

MANİSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MANİSA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE YÖNETİMİNE İLİŞKİN TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, 20.11.1981 tarih ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkındaki Kanuna 3305 sayılı Kanunla eklenen Ek madde 5 ve Bakanlar Kurulunun 11.03.1987 tarih ve 87/11594 sayılı Kararının 1.maddesi ile Manisa Büyükşehir Belediyesine bağlı olarak kurulmuş, müstakil bütçeli ve kamu tüzel kişiliğini haiz, Manisa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) 20.11.1981 tarih ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönetmelikte geçen

- a) Belediye: İlçe belediyelerini,
- b) Büyükşehir Belediyesi: Manisa Büyükşehir Belediyesini,
- c) Danışma Birimleri: Doğrudan Genel Müdüre bağlı 1.Hukuk Müşavirliği, Teftiş Kurulu Başkanlığı ve Özel Kalem Müdürlüğü
- ç) Diğer Kanunlar: 2560 Sayılı Kanun dışındaki Kanunları,
- d) Genel Kurul: Manisa Büyükşehir Belediye Meclisini,
- e) Genel Müdür: MASKİ Genel Müdürünü,
- f) Kanun: 20.11.1981 tarih ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunu,
- g) MASKİ: Manisa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- ğ) Uygulama Birimleri: Aşağıdaki maddelerde görev ve yetkileri belirtilen Daire Başkanlıklarını,
- h) Yönetim Kurulu: MASKİ Yönetim Kurulunu ifade eder.

Görev ve teşkilat

MADDE 4- (1) MASKİ Genel Müdürlüğü, Manisa Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde 6360 sayılı Kuruluş Kanunu, 2560 sayılı Kanun ve diğer Kanunlarla verilen su ve kanalizasyon hizmetlerini yürütmekle görevli olup, bu görevlerini Genel Kurul, Denetçiler, Yönetim Kurulu, Genel Müdür,

Uygulama ve Danışma Birimleriyle yerine getirir.

Stratejik plan ve performans esaslı bütçe

MADDE 5- (1) Mali yıl idare bütçesi, Stratejik Plan ve Yıllık Performans Programına uygun olarak, mevzuatta öngörülen sürelerle göre bütçe tahminlerini de içerecek şekilde hazırlanır. Hazırlanan bütçe 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen esaslar çerçevesinde düzenlenir.

(2) Genel Müdürlükçe hazırlanan bütçe, MASKİ Yönetim Kurulu kararından sonra MASKİ Genel Kurulunca onanarak yürürlüğe girer.

Hesap özetleri ve bilanço

MADDE 6- (1) MASKİ'nin hesap işlemleri, maliyetleri, mali durumu ve işletme sonuçlarını açıklıkla gösterecek ve gerekli bilgileri düzgün aralıklarla verecek biçimde tutulur. Bu amaçla üç aylık dönemleri kapsayan ve tahmine dayalı gelir-giderlerle aynı dönemde gerçekleşen gelir- gideri gösteren hesap özetleri hazırlanarak Yönetim Kurulunun bilgi ve incelemesine sunulur. Ayrıca her bütçe döneminin bitimini izleyen 3 ay içinde geçen yılla ilgili Bilanço ve Faaliyet Raporu hazırlanarak denetçilerin yıllık raporu ile birlikte Mayıs ayı toplantısında Genel Kurula sunulur. Bilanço ve Faaliyet Raporunun Genel Kurulca onaylanmasıyla, Yönetim Kurulu ve Denetçiler ibra edilmiş olurlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Sorumluluk, Yetki Devri, Temsil, Yönetmelikler, İç Yönetmelikler ve Yönergeler

Görev ve sorumluluk

MADDE 7- (1) Bu yönetmelik çerçevesinde her bir birime yüklenen görev ile birlikte, o görevin yerine getirilmesini sağlayacak yetki ve sorumluluk da verilmiş sayılır.

(2) Birim amirleri, öncelikle mevzuat, İdare tarafından çıkarılan yönetmelikler ile yönergelerde tespit edilen ve Genel Müdür tarafından verilen görevler için kararlar almaya ve uygulamaya yetkilidir.

Yetki devri

MADDE 8- (1) Yetki devri mevzuatta öngörüldüğü şekilde yapılır. Yetkinin devredilmiş olması yetkiyi devreden sorumluluğunu kaldırmaz.

Temsil

MADDE 9- (1) İdarenin tüzel kişiliğini Genel Müdür temsil eder. Genel Müdür gerekli göreceği işler için temsil yetkisini mevzuata uygun bir şekilde kısmen veya tamamen devredebilir.

Yönetmelikler

MADDE 10- (1) Yönetmelikler, mevzuatta belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde Yönetim Kurulunun kararı ve Genel Kurulun onayı ile ilgili Bakanlık ve/veya Sayıştay'ın uygun görüşüne müteakip yerel gazete veya diğer yayın organlarında ilan edilerek yürürlüğe girer.

(2) Teftiş Kurulu Başkanlığı, 1.Hukuk Müşavirliği ve Uygulama Daire Başkanlıklarının çalışma usul ve esasları, mevzuata uygun şekilde çıkartılacak yönetmelik veya yönergeler ile belirlenir.

Yönergeler

Madde 11- (1) MASKİ Danışma ve Uygulama Daire Başkanlıkları, mevzuata uygun olarak

Yönergeler çıkartabilirler. Yönergeler, 1.Hukuk Müşavirliğinin uygun görüşü sonrasında Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe girer.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teşkilat Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teşkilat

Madde 12- (1) MASKİ Genel Müdürlüğünün teşkilatı

- a) Genel Kurul,
- b) Denetçiler,
- c) Yönetim Kurulu,
- ç) Genel Müdür,
- d) Genel Müdür Yardımcıları,
- e) Teftiş Kurulu Başkanlığı,
- f) 1.Hukuk Müşavirliği,
- g) Özel Kalem Müdürlüğü
- ğ) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı,
- h) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı,
- ı) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı,
- i) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı,
- j) Abone İşleri Dairesi Başkanlığı,
- k) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı,
- l) Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı,
- m) Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlığı,
- n) İçme Suyu Dairesi Başkanlığı,
- o) Projeler Dairesi Başkanlığı,
- ö) Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı,
- p) Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı,
- r) Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı,
- s) İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ve bağlı Müdürlüklerden oluşur.

Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Denetçiler ve Genel Müdür

MADDE 13- (1) Genel Kurul, Denetçiler Yönetim Kurulu, ve Genel Müdür, 2560 sayılı Kanunla kendilerine verilen görevleri yürütür.

Genel Müdür Yardımcıları

MADDE 14- (1) Genel Müdür Yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Genel Müdür tarafından kendilerine yazılı olarak devredilen yetkileri kullanmak,
- b) Kendilerine bağlı birimleri sevk ve idare etmek,
- c) Genel Müdür tarafından kendilerine iletilen denetim raporlarında önerilen hususlara uyulmasını ve koordine edilmesini sağlamak,
- ç) Genel Müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

Teftiş Kurulu Başkanlığı

MADDE 15 - (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı' nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İdarenin merkez ve ilçe birimlerindeki bütün işlem ve çalışmaların ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, program, talimat, genelge ve emirlerin uygulanışı ile memur ve işçilerin görevleri hakkında Genel Müdür adına teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma yapmak ve görev alanına giren konular ile Genel Müdürlük Makamınca talep edilecek konularda görüş vermek,
- b) İdarenin merkez ve bağlı işyerlerinde, teftişin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını özendirici teftiş sistemini geliştirmek,
- c) 3628 sayılı Kanun kapsamına giren inceleme ve soruşturmalar ile Genel Müdürlük tarafından acele kaydıyla havale edilen evrakların ivedilikle sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ç) Teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturmalarda gerekli titizliğin gösterilmesini ve gizliliği temin etmek ve netice alıncaya kadar başkalarına bilgi sızmasını sağlamak,
- d) İnceleme sırasında mevzuata aykırı bir durumla karşılaşıldığında Genel Müdürdan soruşturma onayı alarak soruşturmasını yapmak,
- e) Teftiş ve soruşturma işleri ile bunlardan alınan neticeleri, alınması gerekli tedbirleri her yıl Genel Müdürlük Makamına intikal ettirmek.

1.Hukuk Müşavirliği

MADDE 16 - (1) 1. Hukuk Müşavirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Genel Müdürlük tarafından tevdi edilecek hukuki konular hakkında mütalaa vermek, hukuki konulara ilişkin işlemleri yapmak,
- b) İdare tarafından veya idare aleyhine açılan davalarla icra takiplerini idarenin vekili olarak, adli, idari ve mali yargı mercileri ile hakem veya hakem heyeti nezdinde takip ederek sonuçlanmasını sağlamak, bunların dosyalarını düzenlemek, kayıtlarını tutmak,
- c) Davayı kabul, davadan vazgeçme, feragat ve sulh teklifleri hakkında Genel Müdürlüğe görüş bildirmek, yetki alanına göre Genel Kurul, Yönetim Kurulu veya Genel Müdür kararlarına göre gereğini yapmak,
- ç) İdarenin görevlerine ilişkin ilgili Daire Başkanlıklarınca hazırlanan tüzük, yönetmelik, yönerge, sözleşme ve şartname tasarılarını mevzuata uygunluk yönünden incelemek,
- d) Teftiş ve tahkik konusu olmuş olaylarla ilgili olarak 1.Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen tazmin raporları hakkında gerekli Kanun yoluna başvurmak ve açılan ceza davalarına İdare adına müdahil sıfatı ile katılmak,
- e) Genel Müdürlüğe gelen her türlü adli tebligatı almak, tebliğlerin cevaplarını hazırlayarak ilgili mercilere tevdi ile takiplerini sağlamak,
- f) Toplu İş Sözleşmeleri müzakerelerine katılmak ve Toplu İş Sözleşmelerinin uygulanmasında ilgili birimlere hukuki görüş bildirmek,
- g) Dava ve icra takipleri ve sair adli faaliyetlere ilişkin yıllık çalışma raporu düzenleyerek Genel Müdürlüğe sunmak,
- ğ) Temyiz ve karar düzeltme yoluna başvurulması ile itiraz edilmesinde İdare yararı görülmeyen yargı kararları aleyhine Kanun yollarına başvurulmaması ve davayı kabul, feragat hususunda Genel Müdürlüğe görüş bildirilerek onayını almak,

- h) Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırların tespitini yapmak ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirmek,
- ı) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 24'ncü maddesi kapsamında personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı ihalesi yapılan şirket işçilerinin, Dairesi Başkanlığı bünyesinde çalıştırılan personelin aylık ücret ödemelerine ilişkin puantaj kayıtlarını tutmak, hakediş ödemelerini yapmak, işten ayrılışlarda kıdem tazminatı, ihbar tazminatı vb. ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- i) İdaremize yöneltilen hukuki uyuşmazlıklarla ilgili mevzuat uyarınca "Arabuluculuk" yolu ile gelen iş ve işlemlerin sevk ve idaresi arşiv kayıtları ile sekretaryası dahil işlemleri yürütmek.

Özel Kalem Müdürlüğü

MADDE 17 – (1) Özel Kalem Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Genel Müdürün ziyaret ve randevularını düzenlemek,
- b) Genel Müdürün yurt içi ve yurt dışı seyahatleri ile katılacağı toplantılarda gerekli organizasyonu yapmak,
- c) Genel Müdürün temsil ve ağırlama giderlerinin finansmanı ile ilgili işlemleri yürütmek,
- ç) Özel Kalem Müdürlüğü taşınır mal kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak, gelen ve giden evrak akışını sağlamak,
- d) Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler işlemlerini yürütmek,
- e) CİMER ve benzeri kurumlardan gelen talepleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak.
- f) Müdürlüğünün görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını içeren yönerge hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- g) Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırların tespitini yapmak ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirmek,
- ğ) Personelinin mesaiye devam durumunu takip etmek,
- h) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 24'ncü maddesi kapsamında personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı ihalesi yapılan şirket işçilerinin, Dairesi Başkanlığı bünyesinde çalıştırılan personelin aylık ücret ödemelerine ilişkin puantaj kayıtlarını tutmak, hakediş ödemelerini yapmak, işten ayrılışlarda kıdem tazminatı, ihbar tazminatı vb. ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı

MADDE 18 – (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Birimlerle işbirliği yaparak, idarenin personel ihtiyacını planlamak ve karşılanması için gerekli çalışmaları yapmak, idare personelinin atama, intibak, hizmet borçlanması, yer değiştirme, görevde yükselme, izin, rapor, disiplin, emeklilik, istifa, vb. her türlü özlük ve eğitim işlerini yürütmek, bunlara ait kayıtları tutmak ve dosyalamak,
- b) Tüm çalışanlara verilecek aylık ve ücretlerle, harcırahlar, ikramiyeler, yan ödemeler vb. istihkakın tahakkuku ve ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak için evrakları ilgili birimlere ulaştırmak, bunlara ait kayıtların tutulmasını ve saklanmasını gerçekleştirmek,
- c) Memur ve işçilere ait yıllık kadroları, birimlerin tekliflerini göz önünde tutarak tanzim etmek ve yetkili mercilere onaylatmak,
- ç) Memur ve işçilerin kadro cetvellerini hazırlamak ve yapılacak değişiklikleri gerçekleştirmek,

- d) İdare adına sendikalarla gerekli görüşmeleri yapmak, toplu iş sözleşmeleri gereğince oluşturulması öngörülen kurum ve komisyonların kurulmasını ve çalışmalarını sağlamak,
- e) Hizmet alım yöntemiyle çalıştırılan personelin işe giriş, çıkış iş ve işlemleri ile izinlerinin takibini yapmak,
- f) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 24'ncü maddesi kapsamında personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı ihalesi yapılan şirket işçilerinin, Dairesi Başkanlığı bünyesinde çalıştırılan personelin aylık ücret ödemelerine ilişkin puantaj kayıtlarını tutmak, hakediş ödemelerini yapmak, işten ayrılışlarda kıdem tazminatı, ihbar tazminatı vb. ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- g) Disiplin Kurullarının oluşmasını sağlayarak alınan kararların uygulanmasını sağlamak,
- ğ) Personele ait Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili bütün işlemleri, süresinde ve eksiksiz şekilde yerine getirmek,
- h) İdare personelinin tüm izinlerine ait kayıtların tutulmasını ve izinlerin mevzuat çerçevesinde kullanılmasını sağlamak,
- ı) İdare personelinin yetiştirilmesi için gerekli yıllık eğitim programlarının hazırlanıp, uygulanmasını sağlamak, kurs ve seminerler düzenlemek,
- i) Tüm personelin işe giriş ve çıkış saatlerini kontrol ederek ilgili daire başkanlıklarına raporlamak,
- j) Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırların tespitini yapmak ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirmek.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 19 - (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İdareye gelen tüm evrakları Elektronik Belge Yönetim Sistemi programına kaydetmek ve sevk işlemlerini gerçekleştirmek,
- b) Kurum dışına gönderilmesi gereken evrakları Elektronik Belge Yönetim Sistemi programından günlük olarak çıkarmak ve ilgili yerlerine göndermek,
- c) Genel Müdürlüğümüz Elektronik Belge Yönetim Sistemi işlemlerini Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile koordineli yürütmek,
- ç) Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Genel Müdürlükçe havale edilen tekliflerin Yönetim Kuruluna sunulmasını sağlamak, ayrıca alınan kararları ilgili birimlerine göndermek ve arşivlemek,
- d) 2560 sayılı İSKİ Kanunu gereği, Yönetim Kurulu tarafından Genel Kurul'a havale edilen konuların Genel Kurul'a sunulmasını sağlamak,
- e) Genel Kurul Toplantı gündeminin süresi içinde ilan edilmesini sağlamak, ayrıca alınan kararları ilgili birimlerine göndermek ve arşivlemek,
- f) İdarenin arşiv faaliyetlerini "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- g) Demirbaş ve diğer malzemelerin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre ambar ve kullanıcılara giriş ve çıkışını yapmak, mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak, depo kontrolü ile yıl sonu sayım işlemlerini yaptırmak,
- ğ) Birimlerin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarını 4734 ve 4735 sayılı Kanun hükümlerine uygun olarak temin etmek,
- h) Satın alınan mal veya malzemelerin Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun şekilde teslim ve tesellüm işlemlerini gerçekleştirmek,

- 1) Piyasa fiyat araştırması sonucunda alınmasına karar verilen mal ve hizmet alımları ile ilgili ödeme evraklarını ilgili Daire Başkanlığı ile koordineli hazırlamak,
- i) İdarenin mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altındaki bina ve tesislerin ısıtılmasında sarf edilen yakıt ihtiyacını karşılamak,
- j) İdare hizmet binasının ve diğer bağlı birimlerin güvenliğinin sağlanması ile ilgili hizmet alımı işlemlerini yerine getirerek, çalışanları ve çalışmalarını denetlemek, hakediş evraklarını düzenlemek,
- k) Genel Müdürlüğümüzce düzenlenen sosyal aktivite, açılış, faaliyet, tanıtım, temsil vb. konularda gerekli olan ihtiyaçların temin edilmesini sağlamak,
- l) Hizmet binamızın temizliği için hizmet alınmasını sağlamak,
- m) İdaremize ait ve İdaremiz tasarrufundaki tesis, bina ve yapıların bakım, onarım, tadilat ve tefrişatlarını, sosyal tesisler ile hizmet binalarındaki mutfak, yemekhane, kantinlerin yönetim ve işletmelerini ilgili mevzuat hükümleri ve uygulama standartları çerçevesinde İdarenin ilgili birimleri ile yapmak veya yaptırmak,
- n) Türk bayrağının ve MASKİ flamalarının milli bayramlar vb. durumlarda asılmasını ve toplatılmasını sağlamak,
- o) Başkanlığımıza bağlı genel ambar binasının idaresine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ö) Taşınır Mal Yönetmeliğince ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemeye hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgili Daire Başkanlıklarınca veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyonlar tarafından bildirilen taşınırın iş ve işlemlerini yapmak,
- p) İdaremize ait hizmet binalarının elektrik, su, doğalgaz, telefon, posta vb. giderlerinin ödenmesini sağlamak,
- r) İdareye ait olan hizmet binalarını sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korumak üzere gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- s) Genel Müdürlüğün sivil savunma plan ve programlarını hazırlamak, sivil savunma konusuna ilişkin görevleri aksatmamak üzere gerekli tedbirleri almak, milli seferberlik halinde Genel Müdürlükçe verilecek görevleri yerine getirmek,
- ş) İdaremizin ilk yardım işlemlerini yürütmek,
- t) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında oluşturulacak olan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarında görev almak, alınan kararlar doğrultusunda gerekli tedbirler alınmasını sağlamak ve idare personelini bu konuda eğitmek,
- u) 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 24'ncü maddelerinin uygulanmasına dair usul ve esaslar çerçevesinde personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alım sözleşmeleri kapsamında çalıştırılan ve yeni alımı yapılacak personelin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddelerince alımını gerçekleştirmek.

