) Bağlı Şube Müdürlüklerinin çalışmalarını planlamak, kontrol etmek ve denetlemek,

m) Kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.



## **Müşteri Hizmetleri ve Kurumsal İletişim Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 27-** (1) Müşteri Hizmetleri ve Kurumsal İletişim Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İdare hakkında halkın istek, fikir, öneri ve değerlendirmelerini almak için veri toplama yöntemlerinin kullanılarak (anket, gözlem, görüşme vb.) elde edilen verilerin analiz edilmesini ve rapor hazırlanmasını sağlamak,

b) Belirlenen politika ve stratejiler çerçevesinde DİSKİ' nin kurum kimliğinin dış çevreye doğru yansıtılmasına ve DİSKİ' nin imajının doğru ve olumlu algılanmasına katkıda bulunmak,

c) Hizmetlere ilişkin olarak Kurum tarafından alınan kararları yazılı, görsel ve işitsel medya kanallarıyla paydaşlara duyurmak,

ç) Yazılı ve görsel basında DİSKİ' nin su ve atık su yönetimi sektörüyle ilgili çıkan haber ve yorumları medya ajanslarından takip etmek, ilgili birimler ve tüm çalışanlar ile paylaşmak, gerekli görülen haberleri web sitesi ve Kurum basılı yayınlarında kullanmak,

d) Kurum amaç ve politikaları ile uyumlu, abone bağlılığını ve memnuniyetini artıracak, sosyal sorumluluk projeleri ve organizasyonları planlamak ve uygulamak,

e) Web sitesi ve intranet içeriğini oluşturmak, takip etmek, geliştirmek, haber niteliğindeki tüm bilgilerin kurumun web sitesinde yayınlanmasını sağlamak,

f) Genel Müdürlüğün kitle iletişim araçlarıyla iletişimini sağlamak, hizmetlerinin yansıtılmasına, halka duyurulmasına ilişkin beyanlatı hazırlamak,

g) Kurumu resmi kurum ve kuruluşlar nezdinde, tedarikçi ve taşeron şahıs ve firmalar nezdinde temsil etmek,

ğ) Alo 185 üzerinden gelen öneri talep ve şikâyetleri dinleyerek kayıt oluşturup ilgili birimlere aktarmak ve ilgisine geri bildirim yapmak,

h) Genel Müdürün muhtarlarla ilgili toplantılarını organize etmek. Toplantı kaydını oluşturup ilgili birimlere aktarmak ve tekrar muhtarlara geri bildirimde bulunmak,

ı) Kurum bina ve tesislerinin güvenliğini sağlamaya yönelik olarak güvenlik risk analizleri yapmak veya yapılmasını sağlamak. Risk analizleri doğrultusunda güvenlik sistemini kurmak, güvenlik personelini istihdam etmek için gerekli kaynakları temin etmek,

i) Güvenlik tesisatının ve ekipmanının yerleştirilmesine yönelik olarak gerekli teknik destekleri almak ve kontrollerini yapmak. Cihazların kullanma kılavuzuna uygun olarak kontrollerini, kalibrasyonunu yapmak, yaptırmak,

j) Güvenlik nöbeti tutulacak yerlerin koşullarını dikkate alarak uygun silahlı veya silahsız personel sayısını belirlemek, bu doğrultuda Valilikten silahlı veya silahsız personel bulundurma izin belgesini almak,

k) Genel Müdürlüğe bağlı tüm kritik ünitelerin güvenliği ile ilgili tedbirleri önermek ve yaptırılmasını sağlamak,

l) Birimine bağlı olan Sivil Savunma Uzmanının kendi mevzuatından kaynaklanan tüm görevlerini aksatmadan yürütmesini sağlamak,

m) İdarenin Sivil Savunma Plan ve Programlarını hazırlamak,

n) Sivil Savunma konusuna ilişkin vazifeleri aksatmamak üzere gerekli tedbirleri almak ve tekliflerde bulunmak,

o) Milli seferberlik halinde idarece verilecek görevlerin tanzim ve zamanında yürütülmesini koordine etmek, sabotaj ve yıkıcı tedbirleri kontrol etmek, yangın ve doğal afetlere karşı korumayı gerektiren tedbirleri almak ve plan hazırlamak, görevlerin yerine getirilmesi sırasında ilgilileri uyarmak,

