



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

**ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI
YÖNERGESİ**

**ABONE İŞLERİ DAİRESİ
BAŞKANLIĞI**

2023

İÇİNDEKİLER

MADDE ADI

MADDE NO

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, kapsam, dayanak ve tanımlar

Amaç	1
Kapsam.....	2
Dayanak.....	3
Tanımlar.....	4

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Sorumluluk Alanları

Teşkilat	5
Sorumluluk Alanları.....	6

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Abone işleri Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Abone İşleri Dairesi Başkanı.....	7
Abone İşleri Şube Müdürü.....	8
Abone İşleri Şefi.....	9
Abone İşleri Birim Sorumlusu.....	10
Abone İşleri Ekip Başs.....	11
Abone İşleri Ekibi Personeli.....	12
İdari İşler Ekibi.....	13
Saha Birim Sorumlusu.....	14
Saha Ekip Başs.....	15
Saha Personeli.....	16
Tahakkuk Şube Müdürü.....	17
Tahakkuk Şube Şefi.....	18
Tahakkuk Birim Sorumlusu	19
Tahakkuk Kontrol ve Raporlama Personeli.....	20
Tahakkuk Ekip Başs.....	21
Tahakkuk Personeli.....	22
Mali İşler Şefi.....	23
Mali İşler Birim Sorumlusu	24
Taşınır Kontrol Yetkilisi.....	25
Taşınır Kayıt Yetkilisi.....	26
Mali İşler Personeli.....	27
Bilgi Yönetimi ve Raporlama Birim Sorumlusu.....	28
Bilgi Yönetimi ve Raporlama Personeli.....	29
Kayıp Kaçak Şefi	30
Kayıp Kaçak Birim Sorumlusu.....	31

Kayıp Kaçak Ekip Başı..	32
Kayıp Kaçak Personeli	33
Kayıp Kaçak Raporlama Kontrol Ekibi.....	34
Tahsilat Şube Müdürü.....	35
Tahsilat Şube Şefi.....	36
Tahsilat Birim Sorumlusu.....	37
Tahsilat İşleri Ekip Başı.....	38
Tahsilat İşleri Personeli.....	39
Tahsiladar/Veznedar.....	40

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İzleme.....	41
Eğitim.....	42
Yönergede Yer Almayan Konular.....	43
Tereddütlerin Giderilmesi.....	44
Kaldırılan Hükümler.....	45
Yürütme.....	46
Yürürlük.....	47

MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ABONE İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Misyon ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Abone İşleri Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğuna ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Abone İşleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde bulunan daire başkanı, başkanlığa bağlı şube müdürleri ve şube müdürlüklerine bağlı alt birimlerde çalışan diğer personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 20.11.1981 tarih ve 2560 sayılı İSKİ Kanununun 12, Ek 5 ve Geçici 10. Maddelerine ve MUSKİ Genel Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğine istinaden hazırlanmıştır.

MADDE 4- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

MUSKİ	: Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi'ni,
Genel Müdürlük	: MUSKİ Genel Müdürlüğü'nü,
Genel Müdür	: MUSKİ Genel Müdürü'nü,
Yönetim Kurulu	: Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulu,
Daire Başkanı	: Abone İşleri Dairesi Başkanı'nı,
İdare	: Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nü,
Şube Müdürü	: Abone İşleri Dairesi Başkanlığı'na bağlı ilgili şube müdürünü,
Personel	: Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan diğer personeli,
Abone	: MUSKİ Genel Müdürlüğü ile içme suyu veya atıksu sözleşmesi yapan gerçek ve tüzel kişileri
Bağlı Birim	: Müdürlüğe bağlı bulunan alt hizmet birimini,

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Sorumluluk Alanı

Teşkilat

MADDE 5- (1) Abone İşleri Dairesi Başkanlığı: Daire başkanı, Daire Başkanına bağlı dört şube müdürlüğü ve bu şube müdürlüklerine bağlı Şeflik ve alt birimlerden oluşur.

Sorumluluk Alanları

MADDE 6- (1) Genel Müdürlüğün hizmet sınırları dâhilinde, Abone İşleri Dairesi başkanlığı tarafından yürüten iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde şube müdürlüklerinin görev tanımlarındaki işler için sorumluluk sınırları aşağıdaki gibidir.

a) Batı Bölgesi Abone İşleri Şube Müdürlüğü; Menteşe, Ula, Yatağan, Kavaklıdere, Milas ve Bodrum ilçeleri sınırları içindeki tüm mahallelerden sorumludur.

b) Doğu Bölgesi Abone İşleri Şube Müdürlüğü; Marmaris, Datça, Köyceğiz, Ortaca, Dalaman, Fethiye ve Seydikemer ilçeleri sınırları içindeki tüm mahallelerden sorumludur

c) Tahakkuk Şube Müdürlüğü; Genel Müdürlüğün hizmet alanındaki tüm ilçe ve mahallelerinden Sorumludur

ç) Tahsilat Şube Müdürlüğü; Genel Müdürlüğün hizmet alanındaki tüm ilçe ve mahallelerinden sorumludur

d) Müdürlüklerin alt birimlerinin sorumluluk alanını gösterir Ek-1 sayılı cetvel bu yönergenin ekinde bulunmaktadır.

e) Müdürlüklerin alt birimlerinde bulunan tüm personel öncelikli görev alanı Ek-1’de gösterilen sorumluluk alanı olsa da ofislere gelen tüm abonelerin her türlü iş ve işlemlerin yürütülmesinden sorumludur.

(2) Daire Başkanlığının sorumluluk sahası, memuriyet mahalli, Genel Müdürlüğün hizmet verdiği Muğla İlinin tüm ilçe ve mahalleleridir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Abone işleri Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Abone İşleri Dairesi Başkanı

MADDE 7 – (1) Gayrimenkulüne su ve kanalizasyon hattı bağlatmak isteyen gerçek ve tüzel kişilerin talepleri ile ilgili dilekçelerin neticelendirilmesini sağlamak.

(2) Yeni abone kaydı, abonelik devri, aboneliğin feshi ve abonelerle ilgili her türlü işlerin düzenli şekilde yapılmasını sağlamak.

(3) Abone sözleşmelerini Genel müdür adına imzalamak.

(4) Tüketilen su ve üretilen atık su miktarlarının tespit edilerek tahakkuk ve tahsilatını yapılmasını sağlamak ve faturaların abonelere tebliğ edilmesini veya bırakılmasını sağlamak.

(5) Su sayaçlarının montaj ve de montajı ile bakım ve kontrolünün yapılmasını sağlamak.

(6) Su tahakkuklarındaki eksikliklerin giderilmesini, tahakkuklara yapılan itirazların incelenerek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

(7) Kaçak su kullanımını şikâyetlerinin değerlendirilerek yasal işlem uygulanmasını sağlamak,

(8) Arızalı sayaçların sökülmesi ve sayaçların tamir ve bakımının yapılmasını sağlamak.

(9) Şikayetli sayaçların kontrollerinin yaptırılmasını sağlamak.

(10) Su ve atık su borçları ile ilgili ek süre veya taksitlendirme talebinde bulunan abone sahiplerinin taleplerinin karşılanmasını sağlamak.

(11) Tahsil edilemeyen alacaklar için ilgili kanun hükümlerinin uygulanması için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı aracılığı ile Hukuk Müşavirliğine gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlamak.

(12) Abone istek ve şikâyetlerinin çözümlenmesini sağlamak.

(13) İşletmenin verimli çalıştırılması için gerekli olan teknoloji ile gelişmelerin uygulamaya yönelik olarak kullanılmasını sağlamak amacıyla, bu çerçevede çalışmalar yapmak ve yaptırmak,

(14) Abonelerle ilgili diğer iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

(15) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, Daire Başkanlığı ile ilgili, harcama sürecinde Harcama Yetkilisi olarak, tahakkuk, verile emri ve buna bağlı evrakı kontrol ederek imzalamak,

(16) Daire Başkanlığı ile ilgili, yıllık ve takip eden 2 yılın tahmini gelir ve gider bütçesini, gerçekçi bir şekilde hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,

(17) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer nedenlerle, daire başkanlığının görev ve sorumluluk alanına giren konularda, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden internet, sosyal medya ve dilekçe ile gelen yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmesini ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,

(18) Daire başkanlığına kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazı ve dilekçelerin, İdarenin genel evrak kaydına alınmasını; diğer evrak ve dilekçelerin ise doğrudan daire başkanlığına ait evrak kaydına alınmasını ve takibini sağlamak

(19) Genel Müdürlüğün vizyon, misyon ve ilkelerine uygun olarak, stratejik planın yapılmasına yardımcı olmak,

(20) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek,

(21) Daire başkanlığı ile Genel Müdürlük arasındaki ilişkilerin düzenli ve verimli olmasını sağlamak,

(22) İdarenin görev kapsamı içerisinde kalan hizmetler ile ilgili olarak bağlı birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, malzeme, hizmet alımı ve yapım işlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve gerektiğinde diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak.

(23) Personelin, azami verimlilikle çalışmasını sağlamak.

(24) Başkanlığına gelen iş emirlerinin ilgililerince sonuçlandırılmasını sağlamak.

(25) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanuna uymak ve bağlı birimlerin uymasını sağlamak.

(26) İdare bünyesinde yürütülen tüm faaliyetlerin denetim ve kontrolünü yapmak ve yapılmasını sağlamak.

(27) İdaresinde çalışan personellerin performans değerlendirmelerini hazırlayarak gerektiğinde Genel Müdürlüğe sunmak.

(28) İdareye bağlı hizmet binası, arşiv, depo ve ambarların verimli bir şekilde işletilmesini sağlamak, stok ve envanter yönetimi yapılmasını sağlamak ile ilgili birimler arasında koordineli çalışılmasını temin etmek.

(29) İdarenin faaliyet konularındaki yasal ve teknolojik gelişmeleri takip etmek ve bu gelişmelere uygun projeler hazırlanmasını sağlamak.

(30) Daire başkanlığına ilişkin faaliyet ve hizmetleri konusunda iş akışına uygun prosedür ve talimatların hazırlanmasını sağlamak.

(31) MUSKİ Abone Hizmetleri ve Tarifeler Yönetmeliği ile ilgili değişiklik taleplerini almak ve bu talepleri yönetmeliğe dâhil edilmesi amacıyla Yönetim Kuruluna sunmak,

(32) Görevi ile ilgili Daire başkanlığına ve bağlı birimlerine gelen iş emirlerinin gereğini yapmak veya ilgili birimine yaptırmak iş emirlerinin tamamlanmasını sağlamak

(33) İdare ile ilgili istatistiki bilgilerin hazırlanmasını sağlamak.

(34) Mevzuat çerçevesinde üst amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

Abone İşleri Şube Müdürü

MADDE 8 – (1) Gayrimenkulüne su ve kanalizasyon hizmetlerinden faydalanmak isteyen gerçek ve tüzel kişilerin taleplerinin neticelendirilmesini sağlamak,

(2) Yeni abone kaydı, abone yenilemesi ve aboneliğin feshi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

(3) Abone sözleşmelerini Genel Müdür adına imzalamak,

(4) İçme suyu şebekesi dışında harici kaynaklardan su temin eden kullanıcıların atık su abonelik taleplerinin neticelendirilmesini sağlamak,

(5) Değişen koşulları göz önünde bulundurarak okuma planını revize ederek, idareye sunmak.

(6) Abonelere ait sayaçların Yönetim Kurulu tarafından belirlenen okuma planı doğrultusunda sayaçların okunmasını, faturalandırılmasını ve faturaların abonelere tebliğ edilmesini sağlamak,

(7) Vadesi geçen alacaklar ile ilgili olarak su kesme ihbarnamesi, SMS, E-mail ve diğer teknolojik iletişim kanalları ile borcunu ödemeyen abonelerin suyunun kullanıma kapatılmasını ve ödendiği takdirde tekrar kullanıma açılmasını sağlamak,

(8) Müdürlüğün Görevi ile ilgili haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporları ile ilgili gerekli bilgilerin hazırlanmasını ve bu bilgiler doğrultusunda rapor hazırlanmak ve Abone İşleri Dairesi Başkanlığına sunmak,

(9) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, Müdürlüğü ile ilgili harcama sürecinde Gerçekleştirme Görevlisi olarak, tahakkuk ve verilen emirlerini ve buna bağlı evrakı düzenleyerek Harcama Yetkilisine sunmak,

(10) Abone İşleri Şube Müdürlüğü ile ilgili, yıllık ve takip eden 2 yılın tahmini gelir ve gider bütçesini, gerçekçi bir şekilde hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,

(11) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer nedenlerle, Abone İşleri Şube Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren konularda, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden internet, sosyal medya ve dilekçe ile gelen yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmesini ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,

(12) Şube Müdürlüğüne bağlı çalışan personellerin performans değerlendirmelerini hazırlayarak gerektiğinde Daire Başkanına sunmak.

(13) Müdürlüğüne ilişkin faaliyet ve hizmetleri konusunda iş akışına uygun prosedür ve talimatlara hazırlanmasını ve yapılmasını sağlamak.

(14) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Kanuna uymak ve bağlı birimlerin uymasını sağlamak.

(15) Abonelerin bilgilendirilmesi amacıyla, gerekli duyuruların zamanında yapılmasını, bu kapsamda, MUSKİ web sitesinin etkin bir şekilde kullanılmasını ve güncelliğini yitiren bilgi ve duyuruların yenilenmesini sağlamak,

(16) MUSKİ Abone Hizmetleri ve Tarifeler Yönetmeliği ile ilgili değişiklik taleplerini almak ve bu talepleri yönetmeliğe dâhil edilmesi amacıyla, Daire Başkanına sunmak,

(17) Görevi ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporları ile ilgili gerekli bilgilerin hazırlanmasını ve bu bilgiler doğrultusunda rapor hazırlanmak ve Abone İşleri Dairesi Başkanlığına sunmak,

(18) Şube Müdürlüğü ile ilgili amaç, hedef ve programların belirlenmesi ve takibini sağlamak,

(19) Tüm yaptırımlara rağmen, süresi dolmuş su ve atık su borçları ile diğer hizmet bedellerini ödemeyen abonelerin tespit edilip, gerekli idari ve hukuki işlemlerin yapılması amacıyla Tahsilat Şube Müdürlüğüne bildirimde bulunmak.

(20) Elektronik kartlı su sayacı kullanan abonelerin periyodik aralıklarla gerekli bakım kontrollerin yapılmasının sağlamak,

(21) Su ve atık su abonelerine ait sayaçlardan çalışmayan, ters çalışan, patlak, buharlı, arızalı, okunamaz durumda vb. nedenlerden dolayı çalışmaz durumda olanlarının yenileri ile değiştirilmesini, sayaç bağlantı elemanlarında meydana gelen arızaların yerinde giderilmesini, sayaç yerleri uygun olmayan abonelerin tespit edilmesinin sağlanması, sayaçların kontrolünü, bakım ve takip işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

(22) Su ve atık su abonelerinin sayaç endekslerinin tespiti işlerinin, sayaç okuma personeli tarafından, İdarece belirlenen okuma planı ve bilgi formatı dâhilinde, günlük periyotta, elektronik ortamda, el terminaline yüklenmesini ve okuma bilgilerinin sisteme geri aktarılmasını sağlamak

(23) Su ve atık su abonelerinin tüketim endekslerinin tespiti, faturalandırılması ve faturaların sms, E-mail ve diğer iletişim kanalları ile tebliğ edilmesini ve sözleşme kapsamındaki işlerin, sayaç okuma personeli tarafından sözleşmeye uygun yerine getirilmesini sağlamak,

(24) İdarenin belirlediği dönemlerde okuması gerçekleşen aboneleri, okuma raporları üzerinden inceleyerek varsa okunmayan aboneleri tespit edip, MUSKİ Abone Hizmetleri ve Tarifeler Yönetmeliği uyarınca gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak

(25) Sayaç okuma elemanlarınca, sayaç endekslerinin okunması esnasında, aboneliğin durumu, sayaç ve sayaç yerinin durumu, kaçak ve usulsüz su kullanımlarıyla ilgili hususların kontrol edilmesi ile kontrol sonuçları ile ilgili tutanaklara gerekli işlemlerin yapılabilmesi için Tahakkuk birimine teslim edilmesi,

(26) Kurumun bilgisi dışında; abone olmadan veya abone olmasına rağmen herhangi bir nedenle Kurum tarafından borç, iptal, mahkeme kararları vb. nedenlerle kapatılmış olan suyu kullanan, aboneliği ve sayacı olduğu halde sayaçtan önce tesisat çekmek sureti ile veya yöntemi ne olursa olsun sayacı işletmeyecek şekilde kaçak su tüketen abonelerin takibini ve tespitini yaparak bunlarla ilgili her türlü bilgi ve belgeyi gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak amacıyla tahakkuk birimine iletmek,

(27) Damga süresi 10 yılı geçen sayaçların, periyodik muayenelerinin yapılmasını veya abonenin talebi üzerine sayacın yenisi ile değiştirilmesini sağlamak,

(28) Kaçak su kullanımının asgari seviyeye indirilmesi için gerekli çalışmaları ve önlemleri ile ilgili faaliyette bulunmak,

(29) Görevi ile ilgili müdürlüğüne ve bağlı birimlerine gelen iş emirlerinin gereğini yapmak veya ilgili birimine yaptırarak iş emirlerinin tamamlanmasını sağlamak.