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

MADDE 20- (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İdarenin, bilişim projelerini planlamak, tasarlamak, proje analizlerini yapmak ve projeleri uygulama safhasına getirmek,
- b) İdarenin, bilgi teknolojileri ile yürütülecek işlerinin ilgili birimle koordineli şekilde tespitinin yapılmasını, sistem analizinin yapılmasını, yazılımların hazırlanmasını, kullanıcıların eğitilmesini, kullanıma açılmasını, yazılımların günün ihtiyaçları doğrultusunda güncelliğini sağlamak,

- c) Birimlerle iletişime geçerek ihtiyaçları olan donanımları tespit edip, temin etmek ve teknik destek ile bakımlarının yapılmasını sağlamak,
- ç) İdarenin, bilgi teknolojileri altyapısını, teknolojik gelişmeler doğrultusunda sürdürülebilir ve izlenebilir hale getirmek,
- d) İdare birimlerinin görev ve sorumlulukları ile ilgili bilgi teknolojileri alanındaki gelişmeleri takip ederek, birimlerin kullanımına sunulması ile ilgili projeler hazırlamak,
- e) Bilgi Teknolojileri alanındaki kurum kullanıcılarına ilgili daire başkanlıkları ile koordineli olarak eğitim vermek. Bilgi sistemleri ihtiyaçlarını belirlemek, ihtiyaçlar doğrultusunda yazılım ve donanımı temin etmek, kullanıcı eğitimlerini vermek ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda güncelliğini sağlamak,
- f) Bilgi kaybını önlemek üzere gerekli yedeklemelerin yapılmasını sağlamak,
- g) Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırların tespitini yapmak ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirmek,
- ğ) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 24'ncü maddesi kapsamında personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı ihalesi yapılan şirket işçilerinin, Dairesi Başkanlığı bünyesinde çalıştırılan personelin aylık ücret ödemelerine ilişkin puantaj kayıtlarını tutmak, hakediş ödemelerini yapmak, işten ayrılışlarda kıdem tazminatı, ihbar tazminatı vb. ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

MADDE 21 - (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Stratejik Plan ve Performans Programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- b) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak,
- c) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- ç) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- d) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- e) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır mallara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- f) Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırların tespitini yapmak ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirmek,
- g) İdare gelirlerini tahsil etmek, tahsilata ilişkin gerekli önlemleri almak, vezneler tarafından tahsil edilen tutarların gün içerisinde idarenin banka hesaplarına yatırılmasını sağlamak,
- ğ) İdare gelirlerine ait tarifelerin ilgili birimlerle müştereken hazırlanmasını sağlamak,
- h) Mevzuatta öngörülen sürelerle göre bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek,
- ı) İdarenin bütün gelir, gider muhasebe kayıtları ile kanuni ve yardımcı defterlerini usulüne uygun olarak tutmak,
- i) İdarenin aylık mizan, bilanço ve kesin hesaplarını hazırlamak,
- j) İdareye ait her türlü vergi, resim ve harçlar, sosyal güvenlik primleri ile diğer yasal kesintilerin

zamanında ödenmesini sağlamak,

- k) İdarenin finansman ihtiyacını temin etmek,
- l) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek,
- m) Mali Kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- n) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 24'ncü maddesi kapsamında personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı ihalesi yapılan şirket işçilerinin, Dairesi Başkanlığı bünyesinde çalıştırılan personelin aylık ücret ödemelerine ilişkin puantaj kayıtlarını tutmak, hakediş ödemelerini yapmak, işten ayrılışlarda kıdem tazminatı, ihbar tazminatı vb. ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

Abone İşleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 22 - (1) Abone İşleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Abonelerce tüketilen su miktarını tespit ederek tahakkukunu yapmak, bu tahakkuka göre borçlarını belirlemek, tahakkuka ilişkin itirazları değerlendirerek sonuçlandırmak, gerekli hallerde düzeltme işlemlerini yapmak, yeni abone kaydı, yer değiştirme, abonelikten çıkma ve abonelerle ilgili her türlü işlerin yapılmasını sağlamak,
- b) Kaçak ve mevzuata aykırı su kullananları takip etmek, açma-kesme iş ve işlemleri kapsamında Genel Kurulca kabul edilen Tarifeler Yönetmeliği hükümlerine göre cezai işlemleri uygulamak veya yasal işlemleri yapmak,
- c) Güvence bedeli miktarını idarenin mali iş ve işlemlerinden sorumlu birimi ile birlikte hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunmak,
- ç) Su ve atıksu ücret tarifelerinin belirlenmesini koordine ederek Genel Kurula gönderilmesini sağlamak,
- d) Su tüketim miktarı, abone sayısı, abonelere düşen tüketim miktarı, hususlarına ilişkin istatistiki bilgi ve verileri Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile hazırlamak,
- e) İdarenin ihtiyacı olan her tip su sayacının temini ve aboneliklere bağlanması işlemlerini gerçekleştirmek, ihtiyaç duyulduğunda abonelerden sökülen su sayaçlarının tamiratının yapılmasını sağlamak. Kullanılmayacak durumda olan sayaç veya diğer malzemelerin hurdaya ayrılması işlemlerini yürütmek,
- f) Su tüketimini tespit için su sayaçlarını okumak veya okutturmak, tüketim bildirimlerini abonelere ulaştırmak,
- g) Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırın tespitini yapmak ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirmek,
- ğ) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 24'ncü maddesi kapsamında personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı ihalesi yapılan şirket işçilerinin, Dairesi Başkanlığı bünyesinde çalıştırılan personelin aylık ücret ödemelerine ilişkin puantaj kayıtlarını tutmak, hakediş ödemelerini yapmak, işten ayrılışlarda kıdem tazminatı, ihbar tazminatı vb. ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı

MADDE 23 – (1) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İlgili mevzuat çerçevesinde Manisa ili tüm yerleşim yerlerine içme suyu sağlayan su kaynaklarının

korunması amacıyla evsel, endüstriyel, tarımsal kirletici kaynaklar için gerekli tedbirleri almak, aldirmek ve havza koruma çalışmaları yapmak,

- b) Akarsu ve baraj göllerinden numune almak, gerekli analizleri yapmak veya yaptırmak,
- c) İçme suyu ve atıksu ile ilgili ihtiyaç duyulan her türlü analizleri yapabilecek laboratuvar hizmetlerini gerçekleştirmek,
- ç) İdarenin hizmet alanı içinde kanalizasyon şebekesine gelen kirliliğin önlenmesi için endüstriyel atıksu kaynaklarına gerekli tedbirleri aldirmek,
- d) Endüstriyel ve evsel kirletici kaynakları olan işletmelerin önlem / arıtma / fosseptik projelerini onaylamak,
- e) Endüstriyel atıksu kaynaklarının tespit ve kontrolü ile endüstriyel kirlenmenin denetim altına alınmasını sağlamak ve gerekli durumlarda ilgili daire başkanlığı ile koordineli çalışmak,
- f) İdareye kamu kurum ve kuruluşları ile tüzel kişilerden gelen GSM – ÇED vb. izinlerde, ilgili daire başkanlıklarıyla koordineli bir şekilde kurum adına görüş hazırlama sürecinde yer almak,
- g) İdarenin görev alanında bulunan ıslahlı, ıslahsız tüm derelerin daimi akarlarını sağlamak, can-mal emniyeti temin etmek amacıyla projeleri hazırlanmış dere ıslah tesisleri dışında kalan temizlik, bakım ve onarım çalışmalarının periyodik olarak yapılmasını sağlamak,
- ğ) Görev alanı ile ilgili işlerde İdarenin diğer birimleri veya diğer kamu-özel kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
- h) Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırların tespitini yapmak ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirmek,
- ı) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 24'ncü maddesi kapsamında personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı ihalesi yapılan şirket işçilerinin, Dairesi Başkanlığı bünyesinde çalıştırılan personelin aylık ücret ödemelerine ilişkin puantaj kayıtlarını tutmak, hakediş ödemelerini yapmak, işten ayrılışlarda kıdem tazminatı, ihbar tazminatı vb. ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı

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

- a) Görev alanı ile ilgili işlerin yürürlükteki ilgili mevzuat esasları doğrultusunda ihalelerini yapmak (ihalelerinin görevli birimlerce yapılmasını sağlamak), gerekli kontrollük hizmetlerini yürütmek, kesin hesaba kadar tüm işleyişi takip ederek sonuçlandırmak,
- b) Kooperatif, kamu kuruluşları ile özel kuruluşlardan gelen kanalizasyon şebekesi uygulama projelerini ada ve parsel sınırı sonrasında ana kolektör hattına bağlantı noktasına kadar incelemek ve sunulan projeleri onaylamak, bağlantı esnasında gerekli kontrolleri yapmak,
- c) Tüm dosya ve sayısal ortamdaki bilgilerin sağlıklı bir şekilde arşivlenmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak,
- ç) Konusu ile ilgili işlerde İdarenin diğer birimleri veya diğer kamu-tüzel kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
- d) Kanalizasyon şebekesine deşarj edilen evsel ve ön arıtmadan geçirilmiş endüstriyel atıksuların sıhhi şartlara uygun olarak arıtma tesisine iletimini sağlamak ve atıksuların çevreye zarar vermemesi için gerekli tedbirleri almak,
- e) Sorumluluğundaki işleri takip ederek sonuçlandırmak için İdarenin diğer birimleri ve ilgili kamu kuruluşları ile gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- f) İdarenin sorumluluk alanında bulunan veya yeni inşa edilecek olan kanalizasyon şebekeleri,

yağmur suyu tesisleri ve terfi merkezlerinin işletmesini sağlamak, bu tesislerdeki her türlü bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak, gerekli kazı izinlerini almak ve işlerin yürütülmesi için malzemelerin teminini sağlamak,