ö) Genel Müdürlüğün Sivil Savunma ve Milli Güvenlikle ilgili yazışmalarını sağlamak, kanunlardan doğan tüm görevlerini aksatmadan yürütmek,

p) Bağlı Şube Müdürlüklerinin çalışmalarını planlamak, kontrol etmek ve denetlemek,

r) Kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

### **Elektrik, Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 28-** (1) Elektrik, Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kuruma ait tüm resmi plakalı motorlu araç ve iş makinelerinin periyodik bakım ve onarımını yaptırmak, sicil kayıtlarını tutmak, durumlarını kontrol etmek ve muayenelerini yaptırmak,

b) Kuruma ait motorlu araç ve iş makinelerinin sigorta işlerini yürütmek,

c) Kuruma ait motorlu araç, iş makineleri ve jeneratörlerin akaryakıt ikmalini sağlamak,

ç) Kendi bünyesinde bulunan resmi ve kiralık araçların sevk ve idaresini yapmak,

d) Kuruma ait araçlar için satın alınan malzemelerin (lastik, yağ vb.) ambarda stoklanmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,

e) Kurumun hizmet alanı içerisinde yer alan ilçe merkezleri ve mahallelerde bulunan sondaj kuyularının motopomplarının ve yatay milli pompaların onarımını yapmak, elektrik ve mekanik arızalarını gidermek sürekli çalışır halde bulundurulmasını sağlamak,

f) Kurumun hizmet alanı içerisinde yer alan ilçe merkezleri ve mahallelerde bulunan sondaj kuyularının motopomplarının ve yatay milli pompaların kumanda panolarının bakım onarımlarını yaptırmak,

g) Tüm sondaj kuyularının tecrübelerini yapmak,

ğ) DİSKİ' ye ait tüm tesislerde bulunan elektrik aboneliklerinin durumlarını izlemek, gelen faturaların tahakkuklarını kontrol etmek, hatalı olanların düzeltilmesini sağlamak,

h) GES, HES ve RES gibi yenilenebilir enerji tesislerinin işletmesini sağlamak,

ı) Kurumun yürütülmesi gereken yatırım ve hizmetlerinin gerektirdiği araç, gereç ve makineleri kiralamak,

i) Bağlı Şube Müdürlüklerinin çalışmalarını planlamak, kontrol etmek ve denetlemek,

j) Kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

## **İşletmeler 1. Bölge Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 29-** (1) İşletmeler 1. Bölge Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İşletmeler 1. Bölge Dairesi Başkanlığı hizmet alanındaki (Bismil, Çınar, Kulp, Lice, Kocaköy, Silvan, Hazro) İlçe Şube Müdürlüklerinde, ilçelerin su ve atıksu vb. ihtiyaçlarını takip etmek,

b) Görev alanı içerisinde kalan İçmesuyu ve kanalizasyon şebekelerinde meydana gelebilecek her türlü arızanın zamanında, optimum maliyet ve kaynak ile giderilmesi için yapılan personel-ekip organizasyonu, çalışma programı, sevk ve idareyi takip etmek, arıza sayısını azaltacak tedbirlerin alınmasını ve arıza giderme süreçlerinde yapılan faaliyetin kalitesini artırılmasını idari olarak takip etmek,

c) İşletme esnasında küçük ölçekli yeni hat yapılması gerekli görülen yerleri yapmak,