(30) Mevcut aboneliklerde takılı olan su sayaçlarının, su kullanılan birim sayısına göre, sayacın çalışma debisine uygun olup olmadığının tespitinin yapılmasını sağlamak,

(31) Şube Müdürlüğü'ne ait her türlü evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,

(32) Kamu kurum ve kuruluşlarınca, su ve atık su abone sayıları, tahakkuk ve tahsilât miktarları, kayıp ve kaçak oranları gibi, talep edilen istatistikî mahiyetteki bilgilere cevap vermek,

(33) İdarenin faaliyet konularındaki yasal ve teknolojik gelişmeleri takip etmek ve bu gelişmelere uygun projeler hazırlanmasını sağlamak

(34) Müdürlüğünde yapılması gereken iş ve işlemler ile bünyesinde çalışan personelin eğitim, disiplin ve azami verimle çalışmasından sorumludur.

(35) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Daire Başkanı'nca verilecek diğer görevleri yürütmek.

Abone İşleri Şefi

MADDE 9 - (1) Gayrimenkulüne su ve kanalizasyon hizmetlerinden faydalanmak isteyen gerçek ve tüzel kişilerin taleplerinin neticelendirilmesini sağlamak,

(2) Yeni abone kaydı, abone yenilemesi ve aboneliğin feshi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

(3) Abone sözleşmelerini Genel Müdür adına imzalamak,

(4) Abonelerin varsa mükerrer sicillerinin tespit edilip, birleştirilmesini sağlamak,

(5) Sayaç okuma elemanlarınca yapılan sayaç okuma işlerinin idarece belirlenen okuma planı doğrultusunda süresinde, sağlıklı ve doğru olarak okunduğunun, sayaç okuma rapor kayıtlarını inceleyerek takip etmek ve inceleme sonuçları hakkında bağlı olduğu Şube Müdürüne bilgi vermek.

(6) Su ve atık su abonelerinden borçlarını süresi içerisinde ödemeyen aboneler ile tahliyeden dolayı boşaltılan yerlere ait suların sayaçtan veya vanasından kesilmesini, abonelik sözleşmesi yapan ve borçlarını ödeyen abonelerin sularının sayaçtan veya vanasından açılmasını sağlamak,

(7) Şefliğin görevleri hakkında, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporların oluşturulmasını ve Şube Müdürüne sunulmasını sağlamak

(8) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer nedenlerle, Şefliğinin görev ve sorumluluk alanına giren konularda, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden internet, sosyal medya ve dilekçe ile gelen yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmesini ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,

(9) Görevi ile ilgili şefliğine ve bağlı birimlerine gelen iş emirlerinin gereğini yapmak veya ilgili birimine yaptırarak iş emirlerinin tamamlanmasını sağlamak.

(10) Herhangi bir nedenle şefliğe ulaşan abonelerin talep ve şikâyetlerinin değerlendirilmesi öncesinde, T.C. Kimlik No, Telefon, Adres ve e-posta bilgilerinin sisteme girilmesini sağlamak,

(11) Abone servisi tarafından yapılan işlemlere ait evrakların düzenli bir şekilde dosyalarına takılmasını ve arşivlenmesini sağlamak,

(12) Kullandıkları tüm alet, araç ve gereçleri korumak ve verimli kullanılmasını sağlamak,

(13) Elektronik kartlı su sayacı kullanan abonelerin periyodik aralıklarla gerekli bakım kontrollerin yapılmasını sağlamak,

(14) Damga süresi 10 yılı geçen sayaçların, periyodik muayenelerinin yapılmasını veya abonenin talebi üzerine sayacın yenisi ile değiştirilmesini sağlamak,

(15) Kaçak su kullanımının asgari seviyeye indirilmesi için gerekli çalışmaları ve önlemleri ile ilgili faaliyette bulunmak,

(16) Sayaçların kontrolünü, bakım ve onarımı ile takip işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

(17) Şube Müdürlüğüne bağlı çalışan personellerin performans değerlendirmelerini hazırlayarak gerektiğinde Şube Müdürüne sunmak.

(18) Müdürlüğüne ilişkin faaliyet ve hizmetleri konusunda iş akışına uygun prosedür ve talimatlara hazırlanmasını ve yapılmasını sağlamak.

(19) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanuna uymak ve bağlı birimlerin uymasını sağlamak.

(20) Sayaç kayıp olarak gönderilen iş emirlerini tetkik ederek yerinde tespitinin yapılması ve isteğe bağlı olarak yeni sayaç takılmasını sağlamak

(21) Vatandaşlar tarafından abonelik, sayaç iş ve işlemlerinin geliştirilmesi ile ilgili talep ve önerileri alıp, değerlendirilmek üzere idareye sunmak.

(22) Vadesi geçen alacaklar ile ilgili olarak su kesme ihbarnamesi, sms, E-mail ve diğer teknolojik iletişim kanalları ile borcunu ödemeyen abonelerin suyunun kullanıma kapatılmasını ve ödendiği takdirde tekrar kullanıma açılmasını sağlamak

(23) Kamu kurum ve kuruluşlarınca, su ve atık su abone sayıları, tahakkuk ve tahsilât miktarları, kayıp ve kaçak oranları gibi, talep edilen istatistikî mahiyetteki bilgilere cevap vermek ortak

(24) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

Abone İşleri Birim Sorumlusu

MADDE 10 - (1) Gayrimenkulüne su ve kanalizasyon bağlatmak isteyen gerçek ve tüzel kişilerin başvuru taleplerinin alınarak abonelik işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

(2) Yapı kullanma izin belgesi veya 3194 sayılı İmar Kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda su bağlanmasına sakınca olmadığını gösterir belge alınmış ancak, tek sayaçtan su kullanan birden fazla talep halinde ilgili birime iş emri oluşturmak,

(3) Yapı ruhsatı alarak inşaatını bitiren ve ilgili ilçe belediyesinden yapı kullanma izin belgesini alan yapı sahiplerinin, abone türü değişikliği ile ilgili taleplerini değerlendirerek aboneliğinin düzenlenmesini sağlamak,

(4) Birimine gelen her türlü kaçak/usulsüz kullanım ihbarlarını ilgili birime bildirmek,

- (5) Abonelerin varsa mükerrer sicillerinin tespit edilip, birleştirilmesini sağlamak,
- (6) Biriminin görevleri hakkında, aylık ve yıllık faaliyet raporların oluşturulmasını ve Şube Şefine sunulmasını sağlamak,
- (7) Birimi ile ilgili amaç, hedef ve programların belirlenmesi ve takibini yapmak,
- (8) Birimine gelen yazılara, gereği yapıldıktan sonra, süresi içinde cevap vermek, arşivlenmesini sağlamak,
- (9) Abone sözleşmelerini Genel Müdür adına imzalamak,
- (10) MUSKİ ile sözleşmesi bulunmayan aboneleri tespit edip, sözleşmeleri imzalatılmasını sağlamak,
- (11) Görevi ile ilgili birimine ve bağlı birimlerine gelen iş emirlerinin gereğini yapmak veya ilgili birimine yaptırarak iş emirlerinin tamamlanmasını sağlamak,
- (12) Herhangi bir nedenle birimine ulaşan abonelerin talep ve şikâyetlerinin değerlendirilmesi öncesinde, T.C. Kimlik No, Telefon, Adres ve e-posta bilgilerinin sisteme girilmesini sağlamak
- (13) Abone servisi tarafından yapılan işlemlere ait evrakların düzenli bir şekilde dosyalarına takılmasını ve arşivlenmesini sağlamak
- (14) Birimine bağlı personellerin işe devam- devamsızlığını takip etmek, bununla ilgili rapor düzenleyerek birim amirine sunmak,
- (15) Birimine bağlı personellerinin puantaj cetvellerini ve fazla mesai formlarını kontrol etmek ve birim amirine sunmak,
- (16) Sıramatik sistemiyle abonelerin çağrılması işlemlerinin düzenli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- (17) Elektronik Kartlı Sayaç aboneliği ile ilgili şikâyet başvurularının değerlendirilmesi ve gerekli incelemenin yapılmasını sağlamak,
- (18) Su ve atık su abonelerinin, Sayaç değişimi, sökme-takma, kesme-açma, arıza, sayaç yeri ıslahı, vb. ile ilgili taleplerin ilgili birim veya birimlere gönderilmesini sağlamak,
- (19) Mevcut aboneliklerde takılı olan su sayaçlarının, su kullanan birim sayısına göre, sayacın çalışma debisine uygun olup olmadığının tespiti amacıyla saha birim sorumlusu ile koordineli olarak çalışmak,
- (20) Kullandıkları tüm alet, araç ve gereçleri korumak ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- (21) Birime ait işlerde kullanılan bilgisayar programları ve donanımlarını etkin bir şekilde kullanmak, (22) Su ve atık su abonelerinden borçlarını süresi içerisinde ödemeyen aboneler ile tahliyeden dolayı boşaltılan yerlere ait suların sayaçtan veya vanasından kesilmesini, abonelik sözleşmesi yapan ve borçlarını ödeyen abonelerin sularının sayaçtan veya vanasından açılmasını sağlamak,
- (23) Tahliye nedeniyle aboneliğini iptal ettirmek isteyen gerçek ve tüzel kişilerin, öncelikle borçları var ise tahsil edilmesini, daha sonra teminatlarının iade edilmesini sağlayarak sözleşme fesih işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- (24) Abonelerde takılı olup ta 10 yıllık damga süresini dolduran sayaçların periyodik muayenesini İl Sanayi ve Teknoloji Müdürlüğüne yaptırılmasını sağlamak,
- (25) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uymak ve bağlı ekiplerinin uymasını sağlamak,
- (26) Yapılan abonelerin güvence bedeli, açma-kapama bedeli, damga vergisi, keşif-muayene, sarf malzemeler, sayaç bedeli ve diğer hizmet bedellerinin abonelik sırasında tahakkuk ve tahsilatının yapıp yapılmadığının kontrol etmek ve tahakkuk ve tahsilatı olmayan aboneler ile ilgili gerekli iş ve işlemleri başlatmak,
- (27) Abonelerimize takılan her türlü malzeme ve sarf malzemenin bedeli ile işçilik bedellerini ilgili aboneye tahakkuk ettirilmesini sağlamak,
- (28) İdarenin belirlediği dönemlerde okuması gerçekleşen aboneleri, okuma raporları üzerinden inceleyerek varsa okunmayan aboneleri tespit edip, MUSKİ Abone Hizmetleri ve Tarifeler Yönetmeliği uyarınca gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,

(29) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer nedenlerle, Abone İşleri Şube Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konularda, gerçek ve tüzel kişilerden gelen dilekçe, e-mail ve yazılara yasal süresi içinde cevap vermek,

(30) Abonelerin sözleşme ekranındaki bilgilerinin eksiksiz ve doğru bir şekilde girişini yapılmasını sağlamak,

(31) Abonelerin varsa mükerrer sicilleri tespit edip, sicil birleştirme işleminin yapılmasını sağlamak,

(32) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,

(33) Mevzuat çerçevesinde Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şube Şefi tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Abone İşleri Ekip Baş

Madde 11- (1) Madde 12'de sayılan görevlerin yanı sıra, ek görevlendirme ile bölgesinde bulunan

Abone işleri personelini sevk ve idare etmek, sorumluluğunda bulunan abone işleri personelleri tarafından yapılan iş ve işlemlerin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak,

(2) Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler çerçevesinde Daire Başkanlığı, Şube Müdürlüğü, Şube Şefliği ve Birim Sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek,

Abone İşleri Ekibi Personeli

MADDE 12- (1) Gayrimenkulüne ilk defa su ve kanalizasyon bağlatmak isteyen gerçek ve tüzel kişilerin talepleri başvuru taleplerini alınarak abonelik işlemlerinin yapmak,

(2) Aboneliğini iptal ettirmek isteyen gerçek ve tüzel kişilerin, taşınmazın son endeksini mahallinden alınmasını sağlayarak, son endekse göre sözleşme fesih işlemlerini yapmak,

(3) Tahliyeden dolayı suyu kesilmiş olan bir aboneliğe, kendi adına sözleşme imzalamak için müracaat eden kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek veya tüzel kişilerin, abone yenileme işlemlerini yapmak,

(4) Tahliye nedeniyle, aboneliğini feshettirmek isteyen abonelerin, ilk önce var ise, mevcut borçlarını tahsil ederek varsa teminat iade işlemleri ile belgeleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek ve daha sonra abone kapatma işlemlerini yapmak,

(5) Sayaç ayırma ile ilgili yapılan müracaatlarda, ana sayacın üzerindeki son endekse göre hesabın tahakkuk ve tahsili ile diğer dairelerin abone kayıtlarını yapmak,

(6) Yapı kullanma izni alınan veya yapı ruhsatı alan ya da farklı bir tarifeye geçen yerlerin abone türünü değiştirme işlemlerini yapmak,

(7) Herhangi bir nedenle birimine ulaşan abonelerin talep ve şikâyetlerinin değerlendirilmesi öncesinde, T.C. Kimlik No, Telefon, Adres ve e-posta ve benzeri diğer iletişim bilgilerini sisteme girmek,

(8) Vatani hizmet tertibinden aylık bağlananlar ile malul gazi olarak aylık bağlanmış olanlar ve şehit dul ve yetimi sıfatıyla aylık veya gelir bağlanmış bulunan ve engel oranı % 40 ve üzerinde bulunan engelli kişiler ile 5774 Sayılı Başarılı Sporculara Aylık Bağlanması ile Devlet Sporcusu Unvanı verilmesi Hakkındaki Kanun kapsamına giren sporcuların ikamet ettikleri müstakil sayaç takılı olan, yalnız bir mesken için, gerekli belgeleri ibraz etmeleri halinde, abone kayıtlarını yapmak, güncel bilgileri sisteme girmek,

(9) Abonelerle ilgili gelen her türlü evrakı, dosyalarına takmak ve ilgili abonenin sistem üzerindeki sözleşmesine eklemek,

(10) Abone dosyalarında bulunan evrakın asıllarını hiçbir sebep ve suretle arşivden veya buldukları yerden idare haricindeki kişilere vermemek,

- (11) İdare içinden talep edilen abone dosyalarını imza karşılığı teslim etmek ve teslim almak,
- (12) Abonelerin varsa mükerrer sicillerinin tespit edilip, sicil birleştirme işleminin yapmak,
- (13) Mahkeme ve resmi makamlarca yazılı olarak istenen sözleşme asıllarının onaylı sureti dosyaya konduktan sonra, gönderilen sözleşmenin kaydını tutmak ve takibini yapmak,
- (14) Abonelere ait tahsil edilemeyen vadesi geçmiş borçlarının tahsil edilmesi amacıyla ilgili abonelere ait dosyaları hazırlayarak tahsilat ekip başına sunmak,
- (15) Arıza, kaçak, usulsüz kullanım gibi bilgileri iş emri ile ilgili birimine ulaştırmak,
- (16) İnşaatları bittiğinden dolayı, sözleşmelerini fesih ettirmek için, Abone İşleri Şube Müdürlüğüne müracaat eden inşaat aboneliklerinde kullanılan suyun son endeksine tahakkukunu yaparak aboneliği kapatmak,
- (17) Elektronik Kartlı Sayaç aboneliği ile ilgili şikâyet başvurularının değerlendirilmesi ve gerekli incelemenin yapıp abone sahibine bilgi vermek,
- (18) Su ve atık su abonelerimize ait arıza vb. nedenlerden sökülen ve takılan sayaçları kayıt altına almak,
- (19) Sayacının doğru ölçüm yapmadığı iddiası ile şikâyet eden abonelere ait sökülen sayaçların İl Sanayi ve Teknoloji Müdürlüğüne kontrol edilmesini sağlamak,
- (20) Kullandıkları tüm alet, araç ve gereçleri korumak ve verimli kullanmak,
- (21) Kaçak su kullanımının asgari seviyeye indirilmesi için gerekli çalışmalar ve önlemler ile ilgili diğer şube müdürlükleri ile beraber çalışmalarda bulunmak,
- (22) Sayaç kayıp olarak gönderilen iş emirlerini tetkik ederek yerinde tespitinin yapılması ve isteğe bağlı olarak yeni sayaç takılması için iş emirlerini göndererek gelen cevaba istinaden işin gereğini yaparak sonlandırmak,
- (23) Tesisat Muayenesi yapıldıktan sonra teslim alınan su ve atık su abone evrakındaki bilgilerin sisteme kaydı yapıldıktan sonra talep sahibine abone sözleşmesi yapmaları için sms, e-mail ve diğer iletişim kanalları ile abonelik davetinde bulunmak,
- (24) Abone servisi tarafından yapılan işlemlere ait evrakların düzenli bir şekilde arşivlemek,
- (25) Abonelerimize takılan her türlü malzeme ve sarf malzemenin bedeli ile işçilik bedellerini ilgili aboneye tahakkuk ettirmek,
- (26) MUSKİ ile sözleşmesi bulunmayan aboneleri tespit edip, sözleşmeleri imzalatmak,
- (27) Abonelerin sözleşme ekranındaki bilgilerinin eksiksiz ve doğru bir şekilde girişini yapmak,
- (28) Geçici kapatma talebinde bulunan abonelerin taşınmazın son endeksini mahallinden alınmasını sağlayarak, son endekse göre tahakkuk yapılarak kapatma ücreti ile birlikte sistem üzerinden abone durumunu geçici kapatmaya çevirmek,
- (29) Görevi ile ilgili kendisine gelen iş emirlerinin gereğini yapmak,
- (30) Birime ait işlerde kullanılan bilgisayar programları ve donanımlarını etkin bir şekilde kullanmak,
- (31) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uymak,
- (32) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
- (33) Mevzuat çerçevesinde, bağlı olduğu Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şube Şefi ve Birim Sorumlusu ve Ekip Başının vereceği diğer görevleri yürütmek,