- g) Başkanlığa gelen talepler üzerine rabit tıkanıklıklarını açmak, foseptik çekim hizmetlerini (kanal açma, kombine, vidanjör vb. araçlarla) yürütmek,
- ğ) Kanalizasyon ve yağmursuyu şebekelerinin düzenli periyotlarla temizliklerini yapmak,
- h) Sıhhatli ve kontrollü bir işletme sağlanması amacı ile yol seviyesi altında kalan muayene baca kapaklarının tespitini yaparak yol üst kotuna kadar yükseltilmesini sağlamak,
- ı) Şebekelerde oluşan her türlü arızanın giderilmesini sağlamak ayrıca talep edilmesi halinde abone şube yolu bağlantılarındaki arızaların Genel Müdürlüğümüz Ücret Tarifesinde belirtilen ücretler mukabilinde giderilmesini sağlamak,
- i) Başkanlığın görev alanına giren konularda elektrik aboneliği işlemlerini yürütmek, gelen faturaları kontrol ederek gerçek tüketim bedeli üzerinden tedarikçilere ödenmesini sağlamak,
- j) Kanalizasyon şebekesi olan yerlerde, şebekeye bağlı olmayan evsel ve deşarj kriterlerini sağlamış endüstriyel atık suların mevzuata uygun olarak şebekeye bağlantısının yapılmasını sağlamak,
- k) Endüstriyel atıksu kaynaklarının tespit ve kontrolü ile endüstriyel kirlenmenin denetim altına alınmasını sağlamak için ilgili daire başkanlığı ile koordineli çalışmak,
- l) Mevcut, ana kanalizasyon/yağmursuyu hatlarındaki arızaları gidermek ve bu işlere ilişkin istatistik verileri tutmak,
- m) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun 87. Maddesi kapsamında Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payı hesabı yapmak ve bu ücretin tahakkuk edilmesini sağlamak,
- n) Daire Başkanlığı sorumluluğunda bulunan kanalizasyon/yağmursuyu alt yapı inşaatlarının, Başkanlık bünyesinde çalışan personel ve iş gücünün yeterli olmadığı durumlarda Genel Müdürlük Makamından onay alınarak ihale edilmek suretiyle yapımının sağlanarak, bakım – onarım ekiplerince müdahale gerektiren acil işlerin aksamaması ve rutin işlerin devamını sağlamak,
- o) Başkanlığın sorumluluğu altında bulunan işlerde bakım – onarım ekiplerince kullanılmak üzere alınacak malzemelerin (koruge boru, baca elemanları, yağmur suyu bağlantı elemanları, sarf malzemeler... vs) ve araçların (kanal açma, kombine, vidanjör, ekskavatör..... vs.) temini için Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'ndan talepte bulunmak.
- ö) Ömrünü doldurmuş veya kanalizasyon şebekesi olmayan yerleşim bölgelerine kanalizasyon şebekesinin döşenmesini ve alt yapı projelerinin hazırlanmasını sağlamak için gelen talepleri ilgili Daire Başkanlıklarına ileterek yapımının sağlanması,
- p) Birim bünyesinde yapılan işlerin işletme projelerinin hazırlanması, kontrolü, muhafazası ve işletme amaçları doğrultusunda kullanılmasını sağlamak,
- r) Birimler arası ve diğer kurum, kuruluş, gerçek ve tüzel kişilerle olan tüm yazışmaları ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek ve en kısa zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- s) Mevzuata uygun vidanjör çalışma izin belgesinin düzenlenmesi ve uygulamaların denetiminin sağlanması,
- ş) Genel Müdürlüğümüze özel ve tüzel kişiliğe sahip kuruluşlardan gelen kurum görüşü taleplerinin ilgili Daire Başkanlıkları ile yapılan koordinasyonlu çalışma sonucu tanzim etmek,
- t) Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırların tespitini yapmak ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirmek,

- u) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 24'ncü maddesi kapsamında personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı ihalesi yapılan şirket işçilerinin, Dairesi Başkanlığı bünyesinde çalıştırılan personelin aylık ücret ödemelerine ilişkin puantaj kayıtlarını tutmak, hakediş ödemelerini yapmak, işten ayrılışlarda kıdem tazminatı, ihbar tazminatı vb. ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

Atık Su Arıtma Dairesi Başkanlığı

MADDE 25 - (1) Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görev alanı ile ilgili işlerde İdarenin diğer birimleri veya diğer kamu-özel kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
- b) Atık suların arıtılmasını sağlamak amacı ile kurulmuş ve kurulacak olan atıksu arıtma tesislerini verimli ve devamlı şekilde işletmek veya işlettmek, atık suların herhangi bir çevre problemi oluşturmayacak şekilde arıtılarak alıcı ortama deşarj edilmesini sağlamak,
- c) Atık su arıtma tesislerinin yedek parça araç-gereç, kimyasal maddeleri ve benzer ihtiyaçlarını belirleyip temin etmek ve periyodik bakımını yapmak veya yaptırmak,
- ç) Atık suların ilgili mevzuata göre gerekli kontrollerini yapmak, bu hususta ilgili kuruluşlarla gerekli ilişkileri kurmak ve alınacak önlemleri belirleyerek gereğini yapmak,
- d) Arıtma işlemleri sonucu oluşan arıtma çamurlarını bertaraf etmek, arıtılmış suların ve arıtma çamurlarının kullanımı için çalışma yapmak,
- e) Atıksu arıtımında ve arıtma çamuru bertarafında geri kazanım için, araştırma yapmak veya yaptırmak, yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanılmasını sağlamak,
- f) Atıksu, arıtılmış su ve arıtma çamurlarının analizlerini yapmak veya yaptırmak, tesislerin işletilmesi için gerekli yasal prosedürleri sağlamak, izinleri almak,
- g) Mevcut tesislerde kapasite artırımı, proses değişikliğine ilişkin ihtiyaçları belirlemek, projelendirilmesi için ilgili daire başkanlıklarına bildirmek,
- ğ) Genel Müdürlük bünyesinde işletilmekte olan atıksu arıtma tesislerinin her türlü ekipman ve malzeme talep işlerini takip ederek sonuçlandırmak,
- h) Görev alanındaki işlerin, sözleşme, iş programı, ilgili şartname, yönetmelik ve Kanunlara göre gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ı) Görev alanındaki işlerin geçici ve kesin kabul işlemlerini takip etmek, kesin hesap işlerini yürütmek ve neticelendirmek,
- i) Kredili işlerde kredi kuruluşları ile idarenin diğer birimleri ve ilgili diğer kamu kuruluşları arasında gerekli koordinasyonu sağlamak ve kredi antlaşmalarına uygun olarak işleri yürütmek,
- j) Başkanlığın görev alanına giren konularda elektrik aboneliği işlemlerini yürütmek, gelen faturaları kontrol ederek gerçek tüketim bedeli üzerinden tedarikçilere ödenmesini sağlamak,
- k) Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırların tespitini yapmak ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirmek,
- l) Kesin kabulü yapılarak faal durumda çalışan atıksu arıtma tesislerinin yanında yeni yapılan ve geçici kabulü yapılarak işletilen arıtma tesislerinin kontrollerini yapmak,
- m) Atık su arıtma tesislerindeki ekipmanların bakım ve onarım sözleşmelerini imzalamak,
- n) Atık su arıtma tesislerindeki ekipmanların periyodik bakımlarını ve arıza halinde onarımlarının yaptırılmasını sağlamak,
- o) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 24'ncü maddesi kapsamında personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı ihalesi yapılan