ç) İşletme esnasında büyük ölçekli yeni hat yapılması gerekli görülen yerleşim yerlerini Yatırımlar Daire Başkanlığına iletmek, işin takibini yapmak ve koordine etmek,

d) İlçe şube müdürlüklerinin performans programı kapsamında belirlenen hedeflerinin gerçekleştirme düzeyini takip etmek ve geri bildirim sağlayarak ilçe faaliyet performansını artırmak,

e) Yeni altyapı imalatları ve yatırımları konusunda oluşan talepleri planlamak ve bağlı olduğu üst amirin onayı ile Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığına bildirimini sağlamak, yapılan imalatın işletmesini devralmak,

f) Bağlı ilçelerdeki 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,

g) Daire Başkanlığının ihtiyacına binaen temin edilen malzemelerin ambar taşınır giriş işlemlerini, Şube Müdürlüklerine dağıtımını ve taşınır çıkışlarını yapmak, Şubelerin yönetiminde olan depo ve atölyelerin verimli bir şekilde işletilmesini sağlamak,

ğ) Abone İşleri Dairesi Başkanlığı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülen her türlü abone ve tahsilat faaliyetlerini İlçe Şube Müdürlüklerine bağlı idari hizmet binalarında sağlamak,

h) Vatandaşlardan gelen arıza ve şikâyetleri ilgili birimlere iletmek, şikâyetin giderildiğini kontrol etmek, müracaat sahiplerine sağlıklı ve yeterli bilgi vermek,

ı) Yukarıda bahse konu olan işlerin değerlendirilmelerini yapmak ve gerekirse ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak,

i) Bağlı Şube Müdürlüklerinin çalışmalarını planlamak, kontrol etmek ve denetlemek,

j) Kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

## **İşletmeler 2. Bölge Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 30-** (1) İşletmeler 2. Bölge Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İşletmeler 2. Bölge Dairesi Başkanlığı hizmet alanındaki (Ergani, Çermik, Çüngüş, Dicle, Eğil, Hani) İlçe Şube Müdürlüklerinde, ilçelerin su ve atıksu vb. ihtiyaçlarını takip etmek,

b) Görev alanı içerisinde kalan İçmesuyu ve kanalizasyon şebekelerinde meydana gelebilecek her türlü arızanın zamanında, optimum maliyet ve kaynak ile giderilmesi için yapılan personel-ekip organizasyonu, çalışma programı, sevk ve idareyi takip etmek, arıza sayısını azaltacak tedbirlerin alınmasını ve arıza giderme süreçlerinde yapılan faaliyetin kalitesini artırılmasını idari olarak takip etmek,

c) İşletme esnasında küçük ölçekli yeni hat yapılması gerekli görülen yerleri yapmak,

ç) İşletme esnasında büyük ölçekli yeni hat yapılması gerekli görülen yerleşim yerlerini Yatırımlar Daire Başkanlığına iletmek, işin takibini yapmak ve koordine etmek,

d) İlçe şube müdürlüklerinin performans programı kapsamında belirlenen hedeflerinin gerçekleşme düzeyini takip etmek ve geri bildirim sağlayarak ilçe faaliyet performansını artırmak,

e) Yeni altyapı imalatları ve yatırımları konusunda oluşan talepleri planlamak ve bağlı olduğu üst amirin onayı ile Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığına bildirimini sağlamak, yapılan imalatın işletmesini devralmak,

f) Bağlı ilçelerdeki 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,

g) Daire Başkanlığının ihtiyacına binaen temin edilen malzemelerin ambar taşınır giriş işlemlerini, Şube Müdürlüklerine dağıtımını ve taşınır çıkışlarını yapmak, Şubelerin yönetiminde olan depo ve atölyelerin verimli bir şekilde işletilmesini sağlamak,

ğ) Abone İşleri Dairesi Başkanlığı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülen her türlü abone ve tahsilat faaliyetlerini İlçe Şube Müdürlüklerine bağlı idari hizmet binalarında sağlamak,

h) Vatandaşlardan gelen arıza ve şikâyetleri ilgili birimlere iletmek, şikâyetin giderildiğini kontrol etmek, müracaat sahiplerine sağlıklı ve yeterli bilgi vermek,