İdari İşler Ekibi

Madde 13-

a) Yazı İşleri Personeli (1) Birimine gelen evrakları (Resmi Yazı, Dilekçe, Başvuru vb.) aynı gün içerisinde evrak kayıt işlemi yaparak, konusuna uygun olarak ilgili birime iletmek veya kendi birimini ilgilendiriyor ise cevaplandırılmasını sağlamak,

(2) Birimi tarafından araştırma gerektiren yazılar için personel tarafından tutulan tutanak teknik rapor vb. belgelerin kontrolünü yapmak,

(3) Yapılacak olan yazışmalarda Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik esaslarına uygun olarak hazırlamak, yazının tamamlanmasına müteakip posta teslim işlerinin bizzat yürütülmesini sağlamak,

(4) Daire Başkanlığı, Müdürlük veya Şeflikle ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,

(5) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,

(6) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda Daire Başkanı, Müdürü, Şefini ve Birim Sorumlusunu sürekli bilgilendirmek,

(7) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,

(8) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek veya ilgili birime ileterek cevap verilmesinin sağlanması,

(9) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek veya ilgili birime ileterek cevap verilmesinin sağlanması,

(10) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak,

(11) İdareye bağlı personellerin özlük dosyalarında bulunan kişisel bilgilerin 6698 sayılı kişisel verilerin korunması kanununca korumak ve bilgilerini güncellemek,

(12) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek,

(13) Birim amirleri tarafından e-posta veya yazılı şekilde yapılan bilgilendirme veya talimatları ilgili birim amiri veya personele tebliğini sağlamak,

(14) Abonelere ait bilgi ve belgeleri İdareden habersiz başkalarına vermemek,

(15) Daire Başkanlığımız personeline ait özlük ve izin dosyalarının tutulmasını ve takibini yapmak,

(16) İdareye bağlı personellerin görev tebliği ve değişikliklerini şube müdürlüklerinin bağlı birimi ile koordinasyonunu sağlayarak düzenlemek ve ilgili birime göndermek,

(17) Birimi ile ilgili yazıları teslim almak, teslim etmek,

(18) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uymak,

(19) Kullandıkları tüm alet, araç ve gereçleri korumak ve verimli kullanılmasını sağlamak,

(20) Birime ait işlerde kullanılan bilgisayar programları ve donanımlarını etkin bir şekilde kullanmak,

(21) Daire Başkanı, müdür, şef ve birim sorumlusu tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,

(22) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,

(23) Mevzuat çerçevesinde, bağlı olduğu Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şube Şefi ve Birim Sorumlusunun vereceği diğer görevleri yürütmek,

b) Puantaj Personeli – (1) İdareye bağlı personeli puantaj cetvellerinin ve fazla mesai formlarının, şube müdürlüklerinin bağlı birimi ile koordinasyonu sağlayarak düzenlemek, kontrol etmek, kayıtlarını tutmak ve ilgili birime göndermek,

(2) Şube müdürlüğü personellerinin puantaj cetvellerini ve fazla mesai formlarını kontrol etmek ve birim amirine sunmak,

(3) Müdürlüğüne bağlı personellerin işe devam- devamsızlığını takip etmek, bununla ilgili rapor düzenleyerek birim amirine sunmak,

- (4) Kullandıkları tüm alet, araç ve gereçleri korumak ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- (5) İşlerini zamanında sonuçlandırmak,
- (6) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak,
- (7) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Kanununa uymak,
- (8) Birime ait işlerde kullanılan bilgisayar programları ve donanımlarını etkin bir şekilde kullanmak,
- (9) Mevzuat çerçevesinde, bağlı olduğu Daire Başkanı, Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şube Şefi ve Birim Sorumlusunun vereceği diğer görevleri yürütmek,
- (10) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,

- c) Arşiv personeli -** (1) Kaydı yapılan Su ve Atık su Sözleşme dosyalarını diğer evrakı ile birlikte, abone numarasına göre arşivlemek,
- (2) Abonelele ilgili gelen her türlü evrakı, dosyalarına takmak,
 - (3) Abone dosyalarında bulunan evrakın asıllarını hiçbir sebep ve suretle arşivden veya buldukları yerden idare haricindeki kişilere vermemek,
 - (4) İdare içinden talep edilen abone dosyalarını imza karşılığı teslim etmek ve teslim almak,
 - (5) Mahkeme ve resmi makamlarca yazılı olarak istenen sözleşme asıllarının onaylı sureti dosyaya konduktan sonra, gönderilen sözleşmenin kaydını tutmak ve takibini yapmak,
 - (6) Arşive gelen ve arşivden çıkan evrakın, tarih saat ve abone numarasını göstermek suretiyle deftere kaydını yapmak,
 - (7) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uymak,
 - (8) Arşivde olası yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşaratın tahripine karşı gerekli tedbirleri almak,
 - (9) Yangına karşı yangın söndürme cihazlarının, yangın talimatı çerçevesinde daimî çalışır durumda bulundurulmasını sağlamak,
 - (10) Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir almak, arşivin dezenfekte edilmesini sağlamak,
 - (11) Abone sözleşmeleri ve her türlü evrakın arşivlendiği yerin, temiz, tertipli, düzenli ve devamlı olarak kapalı olmasını sağlamak,
 - (12) Her yıl ocak ayının sonuna kadar, arşivde kayıtlı bütün dosyaları, numara sırasına göre yerinde olup olmadığını kontrol edip, bağlı olduğu müdüre sonucunu yazılı olarak bildirmek, (13) Birime ait işlerde kullanılan bilgisayar programları ve donanımlarını etkin bir şekilde kullanmak,
 - (14) Mevzuat çerçevesinde, bağlı olduğu Daire Başkanı, Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şube Şefi ve Birim Sorumlusunun vereceği diğer görevleri yapmak,
 - (15) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.

- ç) Depo personeli -** (1) Depoya giren malzeme, makine, alet ve cihazların kaydını tutmak, bunları yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zararlardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek, önerilerde bulunmak,
- (2) Depo stoklarının kayıtlarını tutmak, yılda iki kez depo sayımı yapmak,
 - (3) Depoya giren malzeme, makine, alet ve cihazların tasnif etmek, etiketlemek, düzenli bir şekilde korumak,
 - (4) Depoda malzeme, makine, alet ve cihazları yetkililerin yazılı isteğine dayanan alındı karşılığında ilgililere vermek,

- (5) Depoda saklanan malzeme, makine, alet ve cihazlarda meydana gelen hasarlar için gerekli belgeleri düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya hurdaya ayrılacak malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yaparak taşınır kayıt yetkilisine bilgi vermek,
- (6) Kullandıkları tüm alet, araç ve gereçleri korumak ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- (7) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek,
- (8) Sayaçların, sarf malzemelerin, su ihbarnamelerinin, su faturalarının ve tahsilat makbuzlarının depolandığı yerin, temiz, tertipli, düzenli ve devamlı olarak kapalı olmasını sağlamak,
- (9) Gelen veya iade edilen mal ve malzemeleri kontrol ederek depo kayıtlarını düzenlemek,
- (10) Birime ait işlerde kullanılan bilgisayar programları ve donanımlarını etkin bir şekilde kullanmak,
- (11) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uymak,
- (12) Mevzuat çerçevesinde, bağlı olduğu Daire Başkanı, müdür, şef ve birim sorumlusunun vereceği diğer görevleri yapmak,
- (13) Yukarıda sayılan görevlerini ve amirlerince kendisine verilen diğer görevleri düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmak,
- (14) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.

- d) Şoför** – (1) Kullandığı aracın periyodik bakımlarını takip etmek, ilgili birimlere bildirmek,
- (2) Kullandığı araç akaryakıt ihtiyaçlarının düzenli bir şekilde karşılanmasını sağlamak, alınan akaryakıt fişlerini muhafaza etmek ve birim amirine sunmak,
 - (3) Kullandığı aracın periyodik kontrol, vize, egzoz emisyonu, muayenesi için ilgili birimle koordineli olarak yapılmasını sağlamak,
 - (4) Kullandığı aracın göreve gitmeden önce taşıt görev emri formunu eksiksiz doldurmak ve muhafazası için ilgili birimlere teslim etmek,
 - (5) Birime ait işlerde kullanılan bilgisayar programları ve donanımlarını etkin bir şekilde kullanmak,
 - (6) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uymak,
 - (7) Mevzuat çerçevesinde, bağlı olduğu Daire Başkanı, müdür, şef ve birim sorumlusunun vereceği diğer görevleri yapmak,
 - (8) Yukarıda sayılan görevlerini ve amirlerince kendisine verilen diğer görevleri düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmak,
 - (9) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.

- e) Santral Personeli** (1) İdarenin işleyişini etkin ve verimli yürütülebilmesi için kurum içi ve kurum dışından gelen çağrılara cevap vermek, yönlendirmek ve gerektiğinde iş emri oluşturmak,
- (2) Birimi bünyesinde yapılan işler ile ilgili iş durumları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları bağlı olduğu birim amirine bildirmek,
 - (3) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak,
 - (4) Birim ile ilgili konularda tespit edilen mevcut/muhtemel uygunsuzluklar için düzeltici önleyici faaliyet başlatılması için düzeltici/önleyici faaliyet araştırması yapmak,
 - (5) Birime ait işlerde kullanılan bilgisayar programları ve donanımlarını etkin bir şekilde kullanmak,
 - (6) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uymak,
 - (7) Mevzuat çerçevesinde, bağlı olduğu Daire Başkanı, müdür, şef ve birim sorumlusunun vereceği diğer görevleri yapmak,

(8) Yukarıda sayılan görevlerini ve amirlerince kendisine verilen diğer görevleri düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür,

(9) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.

f) Güvenlik Personeli - (1) MUSKİ Genel Müdürlüğü hizmet binası, tesis ve ünitelerinde bulunan araç, gereç, makineler, belgeler, dokümanlar ve bilgi işlem materyalleri ile diğer her türlü taşınır ve taşınmaz malları; sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma, tehdit, her türlü zarar ve tehlikelere karşı korumak ve güvenliklerini sağlamak,

(2) Hizmet bina, tesis ve ünitelerde bulunan, Kuruma mensup memur, sözleşmeli personel, işçi ile hizmeti alımı personelin zorla işten alıkonulmasına, huzur, sağlık ve vücut bütünlüklerine yönelik tehdit ve tehlikelere karşı korumak ve güvenliklerini sağlamak,

(3) Hizmet bina, tesis ve ünitelerde, Kurumla ilgili olarak çeşitli nedenlerle (Ziyaret, iş takibi, Kurum dışından destek hizmetleri vb.) bulunacak olan tüm kişileri, huzur, sağlık ve vücut bütünlüklerine yönelik tehdit ve tehlikelere karşı korumak ve güvenliklerini sağlamak,

(4) Hizmet bina, tesis ve ünitelerde, trafiğin düzenlenmesi, demirbaş eşya ve sarf malzemelerinin bulunduğu depoları, araç parklarını, Sabotaj, Yangın, Hırsızlık, Soygun, Tehdit ve diğer Tehlikelere korumak ve güvenliklerini sağlamak,

(5) Huzur, sükûn ve güveni sağlamaya ve sürdürmeye ilişkin; tüm gözetim, denetim ve kontrol hizmetlerinin ve bu hizmetlere ilişkin görev ve yükümlülükleri yerine getirmek,

(6) Resmi kolluk kuvvetlerinin görev ve yetkisi dışında kalan ön gözetim ve denetim tedbirlerini almak, belirtilen yerlerde, güvenlik kuvvetlerinin görev alanına giren konularda derhal en yakın resmi güvenlik kuruluşuna başvurmak,

(7) 5188 sayılı “Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun” ile buna bağlı olarak çıkartılan “Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik” tebliğ ve genelgeleri doğrultusunda, İdare tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(8) Görev alanı içerisinde meydana gelebilecek yangın, deprem ve sel gibi tabii afetlerde, itfaiye, arama ve kurtarma vb. görevlilere yardımcı olmak,

(9) Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığın tespit ve yakalanması ile olay yerinin ve suç delillerinin muhafazasını yapmak ve yetkili genel kolluğa teslim etmek,

(10)Görev alanı içinde meydana gelen her türlü kazada, kazaya uğrayanlara gerekli yardımları yapmak,

(11)Çalışma saatleri başlangıcında, süresince ve bitiminde veya çalışma saatleri dışında personellerin giriş ve çıkışlarında, “Daimî/Geçici Personel Tanıtma ve Giriş Kartlarının takip ve kontrol edilmesini sağlamak,

(12) Çalışma saatleri dışında; çalışmaya devam etmek üzere kalanlar ile çalışma saatleri dışında ve resmî tatil günlerinde çalışmaya gelen personelin giriş ve çıkış, özel kayıt ve kontrol işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

(13)6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uymak,

(14)İdare çalışanlarına karşı ikaz ve uyarılarında, nazik ve kibar olmak,

(15)Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,

(16)Mevzuat çerçevesinde, bağlı olduğu Daire Başkanı, Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şube Şefi ve Birim Sorumlusunun vereceği diğer görevleri yapmak.

g) Yardımcı hizmetler personeli - (1) Ofislere gelen başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek

(2) Hizmet yerlerini temizlemek,

- (3) Hizmet yerlerini aydınlatmak, ısıtmak, soğutmak ve havalandırmak,
- (4) Araç ve gereçleri kullanma talimatına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek, eksik malzemeyi tedarik etmek
- (5) Hizmet binası içerisinde ve gerekli durumlarda çay, kahve vb. hizmetlerini yürütmek, servisini yapmak,
- (6) Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak,
- (7) Yapılan çalışma sırasında personeli rahatsız edici davranışlardan kaçınmak,
- (8) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uymak
- (9) Amirinin izni olmadan Daireden ve görev yerinden ayrılmamak,
- (10) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
- (11) Mevzuat çerçevesinde Daire Başkanı, Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şube Şefi ve Birim Sorumlusunun tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Saha Birim Sorumlusu

MADDE 14- (1) Su ve atık su abonelerine ait sayaçlardan çalışmayan, ters çalışan, patlak, buharlı, arızalı, okunamaz durumda vb. nedenlerden dolayı çalışamaz durumda olanlarının yenileri ile değiştirilmesini, sayaç bağlantı elemanlarında meydana gelen arızaların yerinde giderilmesini, sayaç yerleri uygun olmayan abonelerin tespit edilmesini sağlamak, sayaçların kontrolünü, bakım ve takip işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

(2) Su ve atık su abonelerinden borçlarını süresi içerisinde ödemeyen aboneler ile tahliyeden dolayı boşaltılan yerlere ait suların sayaçtan veya vanasından kesilmesini, abonelik sözleşmesi yapan ve borçlarını ödeyen abonelerin sularının sayaçtan veya vanasından açılmasını sağlamak,

(3) Su ve atık su abonelerine ait sayaçların, değişme sökme-takma, açma-kesme, yerinde giderilen arıza ve takılan malzeme ilgili hizmetlerin bedellerinin ilgili abone veya abonelikler üzerine tahakkuk ettirilmesi amacıyla tahakkuk ekip başı ve/veya abone işler birim sorumlusuna iletmek,

(4) Damga süresi 10 yılı geçen sayaçların, periyodik muayenelerinin yapılmasını sağlamak,

(5) Ön ödemeli su sayacı ile ilgili gelen arızaları yerinde tetkik edilmesini sağlamak,

(6) Ön ödemeli su sayacı kullanan abonelerin periyodik aralıklarla yetki kartı, kontrol kartı ve vana test kartlarını kullanarak gerekli bakım ve kontrollerin yapılmasını sağlamak,

(7) Sayaç endekslerinin kontrol edilmesi amacıyla tahakkuk birimi tarafından birimine gönderilen Ön Ödemeli Su Sayacı kullanan abonelerin sayaçlarının mahallinde kontrolünü sağlayıp, tespit sonucu hakkında gerekli işlemlerin yapılması için bilgi ve belgeleri tahakkuk birimine iletmek,