şirket işçilerinin, Dairesi Başkanlığı bünyesinde çalıştırılan personelin aylık ücret ödemelerine ilişkin puantaj kayıtlarını tutmak, hakediş ödemelerini yapmak, işten ayrılışlarda kıdem tazminatı, ihbar tazminatı vb. ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

İçme Suyu Dairesi Başkanlığı

MADDE 26 – (1) İçme suyu Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İdarenin görev alanı ile ilgili içme ve kullanma suyu teminine yönelik kaynaktan suyun isale edilmesi ve buna bağlı olarak üst yapıların yapılması ve enerji ihtiyacının karşılanması, şebeke ve iletim hatlarının oluşturulması,
- b) Gerekliğinde şebeke hatlarının yenilenmesi, yeni hatların yapılması ile içmesuyu arıtma tesislerinin yaptırılması, bakım onarımının yaptırılması ve çalıştırılması amacıyla yatırım programında yer alan birimi ile ilgili işlerin plan ve fizibilite raporları ile etüd, ölçme, harita ve projelendirme işlerini yapmak veya yaptırmak üzere ilgili birimlere iletmek,
- c) Manisa ili yerleşim yerlerinde ihtiyaç duyulan içme ve kullanma suyunun, insani tüketim amaçlı sular yönetmeliği kriterlerine göre temin edilmesi amacıyla, jeolojik, hidrojeolojik ve jeofizik etütlerini yaptırarak, yeraltı sondaj kuyularının açılması ve işletilmesini sağlamak, temin edilen suyun kimyasal, biyolojik ve bakteriyolojik analizlerini yapmak,
- ç) Yerleşim yerlerine verilen içme suyu kalitesinin tesisten itibaren şebekenin tamamında standartlara uygunluğunu kontrol etmek,
- d) Başkanlığı ile ilgili proje, harita, temel sondaj vb. işlerin ihale aşamasından kesin hesap aşamasına kadar tüm işleyişini sözleşme şartları içerisinde takip ederek sonuçlandırmak,
- e) Projelerin, orijinallerini, kopyalarını ve sayısal ortamdaki bilgilerini sağlıklı bir şekilde arşivlenmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak,
- f) Görev alanları ile ilgili konularda İdarenin diğer birimleri veya diğer kamu-özel kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
- g) Yatırım programı çerçevesinde Genel Müdürlük Makamından onay alınarak, ilgili daire başkanlığınca üretilecek projelerin ölçme ve haritalarını yapmak ve yaptırmak, ihale yoluyla yaptırılan işlerin arazi ile uyumlarını kontrol etmek,
- ğ) Gerekliğinde pompa istasyonları, su depoları ve derin kuyu pompalarını işletmek, buralarda olabilecek elektrik ve mekanik arızaların giderilmesi ile tesislerin periyodik bakımlarının yapılması, su dağıtımının yapılması, ayrıca pompa istasyonları ve depo giriş çıkışları ile ana iletim hatlarında ölçüm ve kumandanın bir merkezden kontrol ve idare edilmesi ile ilgili (SCADA) işlemlerini yapmak,
- h) İdarenin mevzuata göre su vermeye zorunlu olduğu yerlere gerekli içme, kullanma ve endüstri suyunu sağlamak amacıyla tesis edilmiş ve edilecek yer altı ve yer üstü su kaynaklarındaki suyun dağıtımını yapmak,
- ı) Pompa istasyonlarında ve içme suyu mahalle depolarında bulunan depo - pompa otomasyon ve dezenfeksiyon ünitelerinin devamlı işletmeye hazır halde tutmak,
- i) Pompa istasyonlarında çalışan tüm pompa ve makinaların gerektiğinde verimliliğini kontrol ederek bu husustaki kayıtları tutup değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak,
- j) Pompa istasyonlarının ve tesislerinin abonelik işlemlerini yürütme, Başkanlığının görev alanında bulunan elektrik tedarikçisinden gelen faturaların gerçek tüketime göre kontrolünü yapmak ve faturaların ödeme işlemlerini takip etmek. İptal edilen tesislerdeki elektrik abonelik

sözleşmelerinin fesih işlemlerini yapmak,

- k) SCADA sisteminin bakım ve onarımı yapmak veya yaptırmak, uygun şekilde işletmek ve iptal edilen tesislerdeki elektrik abonelik sözleşmelerinin fesih işlemlerini yapmak,
- l) Manisa il sınırları içerisindeki mevcut yerleşim yerlerine içme suyu sağlayan barajlardan arıtma tesislerine kadar olan iletim hatlarının ve tüm boru hatlarının bakım-onarım ve kontrolünü sağlamak, hatları faal durumda tutmak,
- m) Yerleşim yerlerine verilen günlük su miktarının istatistiksel verilerini günlük, aylık, yıllık bazda hazırlamak, verilen suyu gözetim altında tutmak ve günlük su miktarını ayarlamak için su temini sağlayan barajların su alma yapılarında denetimi kesintisiz olarak yapmak,
- n) Su Tesisleri Harcamalarına Katılım Payının Tespitini ve Tahakkuk işlemlerini yapmak,
- o) İdarece yapılan içme suyu çalışmalarında bozulan asfalt, parke taşı ve benzeri yolların tamir ve bakımlarını yapmak veya yaptırmak,
- ö) Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırın tespitini yapmak ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirmek,
- p) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 24'ncü maddesi kapsamında personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı ihalesi yapılan şirket işçilerinin, Dairesi Başkanlığı bünyesinde çalıştırılan personelin aylık ücret ödemelerine ilişkin puantaj kayıtlarını tutmak, hakediş ödemelerini yapmak, işten ayrılışlarda kıdem tazminatı, ihbar tazminatı vb. ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