ı) Yukarıda bahse konu olan işlerin değerlendirilmelerini yapmak ve gerekirse ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak,

i) Bağlı Şube Müdürlüklerinin çalışmalarını planlamak, kontrol etmek ve denetlemek,

j) Kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

### **Su Tesisleri Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 31-** (1) Su Tesisleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Diyarbakır kent merkezinin ihtiyacını karşılayacak içme ve kullanma suyunun teminini yapmak, temin edilen içme ve kullanma suyunu arıtıp standartlara uygunluğunu sağlamak,

b) Diyarbakır kent merkezinin içme ve kullanma suyu ihtiyacını karşılayan ana isale hatlarının işletilmesini ve korunmasını yapmak/yaptırmak,

c) Diyarbakır Kent Merkezine su sağlayan Pompa istasyonları ve Diyarbakır içme suyu arıtma tesisini besleyen enerji nakil hattı ve orta gelirim elektrik ekipmanlarının bakımını yapmak/yaptırmak,

ç) Diyarbakır kent merkezinin içme ve kullanma suyu ihtiyacını karşılayan, İçmesuyu Arıtma tesislerini en etkin ve en verimli şekilde işletmek, tesisin tüm mekanik ve elektrik/elektronik donanımının periyodik bakımını yapmak ve arızaların giderilmesini sağlamak. İşletmeler Daire Başkanlığının (1. ve 2. Bölge) ilçelerde işlettiği, İçmesuyu Arıtma tesislerini denetlemek, teknik destek sunmak ve arızaların giderilmesi için rapor sunmak,

d) Yeraltı ve yerüstü kaynaklardan temin edilerek Diyarbakır kent merkezinin hizmetine sunulan içme ve kullanma suyunun, ihtiyaca göre depo ve terfi merkezlerine dağıtımını yapmak,

e) Diyarbakır il sınırları dahilinde abonelerin hizmetine sunulan içme ve kullanma suyunun, kimyasal ve bakteriyolojik analizlerini belirli periyotlarla yaparak su kalitesini denetlemek, İşletmeler Daire Başkanlığının (1. ve 2. Bölge) ilçelerde abonelerin hizmetine sunduğu, içme ve kullanma suyu kalitesi ile ilgili görüş bildirmek ve düzeltici faaliyet önerisinde bulunmak,

f) Abonelerin hizmetine sunulan içme ve kullanma suyunun; abonelere ait içme ve kullanma suyu depo girişlerine kadar, abone içme ve kullanma suyu deposu bulunmayan abonelerin ise abone bağlantısına kadar kalitesini kontrol etmek, bu konuda ilgili kurum ve kuruluşlarla gerekli irtibatı kurmak ve alınacak tedbirleri tespit ederek gereğini yetkisi dahilinde yapmak/yaptırmak,

g) İçme ve kullanma suyu temin edilen baraj, kaynak ve sondaj kuyularını korumak amacıyla, oluşturulan ilgili yönetmelikler kapsamında kirlilik yüklerini belirlemek, bertaraf etmek için çalışmalar yapmak/ yaptırmak, ilgili kurum ve kuruluşlarla gerekli irtibatı kurmak ve Genel Müdürlüğe öneride bulunmak, alınacak önlemlerin uygulanmasını sağlamak,

ğ) İşletmeler Daire Başkanlığının (1. ve 2. Bölge) ilçelerde abonelerin hizmetine sunduğu, içme ve kullanma suyu dezenfeksiyon işlemlerini denetlemek, arıza onarımlarını yapmak, dezenfeksiyon cihaz ve dezenfektan hammaddesini (klor vb.) temin etmek,

h) Abonelere ait içme ve kullanma suyu depolarının temizlik ve dezenfeksiyon işlemlerinin yapılmasını sağlamak amacıyla; abonelere bilgilendirme yapmak, abonelerin talebi halinde içme ve kullanma suyu depolarının temizliğini yapmak/yaptırmak,