(8) MUSKİ Abone Hizmetleri ve Tarifeler Yönetmeliği'nin ilgili maddelerinde yasak fiil olduğu belirtilen ve cezai işlem gerektiren hususlarla ilgili, saha personeline su ve atık su abonelerinde yapılan tespitlerin ilgili birimlere bildirilmesini ve belirlenen kaçak ve usulsüz su kullanımlarıyla ilgili gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak amacıyla tüm bilgi ve belgeleri Tahakkuk birimine iletmek,

(9) Sayaçları çalışmayan, ters çalışan, patlak, buharlı, endeksi okunamayan, camı kırık, mührü kopuk ve vanası arızalı olanlar ile sarfiyatında düşüklük veya fazlalık görülen aboneler için sahada yapılan tespitler sonucu elde edilen tüm bilgi ve belgeleri Tahakkuk birimine iletmek,

(10) Sayaç kayıp olarak gönderilen iş emirlerini tetkik ederek yerinde tespitinin yapılması ve isteğe bağlı olarak yeni sayaç takılmasını sağlamak ve sayaç bilgilerini içeren sökme takma tutanaklarını abone işleri birim sorumlusuna iletmek,

(11) Su ve atık su abonelerine ait arıza vb. nedenlerden sökülen sayaçların sayaç söküm ve değişim tutanağı düzenleyerek kayıt altına alınmasını sağlamak,

(12) Görevi ile ilgili birimine ve bağlı birimlerine gelen iş emirlerinin gereğini yapmak veya ilgili birimine yaptırarak iş emirlerinin tamamlanmasını sağlamak,

(13) İlgili birimlerin talebi üzerine Sayaç yeri ıslahı yapılacak yerlere tebligat vermek,

(14) Neticelendirilemeyen işlerin içerisinde kapalı, boş, yıkık vb. nedenlerden dolayı işlem görmeyen abonelerin yerinde kontrolünün yapılmasını sağlamak,

(15) Yapılan tahakkuklarla ilgili, sarfiyat mukayese raporları alınan, sarfiyattaki düşme sebeplerinin bilgisayar kayıtlarından ve gerektiğinde bölgede incelenmesini, inceleme sonucunda sarfiyatlarında düşme olduğu görülen abonelerin su sayaçlarının kontrol edilmesi veya değiştirilmesi için birimine bildirilen iş emirlerinin gereğinin yapılması ve iş emri sonuçlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak iş emirlerini sonlandırmak,

(16) Mevcut aboneliklerde takılı olan su sayaçlarının, su kullanan birim sayısına göre, sayacın çalışma debisine uygun olup olmadığının tespiti amacıyla abone işleri birim sorumlusu ile koordineli olarak çalışmak,

(17) Sayacının doğru ölçüm yapmadığı iddiası ile şikâyet eden abonelere ait sökülen sayacın İl Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğüne kontrol edilmesini sağlamak,

(18) Teslim edilen her türlü sarf malzeme, sayaçların ay sonlarında envanterlerini çıkarmak,

(19) Abonelerden bozuk, arızalı, patlak gibi nedenlerle sökülen sayaçların tamir ve bakımlarının yaptırılmasını sağlamak,

(20) Kaçak ve Usulsüz su kullanan abonelerin tespitini yaparak tespit sonucu ile ilgili tüm bilgi ve belgeleri Tahakkuk Birimine iletmek,

(21) Kaçak su kullanımının asgari seviyeye indirilmesi için gerekli çalışmaları diğer birimler ile birlikte koordinasyon içinde yapmak,

(22) Su ve Atık su abonelerinin tüketim endekslerinin tespiti, faturalandırılması ve faturaların tebliğ edilmesini saha personeli tarafından İdarece belirlenen okuma planı ve okuma formatı dâhilinde, günlük periyotta, elektronik ortamda yapılmasını sağlamak,

(23) Saha personellerince, sayaç endekslerinin okunması esnasında, aboneliğin durumu, sayaç ve sayaç yerinin durumu, kaçak ve usulsüz su kullanımlarıyla ilgili hususların kontrol edilmesini ile kontrol sonuçları ve ilgili tutanakların hazırlanarak abone işleri ve/veya tahakkuk birimine iletmek,

(24) Saha personelince, sayaç endekslerinin okunması için gidilen aboneliklerden su sayacının çalışmadığı tespit edilen veya diğer nedenlerle sarfiyat endeksi belirlenemeyen aboneler hakkında gerekli raporları ve tutanakları hazırlayarak gereğinin yapılmasını sağlamak,

(25) Saha personelince yapılan sayaç okuma işlerinin süresinde, sağlıklı ve doğru olarak okunduğunun, sayaç okuma rapor kayıtlarının incelenmesi ve gerektiğinde rapor kayıtlarına göre de bölgede incelenme yapmak ve inceleme sonuçları hakkında İdareye bilgi vermek,

(26) İdarenin belirlediği dönemlerde okuması gerçekleşen aboneleri, okuma raporları üzerinden inceleyerek varsa okunmayan aboneleri tespit edip, MUSKİ Abone Hizmetleri ve Tarifeler Yönetmeliği uyarınca gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,

(27) Yeni sözleşme yapılan abonelerin, bölgelerine göre, defter sıralarının tespit edilerek kayıtlara yansıtılmasını sağlamak,

(28) Uzun süredir tahakkuk yapılmayan abonelerin bilgisayar kayıtlarından incelenmesi, gerektiğinde bölgede incelenmesi için iş emirlerinin hazırlanması ile iş emri sonuçlarının bilgisayar sistemine kaydedilmesini sağlamak,

(29) Sayaçların her türlü donmaya, yanmaya, çalınmaya karşı korunması için abonelere gerekli duyuruların yapılmasını sağlamak,

(30) Birimi bünyesinde çalışan saha elemanlarının, iş emirlerinin hazırlanması, iş emirlerinin sonuçlandırılması ve iş emri sonuçlarının sisteme kaydedilmesini sağlamak,

(31) Yapılan iş ve işlemlere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,

(32) Birime ait işlerde kullanılan bilgisayar programları ve donanımlarını etkin bir şekilde kullanmak,

(33) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uymak ve bağlı birimlerin uymasını sağlamak,

(34)Mevzuat çerçevesinde, bağlı olduğu Şefi, Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

(35)Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,

Saha Ekip Başı

Madde 15 - (1) Madde 16’da sayılan görevlerin yanı sıra, ek görevlendirme ile bölgesinde bulunan saha personelini sevk ve idare etmek, sorumluluğunda bulunan saha personelleri tarafından yapılan iş ve işlemlerin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak,

(2) Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler çerçevesinde Daire Başkanlığı, Şube Müdürlüğü, Şube Şefliği ve Birim Sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

Saha Personeli

MADDE 16 - (1) Abone İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı birimlerden saha personeline gelen, su ve atık su abonelerimize ait açma- kesme, değişme, sökme takma, sayaç yeri durumu ve yerinde giderilen arıza iş emirlerinin kontrol ve sonuçlanması aşamalarındaki işlemleri tetkik ederek neticelendirilmesini sağlamak,

(2) Sayacın doğru ölçüm yapmadığı iddiası ile şikâyette bulunan abonelerin sayaçları için üretilen iş emirlerinin neticelendirilmesini sağlayarak, tüm bilgi ve belgeleri gerekli tahakkukların oluşturulması için Tahakkuk Birimine teslim etmek,

(3) Borçlarını süresi içerisinde ödemeyen veya tahliyeden dolayı boşaltılan abonelerle ilgili, gönderilen su kesme veya kapatma iş emirlerini yerinde kontrol ederek, sularını kesme aparatını takıp kapatılmasını sağlayarak ilgili bilgi ve belgeleri Abone Birimine teslim etmek,

(4) Abone İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı birimler tarafından gönderilen su sayacı ve tesisat bağlantı elemanlarından kaynaklanan arızalara ait iş emirlerini yerinde kontrol ederek neticelendirmek,

(5) Abone İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı birimler tarafından gönderilen dilekçe, inşaat bitirme, yıkım vb. nedenlerle sökülecek olan sayaçlara ait iş emirlerinin adreslerine giderek, endeks bilgilerini almak, sayaçları söküp, gerekli görülmesi halinde İçme Suyu Dairesi Başkanlığı’nın ilgili birimlerine iş emri oluşturarak suyun şebeke üzerinden kesilmesinin sağlamak,

(6) Gün içerisinde arıza, patlak vb. nedenlerden sökülen sayaçlarla ilgili olarak; sayaç seri numaraları, markalarını ve endekslerinin yer aldığı sayaç söküm ve değişim tutanaklarını eksiksiz bir şekilde düzenlemek,

(7) Ön ödemeli su sayacı ile ilgili gelen arızaları yerinde tetkik ederek neticelendirmek,

(8) Sayaç kayıp olarak gönderilen iş emirlerinin yerinde tespitini yaparak abonenin talebine göre yeni sayaç takmak,

(9) İlgili birimlerden gelen talepler doğrultusunda Sayaç yeri ıslahı yapılacak yerlere tebligat vermek,

(10)Neticelendirilemeyen işler içerisinde kapalı, boş, yıkık vb. nedenlerden dolayı işlem görmeyen abonelerin yerinde kontrolünü yapmak,

(11)Görevi ile ilgili kendisine gelen iş emirlerinin gereğini yapmak,

(12)MUSKİ Abone Hizmetleri ve Tarifeler Yönetmeliği'nin ilgili maddelerinde yasak fiil olduğu belirtilen ve cezai işlem gerektiren hususlarda yapılan tespitlerin ilgili birimlerce incelenmesi ve belirlenen kaçak ve usulsüz su kullanımları hakkında gerekli işlemlerin yapılması için iş emirleri oluşturmak,

(13)Su ve atık su abonelerine ait sayaçlardan çalışmayan, ters çalışan, patlak, buharlı, arızalı, okunamaz durumda vb. nedenlerden dolayı çalışamaz durumda olanlarının yenileri ile değiştirilmesini, sayaç bağlantı elemanlarında meydana gelen arızaların yerinde giderilmesini, sayaçların kontrolünü, bakım ve takip işlemlerini yapmak,

- (14) Su ve atık su abonelerinden borçlarını süresi içerisinde ödemeyen aboneler ile tahliyeden dolayı boşaltılan yerlere ait suların sayaçtan veya vanasından kesilmesini, abonelik sözleşmesi yapan ve borçlarını ödeyen abonelerin sularının sayaçtan veya vanasından açmak,
- (15) Su ve atık su abonelerine ait sayaçların, değişme sökme-takma, açma-kesme, yerinde giderilen arıza ve takılan malzeme listelerini tahakkuk birimine iletmek,
- (16) Damga süresi 10 yılı geçen sayaçların, periyodik muayenelerinin yapılmasını sağlamak,
- (17) Ön ödemeli su sayacı kullanan abonelerin periyodik aralıklarla yetki kartı, kontrol kartı ve vana test kartlarını kullanarak gerekli bakım ve kontrollerin yapmak,
- (18) Abonelerden bozuk, arızalı, patlak gibi nedenlerle sökülen sayaçların tamir ve bakımlarının yaptırılmasını sağlamak amacıyla sökülen sayaç bilgilerinin yer aldığı tutanağı tahakkuk birimine teslim etmek,
- (19) Mevcut aboneliklerde takılı olan su sayaçlarının, su kullanan birim sayısına göre, sayacın çalışma debisine uygun olup olmadığının kontrolünü yapmak,
- (20) İdarece belirlenen okuma planı ve okuma formatı dâhilinde Su ve atık su abonelerinin tüketim endekslerinin tespiti, faturalandırılması ve faturaları tebliğ etmek,
- (21) Okuması yapılan sayaçların, sayaç markası, sayaç seri numarası, kelebek mühür numarası vb. bilgilerinin kontrol ettikten sonra yanlış veri kaydı varsa el terminalinden gerekli düzeltmeyi yapmak,
- (22) Birime ait işlerde kullanılan bilgisayar programları ve donanımlarını etkin bir şekilde kullanmak,
- (23) Yeni sözleşme yapılan abonelerin, bölgelerine göre, defter sıralarının tespit edilerek kayıtlara yansıtılmak,
- (24) Herhangi bir sebeple abonenin bulunduğu yapının kullanılamaz hale gelmesi, yıkılması, yerine yeni veya ilave yapı inşa edilmesi veya ek yapı yapılması durumlarında gerekli tutanakların tutulup, saha ekip başına teslim etmek,
- (25) Abone sahibinin vefat ettiğinin tespit edilmesi halinde, taşınmazın fiili kullanıcıya veya abonenin varislerine aboneliğe davet yazısı göndermek,
- (26) Sayaçların her türlü donmaya, yanmaya, çalınmaya karşı korunması için abonelere gerekli duyuruların yapılmasını sağlamak,
- (27) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uymak,
- (28) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
- (29) Mevzuat çerçevesinde, bağlı olduğu Ekip Başkanı, Birim sorumlusu, Şube Şefi, Şube Müdürü ve Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

Tahakkuk Şube Müdürü

- MADDE 17 -** (1) Müdürlüğün görevleri ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayarak, Abone İşleri Dairesi Başkanı'na sunmak,
- (2) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, Müdürlüğü ile ilgili harcama sürecinde Gerçekleştirme Görevlisi olarak, tahakkuk ve verile emirlerini ve buna bağlı evrakı düzenleyerek Harcama Yetkilisi'ne sunmak,
- (3) Tahakkuk Şube Müdürlüğü ile ilgili, yıllık ve takip eden 2 yılın tahmini gelir ve gider bütçesini, gerçekçi bir şekilde hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- (4) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer nedenlerle, Tahakkuk Şube Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren konularda, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmesini ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,
- (5) MUSKİ Abone Hizmetleri ve Tarifeler Yönetmeliği ile ilgili değişiklik taleplerini almak ve bu talepleri yönetmeliğe dâhil ederek, Daire Başkanına sunmak,

- (6) Görevi ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporları ile ilgili gerekli bilgilerin hazırlanmasını ve bu bilgiler doğrultusunda Abone İşleri Dairesi Başkanlığına rapor sunmak,
- (7) Şube Müdürlüğü ile ilgili amaç, hedef ve programların belirlenmesi ve takibini sağlamak,
- (8) Kaçak ve usulsüz su kullanımlarına ilişkin tanzim edilen tutanaklara gerekli tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlayarak, tüm yaptırımlara rağmen, oluşan tahakkukları ödemeyen gerçek ve tüzel kişiler hakkında Genel Müdürlük Makamından OLUR alarak MUSKİ Hukuk Müşavirliğince idari, hukuki ve cezai işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- (9) Uzun süredir su tüketimi olmadığı tespit edilen ön ödemeli ve mekanik su sayacı kullanan abonelerin aylık dönemler halinde raporlanarak sahada gerekli kontrollerin yapılması amacıyla liste halinde Abone İşleri Şube müdürlüğüne iletmek ve sahadan gelen bilgilere göre gerekli tahakkuk kayıtlarının oluşturulmasını sağlamak,
- (10) Yapılan tahakkuklarla ilgili, sarfiyat mukayese raporlarının alınmasını, sarfiyattaki düşme sebeplerinin bilgisayar kayıtlarından ve gerektiğinde bölgede incelenmesini, inceleme sonucunda sarfiyatlarında düşme olduğu görülen abonelerin su sayaçlarının kontrol edilmesi veya değiştirilmesi için iş emirlerinin hazırlanması, ilgili birimlerce gereğinin yapılıp iş emri sonuçlarının bilgisayar sistemine kaydedilmesini sağlamak,
- (11) Kaçak su kullanımının asgari seviyeye indirilmesi için diğer şube müdürlükleri ile koordineli olarak gerekli çalışmalar ve önlemler ile ilgili faaliyette bulunmak,
- (12) Sayaç okuma personeli tarafından, sayaç endekslerinin okunması için gidilen aboneliklerden su sayacının çalışmadığı tespit edilen veya diğer nedenlerle tüketim endeksi belirlenemeyen abonelere, MUSKİ Abone Hizmetleri ve Tarifeler Yönetmeliği'nin ilgili maddelerine göre tahakkuk yapılmasını sağlamak,
- (13) Su ve atık su abonelerine ait sayaçların, değişme, sökme-takma, açma-kesme, yerinde giderilen arıza ve takılan malzeme ile ilgili hizmetlerin bedellerinin abonelikler üzerine tahakkuk ettirilmesini sağlamak,
- (14) Mal ve malzeme alımı ile ilgili ihale prosedürlerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- (15) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer nedenlerle, Tahakkuk Şube Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren konularda, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen dilekçe, e-mail ve yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmesini ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,
- (16) Kamu kurum ve kuruluşlarınca, su ve atık su abone sayıları, tahakkuk ve tahsilât miktarları, kayıp ve kaçak oranları gibi, talep edilen istatistikî mahiyetteki bilgilere cevap vermek,
- (17) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uymak ve bağlı birimlerin uymasını sağlamak.
- (18) Birime ait işlerde kullanılan bilgisayar programları ve donanımlarını etkin bir şekilde kullanmak,
- (19) Şube Müdürlüğü'ne ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,
- (20) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Daire Başkanı'nca verilecek diğer görevleri yürütmek.

Tahakkuk Şube Şefi

MADDE 18 - (1) Kaçak kullanım yaptığı tespit edilen yerlerin abone şube yolu hatlarının şebekeden kesilmesi veya kanalizasyon bağlantı noktalarından kapatılması için, ilgili daire başkanlıklarına bildirilmesini sağlamak,

(2) Şefliğin görevleri hakkında, aylık ve yıllık faaliyet raporlarının oluşturulmasını ve Şube Müdürüne sunmak,

(3) Şefliği ile ilgili amaç, hedef ve programların belirlenmesi ve takibini yapmak, (4) Arıza, kaçak, usulsüz kullanım şeklinde gelen ihbarları mahallinde gerekli kontrollerin yapılması amacıyla ilgili teknik birimine ulaştırmak, ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

(5) Uzun süredir su tüketimi olmadığı tespit edilen ön ödemeli ve mekanik su sayacı kullanan abonelerin aylık dönemler halinde raporlanarak sahada gerekli kontrollerin yapılması amacıyla liste halinde Abone İşleri Şube Müdürlüğüne iletmek ve sahadan gelen bilgilere göre gerekli tahakkuk kayıtlarının oluşturulmasını sağlamak,

(6) Sayacın doğru ölçüm yapmadığı iddiası ile şikâyet eden abonelere ait sayaçların İl Sanayi ve Teknoloji Müdürlüğüne kontrol edilmesi amacıyla rapor taleplerini alınmasını sağlamak, gelen rapor sonucuna göre gerekli tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

(7) Kullandıkları tüm alet, araç ve gereçleri korumak ve verimli kullandırmak,

(8) Tahakkukların zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,

(9) Fatura bedelini yüksek bulan abonelerin şikâyetlerinin alınması, değerlendirilmesi ve gerekli incelemenin yapılması için iş emirleri oluşturmak ve gelen bilgiler doğrultusunda gerekli tahakkuk işlemlerini yapılmasını sağlamak,

(10) MUSKİ Abone Hizmetleri ve Tarifeler Yönetmeliği'nin ilgili maddelerinde yasak fiil olduğu belirtilen ve cezai işlem gerektiren hususlarla ilgili saha personeli tarafından yapılan tespit sonucu tanzim edilip tahakkuk birimine teslim edilen tutanaklar hakkında gerekli tahakkukların oluşturulmasını sağlamak,

(11) Kaçak su kullanımının asgari seviyeye indirilmesi için gerekli çalışmalar ve önlemler ile ilgili faaliyette bulunmak, (12) Abonelerin varsa mükerrer sicillerinin tespit edilip, birleştirilmesini sağlamak,

(13) Uzun süredir tahakkuk yapılmayan abonelerin bilgisayar kayıtlarından incelenmesi, gerektiğinde bölgede incelenmesi için iş emirlerinin hazırlanması ve MUSKİ Abone Hizmetleri ve Tarifeler Yönetmeliği uyarınca tahakkuklarının yapılmasını sağlamak,

(14) Sayaçları herhangi bir sebeple okunamayan veya son borç durumunu öğrenmek isteyen abonelerin beyan ettikleri endekse göre tahakkukların oluşturulmasını sağlamak,

(15) Tahakkuk servisi tarafından yapılan işlemlere ait evrakların düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak ve sistem üzerinde ilgili abonelik sözleşmesine eklenmesini sağlamak,

(16) Yapılan tahakkuklarla ilgili, sarfiyat mukayese raporlarının alınmasını, sarfiyattaki düşme sebeplerinin bilgisayar kayıtlarından ve gerektiğinde bölgede incelenmesini, inceleme sonucunda sarfiyatlarında düşme olduğu görülen abonelerin su sayaçlarının kontrol edilmesi veya değiştirilmesi için iş emirlerinin hazırlanması, ilgili birimlerce gereğinin yapıp iş emri sonuçlarının bilgisayar sistemine kaydedilmesini sağlamak,

(17) İdarenin belirlediği dönemlerde okuması gerçekleşen aboneleri, okuma raporları üzerinden inceleyerek varsa okunmayan aboneleri tespit edip, ilgili birime bilgi vererek MUSKİ Abone Hizmetleri ve Tarifeler Yönetmeliği uyarınca gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,

(18) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer nedenlerle, Tahakkuk Şube Şefliğinin görev ve sorumluluk alanına giren konularda, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen dilekçe, e-mail ve yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmesini ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,

(19) Kamu kurum ve kuruluşlarınca, su ve atık su abone sayıları, tahakkuk ve tahsilât miktarları, kayıp ve kaçak oranları gibi, talep edilen istatistikî mahiyetteki bilgilere cevap vermek,

(20) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uymak ve bağlı birimlerin uymasını sağlamak.

(21) Birime ait işlerde kullanılan bilgisayar programları ve donanımlarını etkin bir şekilde kullanmak, (22) Herhangi bir nedenle tahakkuk birimine ulaşan abonelerin talep ve şikâyetlerinin değerlendirilmesi öncesinde, T.C. Kimlik numarası, telefon, adres ve e-posta diğer iletişim bilgilerinin sisteme girilmesini sağlamak,

(23) Mevzuat çerçevesinde Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(24) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla

uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,

Tahakkuk Birim Sorumlusu

Madde 19 - (1) Abone İşleri dairesi Başkanlığına bağlı tüm bölgelerde bulunan tüm personeller tarafından yapılan tüm tahakkukların zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması, toplanması, düzeltilmesi, takip edilmesi, istatistiki verilen üst idareye sunulmak üzere hazırlanması ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

(2) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uymak ve bağlı birimlerin uymasını sağlamak.

(3) Birime ait işlerde kullanılan bilgisayar programları ve donanımlarını etkin bir şekilde kullanmak,

(4) Abonelerin varsa mükerrer sicillerinin tespit edilip, birleştirilmesini sağlamak,

(5) Herhangi bir nedenle tahakkuk birimine ulaşan abonelerin talep ve şikâyetlerinin değerlendirilmesi öncesinde, T.C. Kimlik numarası, telefon, adres ve e-posta diğer iletişim bilgilerinin sisteme girilmesini sağlamak,

(6) Mevzuat çerçevesinde Şube Şefi, Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

(7) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.

Tahakkuk Kontrol ve Raporlama Personeli

Madde 20 - (1) Bölgelerde yapılan tüm tahakkukların zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması, toplanması, düzeltilmesi ve takip edilmesi amacıyla Şube Müdürü tarafından kendisine tebliğ edilen talimatlar doğrultusunda; sistem üzerindeki raporları ilgisine göre günlük, haftalık, aylık olarak alarak kontrol etmek, zamanında ve doğru yapılmadığı tespit edilenler hakkında birim sorumlusuna bilgi vererek gereğinin yapılmasını sağlamak,

(2) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uymak,

(3) Abonelerin varsa mükerrer sicillerinin tespit edilip, birleştirilmesini sağlamak,

(4) Birime ait işlerde kullanılan bilgisayar programları ve donanımlarını etkin bir şekilde kullanmak,

(5) Herhangi bir nedenle tahakkuk birimine ulaşan abonelerin talep ve şikâyetlerinin değerlendirilmesi öncesinde, T.C. Kimlik numarası, telefon, adres ve e-posta diğer iletişim bilgilerinin sisteme girilmesini sağlamak,

(6) Mevzuat çerçevesinde Birim Sorumlusu, Şube Şefi, Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(7) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,

Tahakkuk Ekip Başı

Madde 21- (1) Madde 22'de sayılan görevlerin yanı sıra, ek görevlendirme ile bölgesinde bulunan tahakkuk personelini sevk ve idare etmek, sorumluluğunda bulunan tahakkuk personelleri tarafından yapılan iş ve işlemlerin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak.

(2) Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler çerçevesinde Daire Başkanlığı, Şube Müdürlüğü, Şube Şefliği ve Birim Sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek,

Tahakkuk Personeli

Madde 22 - (1) Herhangi bir nedenle tahakkuk birimine ulaşan abonelerin talep ve şikâyetlerinin değerlendirilmesi öncesinde, T.C. Kimlik numarası, telefon, adres ve e-posta ve diğer iletişim bilgilerinin sisteme girmek,

(2) Bölgesinde yapılan tüm tahakkukların zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması, toplanması, takip edilmesi amacıyla sistem üzerindeki raporları ilgisine göre günlük, haftalık, aylık olarak alarak kontrol etmek, zamanında ve doğru yapılmadığı tespit edilenler hakkında ekip başına bilgi vererek gereğinin yapmak,

(3) Tahakkuk servisi tarafından yapılan işlemlere ait evrakların düzenli bir şekilde arşivlemek ve sistem üzerinden ilgili abone sözleşmelerine eklemek,

(4) Abone dosyalarında bulunan evrakın asıllarını hiçbir sebep ve suretle arşivden veya buldukları yerden idare haricindeki kişilere vermemek,

(5) İdare içinden talep edilen abone dosyalarını imza karşılığı teslim etmek ve teslim almak,

(6) Uzun süredir su tüketimi olmadığı tespit edilen ön ödemeli su sayacı kullanan aboneleri aylık dönemler halinde raporlayarak sahada gerekli kontrollerin yapılması için liste halinde ilgili birime iletilmesi amacıyla tahakkuk ekip başına vermek ve sahadan gelen bilgilere göre gerekli tahakkuk kayıtlarını oluşturmak,

(7) MUSKİ Abone Hizmetleri ve Tarifeler Yönetmeliği'nin ilgili maddelerinde yasak fiil olduğu belirtilen ve cezai işlem gerektiren hususlarla ilgili saha personeli tarafından yapılan tespit sonucu tanzim edilip tahakkuk birimine teslim edilen tutanaklar hakkında gerekli tahakkukları oluşturmak,

(8) Saha personeli tarafından, sayaçlarının çalışmadığı, ters çalıştığı, patlak, buharlı, endeksinin okunmadığı, camı kırık, mührü kopuk olduğu ve vanasının arızalı olduğu, sarfiyatlarında düşüklük veya fazlalık olduğu tutanakla tespit edilen aboneler hakkında gerekli tahakkukları oluşturmak,

(9) Sayaç kayıp olarak gönderilen iş emirlerini tetkik ederek yerinde tespitinin yapılması ve isteğe bağlı olarak yeni sayaç takılması için iş emirlerini göndererek gelen cevaba istinaden işin gereğini yaparak sonlandırmak,

(10) Sayacın doğru ölçüm yapmadığı iddiasıyla şikâyet eden abonelere ait sayaçların İl Sanayi ve Teknoloji Müdürlüğüne kontrol edilmesi amacıyla rapor taleplerini almak,

(11) Kullanılan tüm alet, araç ve gereçleri korumak ve verimli kullandırmak,

(12) Fatura bedelini yüksek bulan abonelerin şikâyetlerinin alınması, değerlendirilmesi ve gerekli incelemenin yapılması için iş emirlerinin oluşturulması ve gelen bilgi ve belgeler doğrultusunda gerekli tahakkukları yapmak,

(13) Tahakkuk servisi tarafından yapılan işlemlere ait evrakların düzenli bir şekilde arşivlemek ve

ilgili abone sözleşmesine kaydetmek,

(14) Abonelerin varsa mükerrer sicillerinin tespit edip, sicil birleştirme işlemini yapmak,

(15) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uymak,

(16) Birime ait işlerde kullanılan bilgisayar programları ve donanımlarını etkin bir şekilde kullanmak,

(17) Mevzuat çerçevesinde, bağlı olduğu Ekip Başkanı, Birim Sorumlusu, Şube Şefi, Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(18) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.

Mali İşler Şefi

Madde 23 - (1) İdarenin ihale ve doğrudan temin ile gerçekleştirecek olduğu Mal, Malzeme, Hizmet alımı ile yapım işlerinde ihale işlem dosyalarını Daire Başkanlığına bağlı birimlerle koordineli

olarak güncel mevzuatlara uygun düzenlemek, ilgili birimlere göndermek ve dosyaların arşivlenmesini sağlamak,

(2) Ödeme aşamasına gelmiş dosyaların kontrolünü yapmak, 5018 sayılı kanun gereği ödeme emri belgelerini düzenlemek ve ilgili birim ve kişilere göndererek takip etmek, kayıtlarını tutmak ve arşivlenmesini sağlamak,

(3) İdarenin stratejik planlama sürecinin bütçe süreci ile entegrasyonunu ve performans bütçe uygulamasını yapmak, performans bütçe ve gerçekleşen bütçe takibini ve gerekli durumlarda performans bütçe revizyonunu yaparak birim amirine sunmak,

(4) Genel müdürlüğün stratejik planı doğrultusunda idarenin yıllık bütçe, 5 yıllık plan ve yıllık yatırım programlarının hazırlanması için gerekli çalışmaları yaparak birim amirine sunmak,

(5) Abonelerin tesisatlarına takılan her türlü mal malzeme ve diğer hizmet ücretlerinin tahakkuk kontrolünü yapılmasını sağlamak, tahakkuk yapılmadığı tespit edilen bedellerin tahakkuklarının yapılmasını sağlamak,

(6) Birimi ile ilgili haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporları şube müdürüne sunmak,

(7) İdarenin her türlü mal, malzeme, araç ve hizmet ihtiyaçları belirlemek, ihtiyaçların karşılanması için gerekli çalışmaları yapıp, temini için şube müdürünün onayına sunmak,

(8) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarının yapılmasını sağlamak ve sürekli çalışır halde bulundurmak,

(9) Depolarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları tespit edip, Şube Müdürüne bildirmek,

(10) Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

(11) Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak,

(12) Başka kurumlardan ve diğer birimlerden gelen yazışmalar doğrultusunda amirlerin direktiflerine uygun işlemlerin takip edilmesini sağlamak,

(13) Kendisine havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak, Şefliği ile ilgili önerilerde bulunmak,

(14) Kamu kurum ve kuruluşlarınca, su ve atık su abone sayıları, tahakkuk ve tahsilât miktarları, kayıp ve kaçak oranları gibi, talep edilen istatistikî mahiyetteki bilgilere cevap vermek,

(15) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Kanuna uymak ve bağlı birimlerin uymasını sağlamak,

(16) Birime ait işlerde kullanılan bilgisayar programları ve donanımlarını etkin bir şekilde kullanmak,

(17) Mevzuat çerçevesinde, bağlı olduğu Şube Müdürü ve Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yürütmek,

(18) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.

Mali İşler Birim Sorumlusu

Madde 24 - (1) İdarenin ihale ve doğrudan temin ile gerçekleştirecek olduğu Mal, Malzeme, Hizmet alımı ile yapım işlerinde ihale işlem dosyalarını Daire Başkanlığına bağlı birimlerle koordineli olarak güncel mevzuatlara uygun düzenlemek, ilgili birimlere göndermek ve dosyaları arşivlemek,

(2) Ödeme aşamasına gelmiş dosyaların kontrolünü yapmak, 5018 sayılı kanun gereği ödeme emri belgelerini düzenlemek ve ilgili birim ve kişilere göndererek takip etmek, kayıtlarını tutmak ve arşivlemek,

(3) Abonelerin tesisatlarına takılan her türlü mal malzeme ve diğer hizmet ücretlerinin tahakkuk kontrolünü yapmak, tahakkuk yapılmadığı tespit edilen bedellerin tahakkuklarının yapılmasını sağlamak,

- (4) Birimi ile ilgili haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporları hazırlamak,
- (5) Depolarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları araştırmak gereğinin yapılması amacıyla şefine bildirmek,
- (6) İdarenin her türlü mal, malzeme, araç ve hizmet ihtiyaçları belirlemek, ihtiyaçların karşılanması için gerekli çalışmaları yapıp, temini için şube şefinin onayına sunmak,
- (7) Kamu kurum ve kuruluşlarınca, su ve atık su abone sayıları, tahakkuk ve tahsilât miktarları, kayıp ve kaçak oranları gibi, talep edilen istatistikî mahiyetteki bilgilere cevap vermek,
- (8) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Kanuna uymak ve bağlı birimlerin uymasını sağlamak.
- (9) Birime ait işlerde kullanılan bilgisayar programları ve donanımlarını etkin bir şekilde kullanmak,
- (10) Mevzuat çerçevesinde, bağlı olduğu Şube Şefi, Şube Müdürü ve Daire Başkanın vereceği diğer görevleri yürütmek,
- (11) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.