ı) Bağlı Şube Müdürlüklerinin çalışmalarını planlamak, kontrol etmek ve denetlemek,

i) Kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

### **İçme Suyu Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 32-** (1) İçme Suyu Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Yapı ruhsatları için durum belgesi, iskân izinleri için de uygunluk belgesi vermek,

b) Şebeke hidrolik modelinin kurulması ve Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS)'ye yönelik çalışmalarda bulunmak ve şebeke planlarına işlemek, arızalara ve yapılan işlere yönelik istatistikleri hazırlamak,

c) SCADA (Suyun uzaktan kontrol edilmesi) ile içme suyu ve kanalizasyon şebekeleri üzerine gerekli cihazları kurarak sistemin en iyi şekilde işletilmesini sağlamak,

ç) Kısa metrajlı İçme suyu şebekesi tesis etmek, İçme suyu şebekesinde meydana

gelen arızaları en kısa sürede onarmak, şebeke elemanlarının periyodik bakımını yapmak,

d) Şebeke fiziki kayıplarını, gerekli teknolojik imkânları kullanarak en aza indirmek için gerekli çalışmaları yapmak,

e) Abone İşleri Daire Başkanlığınca merkez ilçelerde iptal edilen abonelerin, yıkılan yapıların veya kentsel dönüşüm kapsamında yıkım kararı alınan yapıların şebekeden iptal edilmesini sağlamak,

g) Bağlı Şube Müdürlüklerinin çalışmalarını planlamak, kontrol etmek ve denetlemek,

ğ) Kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

### **Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 33-** (1) Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Yatırım programlarında yer alan birim ile ilgili işlerin arazi etütleri, ölçme ve harita projelerinin yapılması,

b) Yatırım programlarında yer alan kamulaştırma ve irtifak hakları ile ilgili her türlü izin, prosedür, koordinasyon sürecinin yürütülmesi,

c) Kurumun sahip olduğu tesis, arsa ve arazilerin envanterlerinin çıkartılması ve her türlü gayrimenkul ile ilgili teknik ve hukuki sürecin takip edilmesi,

ç) Kurumun ihtiyacı dahilinde kiralanmasına karar verilen taşınmazlara ilişkin her türlü işlemin yürütmesi,

d) Mutlak koruma alanları içerisinde kalan taşınmazların Genel Müdürlük oluruyla kamulaştırma yasası hükümlerine göre kamulaştırma işlemlerinin yürütülmesi,

e) Etüt çalışmalarının yapılması (İçmesuyu ve Atıksu, altyapı, arıtma tesisleri, şebeke yatırım ihtiyaçlarının belirlenmesi ve yatırım program ve planlarının hazırlanması),

f) İhale öncesi dökümanların hazırlanması (Teknik Şartname, yaklaşık maliyet ve tüm ihale dosyasının hazırlanması),

g) Tedarikçilere hazırlattırılan proje ve fizibilite çalışmalarını kontrol etmek ve onaylamak,

ğ) Sondaj, HJE (Hidro Jeolojik Etüd), Depo, ana kolektör hattı, içme suyu arıtma sistemi, atıksu toplama ve arıtma sistemi yağmursuyu toplama ve deşarj sistemi ve bunun gibi projelerin yapılması veya yaptırılması, Projelerin Zemin Etütlerinin yapılması veya yaptırılması,

h) Hibe, Kredi dış destekli projelerin (IPA, FRIT, Avrupa Birliği Fonları) yönetimi,