Taşınır Kontrol Yetkilisi

- Madde 25 -** (1) Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygun olduğunu kontrol etmek,
- (2) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini hazırlayarak Harcama Yetkilisine sunmak,
 - (3) Birimi bünyesinde yapılan işlerle ilgili iş durumları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları bağlı olduğu Daire Başkanına bildirmek,
 - (4) Kullanımına verilen demirbaş eşyayı korunmasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak,
 - (5) Depo sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
 - (6) Kamu kurum ve kuruluşlarınca, su ve atık su abone sayıları, tahakkuk ve tahsilât miktarları, kayıp ve kaçak oranları gibi, talep edilen istatistikî mahiyetteki bilgilere cevap vermek,
 - (7) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uymak,
 - (8) Birime ait işlerde kullanılan bilgisayar programları ve donanımlarını etkin bir şekilde kullanmak,
 - (9) Mevzuat çerçevesinde, bağlı olduğu Şube Müdürü ve Daire Başkanın vereceği diğer görevleri yürütmek,
 - (10) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,

Taşınır Kayıt Yetkilisi

- Madde 26 -** (1) Harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usule uygun şekilde yapmak.
- (2) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek, Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları teslim almak, kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depolarda muhafaza etmek,
 - (3) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
 - (4) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
 - (5) Depolarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

- (6) Depo sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları taşınır kontrol yetkilisine bildirmek,
- (7) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- (8) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlaması yapılmasına yardımcı olmak,
- (9) Kayıtların tutulduğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- (10) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depolarda muhafaza etmek,
- (11) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa istinaden çıkartılan yönetmeliklerde taşınır kayıt yetkilisine tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek,
- (12) Kalite politikası çerçevesinde, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uymak,
- (13) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uymak,
- (14) Birime ait işlerde kullanılan bilgisayar programları ve donanımlarını etkin bir şekilde kullanmak,
- (15) Mevzuat çerçevesinde, bağlı olduğu Şube Müdürü ve şefinin vereceği diğer görevleri yürütmek
- (16) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,

Mali İşler Personeli

- Madde 27 -** (1) Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak,
- (2) Daire Başkanlıkları arasında yapılan yazışmalarda amirlerin direktifleri doğrultusunda işlemlerin takip edilmesini gerçekleştirmek,
 - (3) Kendisine havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak, önerilerde bulunmak,
 - (4) Başka kurumlardan ve diğer birimlerden gelen yazışmalar doğrultusunda amirlerin direktiflerine uygun işlemlerin takip edilmesini gerçekleştirmek,
 - (5) Yazı ve metinleri bilgisayar ortamında hazırlamak,
 - (6) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince mal ve hizmet alımı kapsamında alımı yapılan ödeme emri ve eki belgelerin amirlerin direktifleri doğrultusunda hazırlanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.
 - (7) Periyodik olarak yapılması gereken işlemleri gerçekleştirmek,
 - (8) Görev yaptığı servisin dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak,
 - (9) Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak,
 - (10) Verileri doğru ve süratli bir şekilde bilgisayara girmek ve doğruluğunu kontrol etmek,
 - (11) Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini gerçekleştirmek,
 - (12) Verilen görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından Şube Müdürüne karşı sorumludur,
 - (13) Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
 - (14) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğince eklenmesi gereken belgeleri hazırlayıp amirlerine sunmak,
 - (15) Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince hazırlanması gereken evrakları amirlerinin direktifleri doğrultusunda hazırlayıp Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına sunmak,

- (16) Birime ait işlerde kullanılan bilgisayar programları ve donanımlarını etkin bir şekilde kullanmak,
- (17) Abonelerin varsa mükerrer sicillerinin tespit edilip, sicil birleştirme işleminin yapmak,
- (18) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uymak
- (19) Mali konularda Şube Müdürü ve Daire Başkanınca verilecek diğer işlemleri yapmak,
- (20) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,

Bilgi Yönetimi ve Raporlama Birim Sorumlusu

Madde 28 - (1) Daire Başkanlığına bağlı birimler tarafından oluşturulan faaliyet, bütçe, stratejik plan, amaç, hedef ve program vb. çalışmalarla ilgili istatistik ve raporları oluşturmak,

(2) Daire Başkanlığına bağlı birimler tarafından bilgileri oluşturulan amaç hedef ve programları kayıt altına almak ve takibini yapmak,

(3) Daire Başkanlığı ile ilgili mevcut yazılım üzerinden; rapor ve istatistiki verilerin geliştirilmesini, tam ve doğru veri içermesini sağlamak, ilgili birimlerle bu raporları paylaşmak,

(4) Daire Başkanlığında kullanılan sistem ve/veya programlarda yaşanacak olan problemlerin çözüme ivedilikle kavuşturulması için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,

(5) Birime ait işlerde kullanılan bilgisayar programları ve donanımlarının etkin bir şekilde kullanılması için gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak,

(6) Kamu kurum ve kuruluşlarınca, su ve atık su abone sayıları, tahakkuk ve tahsilât miktarları, kayıp ve kaçak oranları gibi, talep edilen istatistikî mahiyetteki bilgilere cevap vermek,

(7) İdarenin faaliyet konularındaki yasal ve teknolojik gelişmeleri takip etmek ve bu gelişmelere uygun projeler hazırlayarak sisteme entegre edilmesini sağlamak,

(8) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uymak ve bağlı birimlerin uymasını sağlamak.

(9) El terminali, termal yazıcı, telefon, GPRS vb. cihazların sistem güncellemelerinin yapılmasını ve personellere kullanım eğitimlerinin verilmesini sağlamak,

(10) Sistem yazılımları üzerinden, abone tiplerini, türlerini, tarifeleri, okuma dönemlerini tanımlamak, su ve hizmet tarifeleri ile katı atık tarife türlerini ve tutarlarını sisteme girmek, okuma planlarının oluşturulmasını sağlamak,

(11) Daire Başkanlığımızın iş ve işlemleri hakkında bilgileri oluşturulan faaliyet, tahakkuk, abonelik ve sayaç işlemleri ile ilgili günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak istatistik raporlarını oluşturmak, hazırlanan raporların düzenli olarak arşivlenmesini sağlamak,

(12) Su, atık su ve hizmet tarifelerinin hazırlanmasına yardımcı olmak,

(13) Daire Başkanlığı ile ilgili sunumları hazırlamak,

(14) Abonelerin varsa mükerrer sicillerinin tespit edilip, birleştirilmesini sağlamak,

(15) Okuma planı doğrultusunda dönemi içinde yapılan okumaların kontrollerini yapılmasını sağlamak,

(16) İş emirlerinin süresinde yapılıp yapılmadığı kontrol ederek, birim amirlerine rapor sunmak,

(17) Her yıl Şubat ayında damga süresi geçmiş sayaç listelerini İl Sanayi ve Teknoloji Müdürlüğüne gönderilmek üzere hazırlamak,

(18) Mevzuat çerçevesinde, bağlı olduğu Şube Şefi, Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

(19) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,

Bilgi Yönetimi ve Raporlama Personeli

- Madde 29** - (1) Daire Başkanlığına bağlı birimler tarafından oluşturulan faaliyet, bütçe, stratejik plan, amaç, hedef ve program vb. çalışmalarla ilgili istatistik ve raporları oluşturmak ve kontrol etmek,
- (2) Daire Başkanlığına bağlı birimler tarafından bilgileri oluşturulan amaç hedef ve programları kayıt altına almak ve takibini yapmak,
- (3) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uymak,
- (4) İş emirlerinin süresinde yapılıp yapılmadığı kontrol ederek, birim amirlerine rapor sunmak,
- (5) Abonelerin varsa mükerrer sicillerinin tespit edilip, birleştirilmesini sağlamak,
- (6) Okuma planı doğrultusunda dönemi içinde yapılan okumaların kontrollerini yapmak,
- (7) Daire Başkanlığımızın iş ve işlemleri hakkında bilgileri oluşturulan faaliyet, tahakkuk, abonelik ve sayaç işlemleri ile ilgili günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak istatistik raporlarını oluşturmak, hazırlanan raporların kontrol edilmesini ve düzenli olarak arşivlenmesini sağlamak,
- (8) Daire Başkanlığı ile ilgili sunumları hazırlanmasına yardımcı olmak,
- (9) Birime ait işlerde kullanılan bilgisayar programları ve donanımlarını etkin bir şekilde kullanmak,
- (10) Abonelerin varsa mükerrer sicillerinin tespit edilip, sicil birleştirme işleminin yapmak,
- (11) Mevzuat çerçevesinde, bağlı olduğu Birim Sorumlusu, Şube Şefi, Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- (12) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.

Kayıp Kaçak Şefi

- Madde 30** - (1) Kayıp kaçak arama ekiplerinin sorumluluk bölgesinde haftalık ve aylık olarak kayıp kaçak arama ve tarama çalışmalarının programlarını birim sorumlusu ve ekiplerle koordineli bir şekilde yapılmasını, kontrol edilmesini ve raporlanmasını sağlamak, üst amirine sunmak,
- (2) Kaçak ve usulsüz kullanımını önlemek için tüketim miktarlarını ve tahakkuklarını geçmiş dönemlerle kıyaslamak, kontrol edilmesini sağlamak ve raporlayarak üst amirine sunmak.
- (3) Şebekeden verilen su miktarı ile tüketilen su miktarını karşılaştırıp, gerekli önlemlerin alınması amacıyla diğer birimler ile koordineli çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- (4) Atık su arıtma tesislerinde deşarj edilen atık su miktarı ile üretilen atık su miktarlarını karşılaştırıp, gerekli önlemlerin alınması amacıyla diğer birimler ile koordineli çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- (5) Kayıp kaçak arama çalışmalarında kullanılacak ekipman ve araçların teminini ile personellere gerekli eğitimlerinin verilmesini sağlamak,
- (6) Konum bilgisi (koordinatları) alınıp sisteme işlenen abonelerin, su ve kanalizasyon şebekesi bulunan yerlerde sistem üzerinden hizmet türlerinin kontrol edilip, mahallinde gerekli incelemeler yapılarak iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- (7) Otel, motel, pansiyon, hastane, okul, çamaşırhane, oto yıkamacı vb. gibi yüksek tüketimli abonelerin tüketimlerinin aylık periyotlar halinde takip edilmesi, tüketimleri şüpheli görülen abonelerin mahallinde kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
- (8) Abonelere ait tüm sayaçların rekor kilitlerinin (kurum mührü) takılı olmasını sağlamak,
- (9) Resmî kurumlara ait hizmet binası, yeşil alan, lojman vb. gibi yerlerin aboneliklerinin Abone İşleri Birimi ile koordinasyonlu bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- (10) Ortak kullanım mahallerine verilen aboneliklerin amacı dışında kullanılmaması için gerekli kontrollerin yapılmasını sağlamak,
- (11) Hayır suyu, hayrat çeşmelerinin amacı dışında kullanılmaması için gerekli kontrollerin yapılmasını ve abonesiz olduğu tespit edilenler için Abone İşleri Birimi ile koordinasyonlu bir şekilde abone yapılmalarını sağlamak,

- (12) Yıkık, viran, harabe vb. yapıların sahada tespitlerinin yapılıp aboneliğin mevcut olması durumunda aboneliklerinin sonlandırılmasını sağlamak,
- (13) Sorumlu bulunduğu ekiplerin yasal ve teknik alanlarda ihtiyaç görülen konularda eğitim almasını sağlamak,
- (14) İş ve işlemler sırasında gizlilik kurallarına uygun davranmak, sorumluluğunda bulunan personellerin gizlilik kurallarına uygun davranması yönünde uyarmak ve gerekli tedbirleri almak,
- (15) Sayaç yeri şüpheli görülen abonelerin, ilk tesis ekipleri ile birlikte koordineli çalışarak, MUSKİ Sayaç Yeri ve Branşman Tesisi Düzenleme Esasları doğrultusunda düzenlenmesini sağlamak,
- (16) Fes aboneler ile uzun zamandır tüketimi çıkmayan veya ön ödemeli sayaçlarına dolmuş yapmayan aboneleri tespit edip mahallinde kontrol edilmesini sağlamak,
- (17) Borçtan kesik veya yasal takibat başlatılmış abonelerin mahallinde kontrolünü yapılmasını sağlamak,
- (18) Abonelerin fiili kullanımlarının abonelik sözleşmesi hükümlerine göre ait olduğu tarifesinden kullanmayanları tespit edip, gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- (19) Birime ait işlerde kullanılan bilgisayar programları ve donanımlarını etkin bir şekilde kullanmak,
- (20) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uymak,
- (21) Mevzuat çerçevesinde, bağlı olduğu Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- (22) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.

Kayıp Kaçak Birim Sorumlusu

- Madde 31** - (1) Kayıp kaçak arama ekiplerinin sorumluluk bölgesinde haftalık ve aylık olarak kayıp kaçak arama ve tarama çalışmalarının programlarını ekipler ile koordineli bir şekilde yapmak, kontrol etmek, hazırlamak ve üst amirine sunmak,
- (2) Kaçak ve usulsüz kullanımını önlemek için tüketim miktarlarını ve tahakkuklarını geçmiş dönemlerle kıyaslamak, kontrol etmek ve raporlamak ve üst amirine sunmak,
- (3) Şebekeden verilen su miktarı ile tüketilen su miktarlarını karşılaştırıp, gerekli önlemlerin alınması amacıyla diğer birimler ile koordineli çalışmaları yürütmek,
- (4) Atık su arıtma tesislerinde deşarj edilen atık su miktarı ile üretilen atık su miktarlarını karşılaştırıp, gerekli önlemlerin alınması amacıyla diğer birimler ile koordineli çalışmaları yürütmek,
- (5) Kayıp kaçak arama çalışmalarında kullanılacak ekipman ve araçların teminini sağlamak ve personellere gerekli eğitimleri vermek veya verilmesini sağlamak,
- (6) Konum bilgisi (koordinatları) alınıp sisteme işlenen abonelerin, su ve kanalizasyon şebekesi bulunan yerlerde sistem üzerinden hizmet türlerinin kontrol edilip, mahallinde gerekli incelemeler yapılarak iş ve işlemleri yapılmasını sağlayıp, kontrol etmek, raporlamak,
- (7) Otel, motel, pansiyon, hastane, okul, çamaşırhane, oto yıkamacı vb. gibi yüksek tüketimli abonelerin tüketimlerinin aylık periyotlar halinde takip edilmesi, tüketimleri şüpheli görülen abonelerin mahallinde kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
- (8) Abonelere ait tüm sayaçların rekor kilitlerinin (kurum mührü) takılı olmasını sağlamak,
- (9) Resmî kurumlara ait hizmet binası, yeşil alan, lojman vb. gibi yerlerin aboneliklerinin Abone İşleri Birimi ile koordinasyonlu bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- (10) Ortak kullanım mahallerine verilen aboneliklerin amacı dışında kullanılmaması için gerekli kontrollerin yapılmasını sağlamak,
- (11) İş ve işlemler sırasında gizlilik kurallarına uygun davranmak, sorumluluğunda bulunan personellerin gizlilik kurallarına uygun davranması yönünde uyarmak ve gerekli tedbirleri almak,

- (12)Kaçak ve usulsüz su kullanım tutanaklarının muhafazası için azami özen gösterip, sorumluluğunda bulunan personele zimmet yolu ile teslim etmek,
- (13)Sorumlu bulunduğu ekiplerin yasal ve teknik alanlarda ihtiyaç görülen konularda eğitim almasını sağlamak,
- (14)Hayır suyu, hayrat çeşmelerinin amacı dışında kullanılmaması için gerekli kontrollerin yapılmasını ve abonesiz olduğu tespit edilenler için Abone İşleri Birimi ile koordinasyonlu bir şekilde abone yapılmalarını sağlamak,
- (15)Yıkık, viran, harabe vb. yapıların sahada tespitlerinin yapılıp aboneliğin mevcut olması durumunda aboneliklerinin sonlandırılmasını sağlamak,
- (16)Sayaç yeri şüpheli görülen abonelerin, ilk tesis ekipleri ile birlikte koordineli çalışarak, MUSKİ Sayaç Yeri ve Branşman Tesisi Düzenleme Esasları doğrultusunda düzenlenmesini sağlamak,
- (17)Fes aboneler ile uzun zamandır tüketimi çıkmayan veya ön ödemeli sayaçlarına dolum yapmayan aboneleri tespit edip mahallinde kontrol edilmesini sağlamak,
- (18)Sorumlu bulunduğu ekiplerin sevk ve idaresini sağlamak,
- (19)Borçtan kesik veya yasal takibat başlatılmış abonelerin mahallinde kontrolünü yapılmasını sağlamak,
- (20)Abonelerin fiili kullanımlarının abonelik sözleşmesi hükümlerine göre ait olduğu tarifesinden kullanmayanları tespit edip, gerekli ş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- (21)Birime ait işlerde kullanılan bilgisayar programları ve donanımlarını etkin bir şekilde kullanmak,
- (22)6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uymak,
- (23)Mevzuat çerçevesinde, bağlı olduğu Şube Şefi, Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- (24)Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak

Kayıp Kaçak Ekip Başı

- Madde 32** - (1) Madde 36'da sayılan görevlerin yanı sıra, ek görevlendirme ile bölgesinde bulunan kayıp kaçak personelini sevk ve idare etmek, sorumluluğunda bulunan tahakkuk personelleri tarafından yapılan iş ve işlemlerin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak,
- (2) Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler çerçevesinde Daire Başkanlığı, Şube Müdürlüğü, Şube Şefliği ve Birim Sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek,

Kayıp Kaçak Personeli

- Madde 33** - (1) Kayıp kaçak arama ekiplerinin sorumluluk bölgesinde haftalık ve aylık olarak kayıp kaçak arama ve tarama çalışmalarının programlarını yapmak, kontrol etmek, hazırlamak ve üst amirine sunmak,
- (2) Kaçak ve usulsüz kullanımını önlemek için tüketim miktarlarını ve tahakkuklarını geçmiş dönemlerle kıyaslamak, kontrol etmek ve raporlamak ve üst amirine sunmak,
- (3) Şebekeden verilen su miktarı ile tüketilen su miktarlarını karşılaştırıp, gerekli önlemlerin alınması amacıyla diğer birimler ile koordineli çalışmaları yürütmek,
- (4) Atık su arıtma tesislerinde deşarj edilen atık su miktarı ile üretilen atık su miktarlarını karşılaştırıp, gerekli önlemlerin alınması amacıyla diğer birimler ile koordineli çalışmaları yürütmek,
- (5) Kayıp kaçak arama çalışmalarında kullanılacak ekipman ve araçları verimli, düzgün bir şekilde kullanmak, (6) Konum bilgisi (koordinatları) alınıp sisteme işlenen abonelerin, su ve kanalizasyon şebekesi bulunan yerlerde sistem üzerinden hizmet türlerinin kontrol edilip, mahallinde gerekli incelemeler yapılarak iş ve işlemleri yapmak,

(7) Otel, motel, pansiyon, hastane, okul, çamaşırhane, oto yıkamacı vb. gibi yüksek tüketimli abonelerin tüketimlerinin aylık periyotlar halinde takip etmek, tüketimleri şüpheli görülen abonelerin mahallinde kontrollerini yapmak,

(8) Abonelere ait tüm sayaçların rekor kilitlerinin (kurum mührü) saha birimleriyle koordineli çalışarak eksik olanları takmak veya takılmasını sağlamak,

(9) Resmî kurumlara ait hizmet binası, yeşil alan, lojman vb. gibi abonelik kaydı olmayan, sayacı bulunmayan yerlerin aboneliklerinin Abone İşleri Birimi ile koordinasyonlu bir şekilde yapılmasını sağlamak,

(10) Ortak kullanım mahallerine verilen aboneliklerin amacı dışında kullanılmaması için gerekli kontrollerin yapmak,

(11) Hayır suyu, hayrat çeşmelerinin amacı dışında kullanılmaması için gerekli kontrollerin yapılmasını ve abonesiz olduğu tespit edilenler için Abone İşleri Birimi ve saha birimleri ile koordinasyonlu bir şekilde abone yapmak,

(12) Yıkık, viran, harabe vb. yapıların sahada tespitlerinin yapıp aboneliğin mevcut olması durumunda aboneliklerinin sonlandırılması amacıyla abone işleri birimine iletmek,

(13) Sayaç yeri şüpheli görülen abonelerin, ilk tesis ekipleri ile birlikte koordineli çalışarak, MUSKİ Sayaç Yeri ve Branşman Tesisi Düzenleme Esasları doğrultusunda düzenlenmesini sağlamak,

(14) Fes aboneler ile uzun zamandır tüketimi çıkmayan veya ön ödemeli sayaçlarına dolum yapmayan aboneleri tespit edip mahallinde kontrol etmek,

(15) Abone Hizmetleri ve Tarifeler Yönetmeliğın Kaçak Kullanım ve Usulsüz Kullanımı düzenleyen maddelerinde sayılan ve yasak fiil olduğu belirtilen durumların tespiti halinde yönetmelik hükümlerine göre iş ve işlemleri yürütmek,

(16) Borçtan kesik veya yasal takibat başlatılmış abonelerin mahallinde kontrolünü yapmak,

(17) Zimmetinde bulunan Kaçak ve usulsüz su kullanım tutanaklarını düzenli ve eksiksiz olarak tanzim etmek, muhafazası için azami özen göstermek,

(18) İş ve işlemler sırasında gizlilik kurallarına uygun davranmak,

(19) Abonelerin fiili kullanımlarının abonelik sözleşmesi hükümlerine göre ait olduğu tarifesinden kullanmayanları tespit edip, gerekli iş ve işlemlerin yürütmek,

(20) Birime ait işlerde kullanılan bilgisayar programları ve donanımlarını etkin bir şekilde kullanmak,

(21) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uymak,

(22) Mevzuat çerçevesinde, bağlı olduğu Birim Sorumlusu, Şube Şefi, Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

(23) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak

Kayıp Kaçak Raporlama Kontrol Ekibi

Madde 34 - (1) Maddelerde sayılan tüm iş ve işlemlerin tamamının mevcut yazılım programı üzerinden veya gerekli görülmesi halinde mahalline giderek tüm kontrol, denetim, takip ve raporlamaları ile istatistiki verilerin hazırlamak, üst amirlere sunmak,

(2) Birime ait işlerde kullanılan bilgisayar programları ve donanımlarını etkin bir şekilde kullanmak,

(3) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uymak,

(4) Mevzuat çerçevesinde, bağlı olduğu Birim Sorumlusu, Şube Şefi, Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

(5) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak

Tahsilat Şube Müdürü

Madde 35 - (1) Vadesi geçen alacakların ihbarlarının gönderilerek tahsilini sağlamak, tahsil edilemeyen alacaklar için gerektiğinde su ve atık su hizmetlerini durdurarak bu abonelerin dosyalarının hazırlanıp Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı aracılığı ile Hukuk Müşavirliğine gerekli bildirimini yapmak,

(2) Vadesi geçtiği halde ödenmeyen su ve atık su borçlarını taksitler halinde ödenmesi amacıyla talep eden abonelere MUSKİ Taksitlendirme yönergesi veya Yasal Yapılandırma hükümlerine göre taksitlendirme işlemlerinin yapılmasını ve takip edilmesini sağlamak,

(3) MUSKİ Taksitlendirme yönergesi veya Yasal Yapılandırma hükümlerine göre taksitlendirilmiş ve taksitlerinin vadesi yaklaşan abonelere sms, e-mail, telefon veya diğer iletişim kanalları ile bilgilendirmede bulunulmasını sağlamak,

(4) MUSKİ Taksitlendirme yönergesi veya Yasal Yapılandırma hükümlerine göre taksitlendirilmiş ancak taksitlerini vadesinde ödemeyen abonelere ek süre verilmesi veya taksitlendirmelerini iptal edilmesini sağlamak,

(5) Bölgelerdeki tahsildar ihtiyacını tespit etmek, gerekli rotasyonları yapmak ve personel ihtiyacını üst yönetime bildirmek,

(6) Gerek görülmesi halinde tahsilat işlemleri için mobil vezne veya tahsilat ofisi açılması veya kapatılması ile ilgili tespitleri yapıp üst yönetime sunmak,

(7) Web servis hizmetleri, kioks, E-Devlet, bankalar, PTT ve diğer tahsilat kanallarının vatandaşa duyurusunun yapılmasını sağlamak,

(8) Tüm abonelerin, bakaya konumuna düşmüş su ve atık su borçlarının takibini ve tahsil edilmesini sağlamak, tahsil edilemeyen alacaklar için, ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerinin uygulanmasını sağlamak.

(9) Sıramatik sistemiyle abonelerin çağrılması işlemlerinin düzenli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,

(10) Veznelerden yapılan tahsilatların ilgili bankaya süresinde teslimat müzekkeresi karşılığı teslim edilmesini sağlamak,

(11) Herhangi bir nedenle birimine ulaşan abonelerin talep ve şikâyetlerinin değerlendirilmesi öncesinde, T.C. Kimlik No, Telefon, Adres ve e-posta bilgilerinin sisteme girilmesini sağlamak

(12) Tahsilat ofislerimizde tahsilat işlemleri ile görevlendirilen personellerin kasa kontrollerini ve denetimleri gerçekleştirmek,

(13) Resmî kurumların su ve atık su faturalarının tahsili ile ilgili gerekli her türlü çalışmanın eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak,

(14) Abonelerin bilgilendirilmesi amacıyla, gerekli duyuruların zamanında yapılmasını, bu kapsamda, MUSKİ web sitesinin etkin bir şekilde kullanılmasını ve güncelliğini yitiren bilgi ve duyuruların yenilenmesini sağlamak,

(15) Şube Müdürlüğünün ihtiyaç duyduğu sarf malzeme, diğer demirbaş ve malzemelerin temini ile tahsilat makbuzu vb. basımı yaptırılacak olan malzemelerin temin edilmesini ve muhafazasını sağlamak,

(16) İdarenin faaliyet konularındaki yasal ve teknolojik gelişmeleri takip etmek ve bu gelişmelere uygun projeler hazırlanmasını sağlamak,

(17) Müdürlüğünde yapılması gereken iş ve işlemler ile bünyesinde çalışan personelin eğitim, disiplin ve azami verimle çalışmasından sorumludur,

(18) Ödeme veya taksitlendirme yapmak için veznelere gelen abonelerden, MUSKİ ile sözleşmesi bulunmayan abonelere, sözleşmeleri imzalatılmasını sağlamak,

(19) Tahsilat makbuzu, icmal, teslimat müzekkeresi, raporlar ve diğer tüm belgelerin arşivlerde muhafaza edilmesini sağlamak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına süresinde teslim edilmesini sağlamak,

(20) Tahsilatla ilgili tüm kayıtların mevzuatına uygun halde saklanmasını sağlamak,

(21) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, Müdürlüğü ile ilgili harcama sürecinde Gerçekleştirme Görevlisi olarak, tahakkuk ve verilen emirlerini ve buna bağlı evrakı düzenleyerek Harcama Yetkilisine sunmak,

(22) Şube Müdürlüğü ile ilgili, yıllık ve takip eden 2 yılın tahmini gelir ve gider bütçesini, gerçekçi bir şekilde hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,

(23) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer nedenlerle, Abone İşleri Şube Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren konularda, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen dilekçe, e-mail ve yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmesini ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,

(24) MUSKİ Abone Hizmetleri ve Tarifeler Yönetmeliği ile ilgili değişiklik taleplerini almak ve bu talepleri yönetmeliğe dâhil ederek, Daire Başkanına sunmak,

(25) Görevi ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporları ile ilgili gerekli bilgilerin hazırlanmasını ve bu bilgiler doğrultusunda rapor hazırlanmak ve Abone İşleri Dairesi Başkanlığına sunmak,

(26) Şube Müdürlüğü ile ilgili amaç, hedef ve programların belirlenmesi ve takibini sağlamak,

(27) Şube Müdürlüğü'ne ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,

(28) Kamu kurum ve kuruluşlarınca, su ve atık su abone sayıları, tahakkuk ve tahsilât miktarları, kayıp ve kaçak oranları gibi, talep edilen istatistikî mahiyetteki bilgilere cevap vermek,

(29) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uymak ve bağlı birimlerin uymasını sağlamak.

(30) Birime ait işlerde kullanılan bilgisayar programları ve donanımlarını etkin bir şekilde kullanmak,

(31) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Daire Başkanı'nca verilecek diğer görevleri yürütmek.

Tahsilat Şube Şefi

Madde 36 - (1) Vadesi geçen alacakların ihbarlarının gönderilerek tahsilini sağlamak, tahsil edilemeyen alacaklar için, gerektiğinde su ve atık su hizmetlerini durdurarak, bu abonelerin dosyalarının hazırlanıp üst amirine sunmak,

(2) Vadesi geçtiği halde ödenmeyen su ve atık su borçlarını taksitler halinde ödenmesi amacıyla talep eden abonelere MUSKİ Taksitlendirme yönergesi veya Yasal Yapılandırma hükümlerine göre taksitlendirme işlemlerinin yapılmasını ve takip edilmesini sağlamak,

(3) MUSKİ Taksitlendirme yönergesi veya Yasal Yapılandırma hükümlerine göre taksitlendirilmiş ve taksitlerinin vadesi yaklaşan abonelere sms, e-mail, telefon veya diğer iletişim kanalları ile bilgilendirmede bulunulmasını sağlamak,

(4) MUSKİ Taksitlendirme yönergesi veya Yasal Yapılandırma hükümlerine göre taksitlendirilmiş ancak taksitlerini vadesinde ödemeyen abonelere ek süre verilmesi veya taksitlendirmelerini iptal edilmesini sağlamak,

(5) Bölgelerdeki tahsildar ihtiyacını tespit etmek, gerekli rotasyonları yapmak ve personel ihtiyacını şube müdürüne ve üst yönetime bildirmek,

(6) Gerek görülmesi halinde tahsilat işlemleri için mobil vezne veya tahsilat ofisi açılması veya kapatılması ile ilgili tespitleri yapıp üst yönetime sunmak,

(7) Web servis hizmetleri, kioks, E-Devlet, bankalar, PTT ve diğer tahsilat kanallarının vatandaşa duyurusunun yapılmasını sağlamak,

(8) Tüm abonelerin, bakaya konumuna düşmüş su ve atık su borçlarının takibini ve tahsil edilmesini sağlamak, tahsil edilemeyen alacaklar için, ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerinin uygulanmasını sağlamak.

(9) Sıramatik sistemiyle abonelerin çağrılması işlemlerinin düzenli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,

- (10) Veznelerden yapılan tahsilatların ilgili bankaya süresinde teslim müzekkeresi karşılığı teslim edilmesini sağlamak,
- (11) Herhangi bir nedenle birimine ulaşan abonelerin talep ve şikâyetlerinin değerlendirilmesi öncesinde, T.C. Kimlik No, Telefon, Adres ve e-posta bilgilerinin sisteme girilmesini sağlamak
- (12) Tahsilat ofislerimizde tahsilat işlemleri ile görevlendirilen personellerin kasa kontrollerini ve denetimleri gerçekleştirmek,
- (13) Resmî kurumların su ve atık su faturalarının tahsili ile ilgili gerekli her türlü çalışmanın eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- (14) Abonelerin bilgilendirilmesi amacıyla, gerekli duyuruların zamanında yapılmasını, bu kapsamda, MUSKİ web sitesinin etkin bir şekilde kullanılmasını ve güncelliğini yitiren bilgi ve duyuruların yenilenmesini sağlamak
- (15) Şube Müdürlüğünün ihtiyaç duyduğu sarf malzeme, diğer demirbaş ve malzemelerin temini ile tahsilat makbuzu vb. basımı yaptırılacak olan malzemelerin temin edilmesini ve muhafazasını sağlamak,
- (16) İdarenin faaliyet konularındaki yasal ve teknolojik gelişmeleri takip etmek ve bu gelişmelere uygun projeler hazırlanmasını sağlamak,
- (17) Müdürlüğünde yapılması gereken iş ve işlemler ile bünyesinde çalışan personelin eğitim, disiplin ve azami verimle çalışmasından sorumludur.
- (18) Ödeme veya taksitlendirme yapmak için veznelere gelen abonelerden, MUSKİ ile sözleşmesi bulunmayan abonelere, sözleşmeleri imzalatılmasını sağlamak,
- (19) Tahsilat makbuzu, icmal, teslimat müzekkeresi, raporlar ve diğer tüm belgelerin arşivlerde muhafaza edilmesini sağlamak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına süresinde teslim edilmesini sağlamak,
- (20) Tahsilatla ilgili tüm kayıtların mevzuatına uygun halde saklanmasını sağlamak,
- (21) Şube şefliği ile ilgili, yıllık ve takip eden 2 yılın tahmini gelir ve gider bütçesini, gerçekçi bir şekilde hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- (22) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer nedenlerle, Abone İşleri Şube Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren konularda, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen dilekçe, e-mail ve yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmesini ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,
- (23) MUSKİ Abone Hizmetleri ve Tarifeler Yönetmeliği ile ilgili değişiklik taleplerini almak ve bu talepleri yönetmeliğe dâhil ederek, Şube Müdürüne sunmak,
- (24) Görevi ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporları ile ilgili gerekli bilgilerin hazırlanmasını ve bu bilgiler doğrultusunda rapor hazırlanmak ve Şube Müdürüne sunmak,
- (25) Şube Müdürlüğü ile ilgili amaç, hedef ve programların takibini sağlamak,
- (26) Kamu kurum ve kuruluşlarınca, su ve atık su abone sayıları, tahakkuk ve tahsilât miktarları, kayıp ve kaçak oranları gibi, talep edilen istatistikî mahiyetteki bilgilere cevap vermek, (27) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Kanuna uymak ve bağlı birimlerin uymasını sağlamak.
- (28) Birime ait işlerde kullanılan bilgisayar programları ve donanımlarını etkin bir şekilde kullanmak,
- (29) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Şube Müdürü ve Daire Başkanı'nca verilecek diğer görevleri yürütmek.