ı) Yıllık faaliyet planı ve bütçesinin hazırlanması için Daire Başkanlığı ve ilgili birimlerle iş birliği içinde çalışılması,

i) Yatırımların izlenmesi ve raporlanması,

j) Yatırımların yer teslimi, denetim komisyonu görevlendirilmesi ve işe başlatılması,

k) Yapım işlerinde sözleşme sonrası mevzuat gereği sunulması gereken all risk, taahhütnameler vb. belgelerin denetimi kontrolü uygunluk verilmesi işlemleri, Yapı malzemeleri kalite kontrol deney-test işlemleri,

l) Hakediş Raporlarının zamanında ve usulüne uygun düzenlenmesini sağlamak, hazırlanan raporları inceleyerek gerekli düzeltmelerin yaptırılması ve onaylayarak işleme konulması,

m) Yapım işleri geçici ve kesin kabul işlemlerinin yapılması ve eksikliklerinin süresinde tamamlanması, Yapım işleri kesin hesap işlemlerinin yapılması,

n) Bağlı Şube Müdürlüklerinin çalışmalarını planlamak, kontrol etmek ve denetlemek,

o) Kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

### **Atıksu Kontrol ve Ruhsat Denetimi Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 34-** (1) Atıksu Kontrol ve Ruhsat Denetimi Dairesi Başkanlığı görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sorumluluk ve görev alanında bulunan (Merkez ilçe) kanalizasyon ve yağmursuları şebeke ve kolektörlerin kısmi yapım, bakım, onarım ve temizliğini yaparak sağlıklı bir işletme gerçekleştirmek, atıksu sisteminde oluşan arızaları onarmak,

b) Sorumluluk alanında bulunan Atıksu Arıtma Tesislerini en iyi şekilde işletmek, aktif halde tutmak, terfi istasyonlarını çalıştırmak, fekal atık üreten işletmeler ve endüstriyel kuruluşların Su Kirliliği Kontrol Yönetmeliği ve Atıksuların Kanalizasyon Şebekelerine Deşarj Yönetmeliğine uygun olarak çalışmasını kontrol etmek,

c) DİSKİ Genel Müdürlüğünce yapılan altyapı çalışmalarından dolayı bozulan asfalt yolların tamirini yapmak. parke yol, karo, bazalt vs. kaldırım yapmak,

ç) Kanalizasyon ve Yağmursuyu şebeke sisteminin temizlik ve bakımını periyodik olarak yaptırmak, yapılan işin görüntüleme robotu ile kaydını almak, şebekede tıkanmaya yol açan katı cisimleri açık kazı gerektirmeyecek teknolojik metodlarla parçalayarak hidrolik akışı sağlamak,

d) Şebeke ve abone bağlantılarının tıkanıklığını uygun araçlarla açmak, fosseptiklerden çekim hizmeti vermek, site şeklinde çoğul yerlerde iç dağıtım sisteminin temizlenmesini yaptırmak, yada ücret karşılığı İdare tarafından bu hizmeti yürütmek, parsellerin önleyici temizliklerini yapmak/yaptırmak,

e) Atıksu ile ilgili Yapı ve İskan ruhsatı aşamalarında Altyapı durum belgesi ile İskan durum belgesi düzenlemek, altyapı hakkında bilgi isteyen kuruluşlara görüş bildirmek,

f) Site, Kooperatif, Sanayi sitesi, Toplu konut vs. yerlerin ön ve iş sonu kanalizasyon, yağmursuyu, atıksu çukuru projelerini ve endüstriyel işletmelerin arıtma tesisi projelerinden standartlara uygun olanları onaylamak,

g) Yağmur suyu ve kanalizasyon şebeke arızalarının onarımını yapmak, kısmi şebeke uzatımı ve genişletmesini yapmak, evsel bağlantıları tesis etmek ve yenilemek, rögarların ve ızgaraların yapım, bakım ve onarımını yol konforuna uyumlu bir şekilde gerçekleştirmek,

ğ) Yeni yapıların Kanal Rabıt Belgesini düzenlemek,

h) Yeni gelişme alanlarında ve mevcut yerleşim bölgelerinde ihtiyaç duyulan kanalizasyon ve yağmursuyu şebekelerini İlgili Daire Başkanlığına bildirmek, kısmi ölçekte olanların etüt, proje ve yapım sürecini yürütmek,

- i) Hidrolik modellemeyi kurmak, kurdurmak, bununla ilgili gerekli dataları toplamak ve bu çalışmalarını master plan eşliğinde yürüterek şebeke sistemini sağlıklılaştırmak,
- i) Abone bağlantıları yapımı ve şebeke yenileme, imalat ihtiyacı hasıl olduğunda ihale yoluyla gerçekleştirmek,
- j) Atıksu kaynaklarının tespit ve denetimini yaparak, Endüstriyel kuruluşlara Deşarj Kalite Kontrolü Ruhsatı düzenlemek,
- k) Görevler yürütülürken AYKOME ve UKOME gibi kuruluşlarla istişare etmek,
- l) Kanal ve yağmursuyu ile ilgili altyapı bilgilerini CBS ortamına işlenmesini sağlamak,
- m) Endüstriyel atık su oluşturan kuruluşların tespit edilmesi ve bu kuruluşların atık sularından periyodik olarak numuneler alınarak analiz ve kontrol çalışmalarını yürütmek,
- n) Evsel ve endüstriyel atık suların çevreye zarar vermeden deşarjını sağlamak,
- o) İşyeri açma ruhsatı ve atıksu bağlantı kalite kontrol ruhsat görüşünü mevzuat doğrultusunda vermek,
- ö) Kanalizasyon şebekesine deşarj edilen kriterlere uymayan atıksuların kirlilik önleme payının tahakkuku için Abone İşleri Dairesi Başkanlığına bilgi vermek,
- p) Küçük ölçekli Kanalizasyon ve yağmursuyu tesislerinin ihale dosyasını hazırlamak, yapım ve kontrollük sürecinde görev almak,
- r) Merkez dışı ilçelerde kanal ve yağmursuyu ile ilgili teknik destek vermek,
- s) Bağlı Şube Müdürlüklerinin çalışmalarını planlamak, kontrol etmek ve denetlemek,
- ş) Kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

### **Özel Kalem Müdürlüğü**

**MADDE 35 -** (1) Özel Kalem Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kurumun stratejik hedef ve amaçlarına paralel mevzuat dahilinde Genel Müdürün direktifleri doğrultusunda çalışma gündemi ve programını düzenlemek, randevuları takip etmek, ziyaret için gelen temsilci ve misafirlerin görüşmelerini sağlamak, Yönetim Kurulu ve diğer toplantıları eksiksiz düzenlemek ve alınan kararı ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak ve Genel Müdüre sunulacak her türlü belge, yayın, karar ve yazılarla ilgili işlemleri yapmak,
- b) Genel Müdürün yurt içi ve yurt dışı seyahatleri ile katılacağı toplantılarda gerekli organizasyonu yapmak,
- c) Genel Müdürün temsil ve ağırlama giderlerinin finansmanı ile ilgili işlemleri yürütmek,
- ç) Genel Müdüre gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirip ilgili birimlere sevk ederek genel evrak kaydına alıp takibini yapmak,
- d) Vatandaşların, istem, gereksinim ve sorunları konusunda Genel Müdürlük makamıyla görüşmesine ortam ve olanak sağlamak,
- e) Belediyeler, yerel yönetimler ve Genel Müdürlüğü ilgilendiren yayınları izlemek,



gerekli görünenleri Genel Müdürlük makamına sunmak,

f) Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler almak, gerekli malzeme ve cihazları temin etmek,

g) Müdürlüğün bütçe tasarılarını hazırlamak,

ğ) Genel Müdürlük makamı ile ilgili temsil, tören, ağırlama, hizmet alımları ve malzeme alımları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

h) Bağlı Şube Müdürlüklerinin çalışmalarını planlamak, kontrol etmek ve denetlemek,

ı) Kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.