Tahsilat Birim Sorumlusu

Madde 37 - (1) Vadesi geçen alacakların ihbarlarının gönderilerek tahsilini sağlamak, tahsil edilemeyen alacaklar için, gerektiğinde su ve atık su hizmetlerini durdurarak, bu abonelerin dosyalarının hazırlanıp şefine sunmak,

- (2) Vadesi geçtiği halde ödenmeyen su ve atık su borçlarını taksitler halinde ödenmesi amacıyla talep eden abonelere MUSKİ Taksitlendirme yönergesi veya Yasal Yapılandırma hükümlerine göre taksitlendirme işlemlerinin yapılmasını ve takip edilmesini sağlamak,
- (3) MUSKİ Taksitlendirme yönergesi veya Yasal Yapılandırma hükümlerine göre taksitlendirilmiş ve taksitlerinin vadesi yaklaşan abonelere sms, e-mail, telefon veya diğer iletişim kanalları ile bilgilendirmede bulunulmasını sağlamak,
- (4) MUSKİ Taksitlendirme yönergesi veya Yasal Yapılandırma hükümlerine göre taksitlendirilmiş ancak taksitlerini vadesinde ödemeyen abonelere ek süre verilmesi veya taksitlendirmelerini iptal edilmesini sağlamak,
- (5) Bölgelerdeki tahsildar ihtiyacını tespit etmek, gerekli rotasyonları yapmak ve personel ihtiyacını şube müdürüne ve üst yönetime bildirmek,
- (6) Gerek görülmesi halinde tahsilat işlemleri için mobil vezne veya tahsilat ofisi açılması veya kapatılması ile ilgili tespitleri yapıp üst yönetime sunmak,
- (7) Web servis hizmetleri, kioks, E-Devlet, bankalar, PTT ve diğer tahsilat kanallarının vatandaşa duyurusunun yapılmasını sağlamak,
- (8) Tüm abonelerin, bakaya konumuna düşmüş su ve atık su borçlarının takibini ve tahsil edilmesini sağlamak, tahsil edilemeyen alacaklar için, ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerinin uygulanmasını sağlamak.
- (9) Sıramatik sistemiyle abonelerin çağrılması işlemlerinin düzenli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- (10) Veznelerden yapılan tahsilatların ilgili bankaya süresinde teslimat müzekkeresi karşılığında teslim edilmesini sağlamak,
- (11) Herhangi bir nedenle birimine ulaşan abonelerin talep ve şikâyetlerinin değerlendirilmesi öncesinde, T.C. Kimlik No, Telefon, Adres ve e-posta bilgilerinin sisteme girilmesini sağlamak
- (12) Tahsilat ofislerimizde tahsilat işlemleri ile görevlendirilen personellerin kasa kontrollerini ve denetimleri gerçekleştirmek,
- (13) Resmî kurumların su ve atık su faturalarının tahsili ile ilgili gerekli her türlü çalışmanın eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- (14) Abonelerin bilgilendirilmesi amacıyla, gerekli duyuruların zamanında yapılmasını, bu kapsamda, MUSKİ web sitesinin etkin bir şekilde kullanılmasını ve güncelliğini yitiren bilgi ve duyuruların yenilenmesini sağlamak
- (15) Şube Müdürlüğünün ihtiyaç duyduğu sarf malzeme, diğer demirbaş ve malzemelerin temini ile tahsilat makbuzu vb. basımı yaptırılacak olan malzemelerin temin edilmesini ve bölgelere dağıtılmasını sağlamak,
- (16) İdarenin faaliyet konularındaki yasal ve teknolojik gelişmeleri takip etmek ve bu gelişmelere uygun projeler hazırlanmasına katkı sağlamak,
- (17) İptal edilen tahsilat makbuzlarının periyodik aralıklarla yazılım üzerinden raporların alınarak gerekli kontrolleri yapmak,
- (18) Ödeme veya taksitlendirme yapmak için veznelere gelen abonelerden, MUSKİ ile sözleşmesi bulunmayan abonelere, sözleşmeleri imzalatılmasını sağlamak,
- (19) Tahsilat makbuzu, icmal, teslimat müzekkeresi, raporlar ve diğer tüm belgelerin arşivlerde muhafaza edilmesini sağlamak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına süresinde teslim edilmesini sağlamak,
- (20) Tahsilatla ilgili tüm kayıtların mevzuatına uygun halde saklanmasını sağlamak,
- (21) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer nedenlerle, Abone İşleri Şube Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren konularda, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen dilekçe, e-mail ve yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmesini ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,

(22)MUSKİ Abone Hizmetleri ve Tarifeler Yönetmeliği ile ilgili değişiklik taleplerini almak ve bu talepleri yönetmeliğe dâhil ederek, Şube Şefi ve Şube Müdürüne sunmak,

(23)Görevi ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporları ile ilgili gerekli bilgilerin hazırlanmasını ve bu bilgiler doğrultusunda rapor hazırlanmak ve şube şefi ve Şube Müdürüne sunmak,

(24)Şube Müdürlüğü ile ilgili amaç, hedef ve programların takibini sağlamak,

(25)Kamu kurum ve kuruluşlarınca, su ve atık su abone sayıları, tahakkuk ve tahsilât miktarları, kayıp ve kaçak oranları gibi, talep edilen istatistikî mahiyetteki bilgilere cevap vermek,

(26)6698 sayılı Kişisel Verilerin Kanuna uymak ve bağlı birimlerin uymasını sağlamak.

(27)Birime ait işlerde kullanılan bilgisayar programları ve donanımlarını etkin bir şekilde kullanmak,

(28)Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Şube Şefi, Şube Müdürü ve Daire Başkanı'nca verilecek diğer görevleri yürütmek.

(29)Abonelerin varsa mükerrer sicillerinin tespit edilip, birleştirilmesini sağlamak,

Tahsilat İşleri Ekip Başı

Madde 38 - (1) Madde 42'de sayılan görevlerin yanı sıra, ek görevlendirme ile bölgesinde bulunan tahsilat personelini sevk ve idare etmek, sorumluluğunda bulunan tahsilat personelleri tarafından yapılan iş ve işlemlerin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak

(2) Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler çerçevesinde Daire Başkanlığı, Şube Müdürlüğü, Şube Şefliği ve Birim Sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek, (3) Ekibindeki tahsildar ihtiyacını tespit etmek, gerekli rotasyonları yapmak için şefine bilgi vermek,

(4) Gerek görülmesi halinde tahsilat işlemleri için mobil vezne veya tahsilat ofisi açılması veya kapatılması ile ilgili tespitleri yapıp üst yönetime sunmak,

(5) Sıramatik sistemiyle abonelerin çağrılması işlemlerinin düzenli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,

(6) Veznelerden yapılan tahsilatların ilgili bankaya süresinde teslimat müzekkeresi karşılığı teslim edilmesini sağlamak, (7) Çeşitli nedenlerle iptal edilen tahsilat makbuzlarının günlük olarak raporlarını çekip kontrollerini yapmak,

(8) Ekibinde bulunan tahsildarlara verilecek tahsilat makbuzlarının makbuz zimmet defterine numara sırası ile kaydının yapıp zimmet karşılığı tahsildarlara teslim etmek,

(9) Tahsilat makbuzu, icmal, teslimat müzekkeresi, raporlar ve diğer tüm belgelerin arşivlerde muhafaza edilmesini sağlamak,

(10)Tahsildarlarca kesilen tahsilat makbuzlarını kontrol ederek teslim almak, makbuzlarla ilgili kayıt ve işlemlerin doğru yapılmasını sağlamak,

(11)MUSKİ Abone Hizmetleri ve Tarifeler Yönetmeliği ile ilgili değişiklik taleplerini almak ve bu talepleri yönetmeliğe dâhil ederek, Birim Sorumlusu, Şube Şefi ve Şube Müdürüne sunmak,

(12)Görevi ile ilgili haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporları ile ilgili gerekli bilgilerin hazırlanmasını ve bu bilgiler doğrultusunda rapor hazırlanmak ve Birim Sorumlusu, şube şefi ve Şube Müdürüne sunmak,

(13)Şube Müdürlüğü ile ilgili amaç, hedef ve programların takibini sağlamak,

Tahsilat İşleri Personeli

Madde 39 - (1) Vadesi geçen alacakların ihbarlarının gönderilerek tahsilini sağlamak, tahsil edilemeyen alacaklar için, gerektiğinde su ve atık su hizmetlerinin durdurulması için iş emirlerini oluşturmak,

(2) Bakaya konumuna düşmüş ve Yasal takibat başlatılacak abonelerin sözleşmesinde bulunan tüm bilgi ve belgeler ile var ise sayaç söküm ve değişim tutanağı, kaçak ve usulsüz su kullanımı

tutanakları, taksitlendirme ve yasal yapılandırma belgeleri, tecil iptal, fotoğraf, tahakkuk ve tahsilat bilgileri vb. tüm kayıtların bulunduğu dosyanın hazırlanıp ekip başına teslim etmek,

(3) Abonelerin varsa mükerrer sicillerinin tespit edip, sicil birleştirme işlemini yapmak,

(4) Vadesi geçtiği halde ödenmeyen su ve atık su borçlarını taksitler halinde ödenmesi amacıyla talep eden abonelere MUSKİ Taksitlendirme yönergesi veya Yasal Yapılandırma hükümlerine göre taksitlendirme işlemlerini yapmak ve takip etmek,

(5) MUSKİ Taksitlendirme yönergesi veya Yasal Yapılandırma hükümlerine göre taksitlendirilmiş ve taksitlerinin vadesi yaklaşan abonelere sms, e-mail, telefon veya diğer iletişim kanalları ile bilgilendirmede bulunmak,

(6) MUSKİ Taksitlendirme Yönergesi veya Yasal Yapılandırma hükümlerine göre taksitlendirilmiş ancak taksitlerini vadesinde ödemeyen abonelere ek süre vermek veya taksitlendirmelerini iptal etmek,

(7) Web servis hizmetleri, kioks, E-Devlet, bankalar, PTT ve diğer tahsilat kanallarının vatandaşa gerekli duyuruların yapılmasında yardımcı olmak,

(8) Herhangi bir nedenle birimine ulaşan abonelerin talep ve şikâyetlerinin değerlendirilmesi öncesinde, T.C. Kimlik No, Telefon, Adres ve e-posta bilgilerinin sisteme girilmesini sağlamak

(9) Resmî kurumların su ve atık su faturalarının tahsili ile ilgili gerekli her türlü çalışmanın eksiksiz ve zamanında yapmak ve üst yönetime bilgi vermek,

(10) İdarenin faaliyet konularındaki yasal ve teknolojik gelişmeleri takip etmek ve bu gelişmelere uygun projeler hazırlanmasına katkı sağlamak,

(11) Ödeme veya taksitlendirme yapmak için veznelere gelen abonelerden, MUSKİ ile sözleşmesi bulunmayan abonelere, sözleşmeleri imzalatılmasını sağlamak,

(12) Tahsilatla ilgili tüm kayıtların mevzuatına uygun halde saklamak,

(13) İstenildiği zaman günlük, haftalık ve aylık olarak tahsilat durumu hakkında üstlerine bilgi vermek,

(14) Yazılım üzerinden borçtan kesik, taksitli, takside uymadı gibi abone durumlarını, sorgulamak ve çeşitli ödeme kanallarından borç veya taksitlerini ödeyen abonelerin sistem üzerinden abonelik durumlarını 'normal açık' olarak güncelleyerek açma iş emirlerini, ödemeyen abonelerin ise kesme iş emirlerini saha birim sorumlusuna iletmek,

(15) Abonelere ait güncel borcu ile borç ihbarnamelerinin abone adresine bırakılmasını sağlamak,

(16) Tecil veya taksitlendirmesi iptal edilecek abonelerin tahsilatının gerçekleşmesi için vade tarihinden önce telefon ile arayarak bilgilendirmede bulunmak,

(17) Yasal yapılandırmadan yararlanan abonelerin vade tarihini takip eden ilk iş gününde yazılım programı üzerinden tecil iptal işlemleri tamamlanıncaya kadar tecil tahsilatının yapılmaması için tahsildarlara duyuru yaparak, takibini sağlamak,

(18) Tescilli iptal olan abonelerin iş emri oluşturarak su hizmetinin durdurulmasını sağlamak,

(19) Abonelere çeşitli iletişim yolları ile ulaşılan ve gerekli bilgilendirmesi yapılan her işlem sözleşme ekranındaki notlar bölümüne (iletişim numarası, tarih, saat, vb.) açıklamaların yazılarak kaydetmek,

(20) Abonelere ait borç bildirim yazılarını, sicil bilgi sisteminde bulunan ikametgâh adresi, işyeri adresi, NVİ, GİB kullanılarak tespit edilen güncel adreslere göndermek ve gönderilen bildirim yazılarının aboneye ulaşıp ulaşmadığını gösteren belgeleri sözleşme ekranına kaydetmek,

(20) Aboneler tarafından güvence bedeli karşılığı verilen teminat mektuplarını teslim alıp süresinde Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına Teslim etmek,

(21) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer nedenlerle, Abone İşleri Şube Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren konularda, gerçek ve tüzel kişilerden gelen dilekçe, e-mail ve yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmesini ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,

(22) Kamu kurum ve kuruluşlarınca, su ve atık su abone sayıları, tahakkuk ve tahsilât miktarları, kayıp ve kaçak oranları gibi, talep edilen istatistikî mahiyetteki bilgilere cevap vermek,

(23)6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uymak ve bağlı birimlerin uymasını sağlamak.

(24) Birime ait işlerde kullanılan bilgisayar programları ve donanımlarını etkin bir şekilde kullanmak,

(25) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Birim Sorumlusu, Şube Şefi, Şube Müdürü ve Daire Başkanı'nca verilecek diğer görevleri yürütmek.

Tahsildar/ Veznedar

Madde 40 - (1) Zimmetinde bulunan tahsilat makbuzlarını yırtmadan, yıpratmadan, karalamadan ve usulüne uygun kesmek,

(2) Tahsilatla ilgili kayıtlarını mevzuatına uygun halde tutmak,

(3) Yaptığı tahsilatı ilgili tahsilat tutarlarını, eksiksiz olarak banka şubesine zamanında ve makbuz mukabilinde teslim etmek,

(4) Çeşitli nedenlerle iptal edilen tahsilat makbuzlarının mevzuatlar çerçevesinde iptal edilme sebebini anlatan açıklama yazılarını yazmak ve/veya gerekli tutanakları tutmak, iptal edilen tüm makbuz suretlerinin eksiksiz ve tam olarak muhafaza etmek,

(5) Tahsilat işlemi sırasında abonenin özelinde sistem üzerinde belirtilen sözleşmesi imzalı değil, cep telefonu kayıtlı değil vb. gibi bilgilendirme amaçlı uyarı yazılarına göre eksik sicil, adres, iletişim vb. bilgileri kaydetmek veya gerektiğinde aboneleri ilgili birime yönlendirmek,

(6) Çalışmalarını Birim sorumlusu ve ekip başı ile birlikte sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,

(7) Tahsilatla ilgili kayıt ve bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız kayıt etmek,

(8) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak, makbuz kesmemek,

(9) Makbuzları düzgün ve sistemli tutarak arşivde muhafaza etmek,

(10) Tahsilat ve tahsilat işlemlerini mevzuatına göre yürütmek,

(11) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uymak,

(12) Birime ait işlerde kullanılan bilgisayar programları ve donanımlarını etkin bir şekilde kullanmak,

(13) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,

(14) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Ekip Baş, Birim Sorumlusu, Şube Şefi, Şube Müdürü ve Daire Başkanı'nca verilecek diğer görevleri yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

İzleme

MADDE 41- (1) Daire Başkanlığının operasyonel planda yer alan çalışmalarının değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması amacıyla, Daire başkanının belirleyeceği bir günde Personelin katılımı ile ikişer aylık dönemlerde bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda birimlerin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları toplantı tutanağı ile kayda alınır ve ilgili personele duyurulur.

Eğitim

MADDE 42- (1) Daire Başkanlığının yönetmeliği bulunmayan görevlilerin, mesleki yeterliliklerinin sürekliliğini sağlamak üzere;

(2) Bilgi, beceri ve donanımlarını artırarak daha etkin ve verimli olmalarını, yeni gelişmeleri öğrenmelerini, bireysel bilgi, beceri ve yetenekler edinmelerini sağlamak, bilgi tazelemek, teknoloji kullanma kapasitelerini artırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabi tutulurlar.

(3) Eğitim programlarının süreleri, ulaşılmak istenilen amaca uygun olarak; programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, ayrılacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

(4) Hizmet içi eğitimler, MUSKİ İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı "Hizmet içi Eğitim Planı ve Uygulama Esasları" da dikkate alınarak Başkanlığımızca düzenlenebilir veya MUSKİ İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığınca düzenlenen eğitimlere katılımları sağlanabilir.

Yönergede yer almayan konular

MADDE 43- (1) Bu Yönergede düzenlenmeyen konular ile ilgili iş ve işlemler; yasal mevzuat çerçevesinde Yönetim Kumlu Makamının direktif ve talimatları doğrultusunda yürütülür.

Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 44- (1) Bu Yönergenin uygulamasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye MUSKİ Genel Müdürü yetkilidir.

Kaldırılan Hükümler

MADDE 45- (1) MUSKİ Yönetim Kurulunun 29.05.2020 tarih ve 72 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe konan “Abone İşleri Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesi” bu yönergenin yayım tarihi itibarı ile yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 46- (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür adına Abone İşleri Daire Başkanı yürütür.

Yürürlük

MADDE 47- (1) Bu Yönerge MUSKİ Yönetim Kurulu'nun kabulü ve İdarenin internet sitesinde yayınlaması ile yürürlüğe girer.

EK-1