Projeler Dairesi Başkanlığı

MADDE 27 – (1) Projeler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İdaremiz tarafından projelendirilen tesislerimize ait gerekli mevzi imar planı çalışmalarının jeolojik ve jeoteknik, halihazır haritaları ile nazım ve uygulama imar planlarının ilgili kurumlar tarafından onaylanmak üzere altyapı çalışmalarını yapmak, gerektiğinde ihaleye çıkılmasını sağlamak ve plan yapım çalışmalarında ilgili kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak, imar planlarında teknik alt yapı yeri olarak ayrılması gereken durumlarda, imar planı tadilatı taleplerinin yapılarak, bununla ilgili işlemlerin yürütülmesi,
- b) İdarenin görev alanına giren atık su toplama, yağmur suyu toplama, deşarj sistemleri ve atıksu arıtma tesislerinin projelendirilmesi amacıyla, yatırım programında yer alan işlerin Master Plan ve fizibilite raporları ile etüd, ölçme, harita ve projelendirme işlemini yapmak veya yaptırmak,
- c) Projelerin, orjinallerini, kopyalarını ve sayısal ortamdaki bilgilerini sağlıklı bir şekilde arşivlemek ve muhafazasını sağlamak,
- ç) Yatırım programı çerçevesinde üretilecek projelerin ölçüm ve haritalarını yapmak veya yaptırmak, ihale yoluyla yaptırılan proje işlerinin arazi ile uyumlarını kontrol etmek,
- d) Sorumluluğundaki işleri sonuçlandırmak için İdarenin diğer birimleri ve ilgili kamu kuruluşları ile gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- e) Kredi ile yapılan içme suyu, atıksu, yağmur suyu ve içme suyu – atıksu arıtma tesisi işlerinde, kredi kuruluşları ile idarenin diğer birimleri ve ilgili diğer kamu kuruluşları arasında gerekli koordinasyonu sağlamak ve kredi anlaşmalarına uygun olarak kredi işleyişini yürütmek,
- f) İdarenin görev alanı ile ilgili içme ve kullanma suyu temini için kaynaktan suyun isale edilmesi, şebeke ve iletim hatlarının oluşturulması, yenilenmesi, düzeltilmesi veya yeni hatların yapılması ile içme suyu arıtma tesislerinin projelendirilmesi amacıyla, yatırım programında yer alan başkanlığı ile ilgili işlerin Master Plan ve fizibilite raporları ile etüt, ölçme, harita ve projelendirme

- işlerini yapmak veya yaptırmak,
- g) İdarenin görev alanına giren yerlerde, su ihtiyacının karşılanması ve atıksu kirliliğinin önlenmesi, her türlü baraj, arıtma tesisi, terfi merkezi, depo, şebeke hattı, tali ve ana kolektörler, tünel, işletme binası ve ekipmanın uzun vadeli planlanması ve yağmursuyu taşkınlarını önleyici projeler ile ıslah projelerini yapmak veya yaptırmak,
- ğ) İdarece planlanan yatırımlar ile ilgili olarak proje çalışmalarının içinde bulunan jeolojik ve jeoteknik çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- h) Mevcut alt yapı ve üst yapı tesislerinin bakım ve onarımı, kısmi yenilenmesi, deplasmanı hariç olmak üzere işletme ömrünü tamamlayanların yerine yenilerini planlamak, projesini hazırlamak veya hazırlatmak,
- ı) İdare adına kredi veren iç ve dış finans kuruluşları ve resmi kuruluşlarla proje iletişimini yürütmek, dış alım yoluyla yapılan ihalelerle ilgili gerekli çalışmaları yapmak ve onay gereken durumlarda ilgili kuruluşların onayını almak,
- i) İdarenin ihtiyaç fazlası kaynak suları ve sondaj sularının tespitini yaparak değerlendirilmek üzere ilgili daire başkanlığına bildirmek,
- j) İdarenin görev alanında bulunan ıslahlı, ıslahsız tüm derelerin daimi akarlarını sağlayarak, can ve mal emniyetini sağlamak amacıyla taşkın koruma – dere ıslahı projelerini yapmak veya yaptırmak,
- k) İlgili daire başkanlıklarıyla koordineli bir şekilde kurum adına görüş hazırlamak,
- l) Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırların tespitini yapmak ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirmek,
- m) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 24'ncü maddesi kapsamında personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı ihalesi yapılan şirket işçilerinin, Dairesi Başkanlığı bünyesinde çalıştırılan personelin aylık ücret ödemelerine ilişkin puantaj kayıtlarını tutmak, hakediş ödemelerini yapmak, işten ayrılışlarda kıdem tazminatı, ihbar tazminatı vb. ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı

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

- a) İlgili mevzuata göre program ve talepler doğrultusunda, satın alma ve ihale yoluyla temin edilen taşınır malların muayene ve kabul aşamasında daire başkanlıklarına teknik destek sağlamak,
- b) Kuruluşun tüm motorlu araç ve makinelerinin bakım ve onarımını yapmak, sicil kayıtlarını tutmak ve muayenelerinin yaptırılması için ilgili Daire Başkanlıkları ile gerekli koordineyi sağlamak,
- c) İdare taşıtlarına ait nakliye, araç vb. her türlü sigorta işlerini yürütmek,
- ç) Başkanlığın görev alanına giren konularda elektrik aboneliği işlemlerini yürütmek, gelen faturaları kontrol ederek gerçek tüketim bedeli üzerinden tedarikçilere ödenmesini sağlamak,
- d) İhale yoluyla temin edilecek mal ve hizmetlerin ihale sürecinde teknik şartnamelerini düzenlemek için teknik destek sağlamak,
- e) Görev alanına giren konularda, her türlü teknik ve teknolojik gelişmeleri araştırarak, yeniliklerden faydalanmak,
- f) Personelinin iş emniyeti kurallarına ve kaza önleme talimatlarındaki esaslara titizlikle uymalarını sağlamak,
- g) İdarenin içme suyu temin eden pompa istasyonlarında ve derin kuyu pompalarında oluşabilecek elektrik ve mekanik arızaların giderilmesi ve periyodik bakımlarını yapmak,

- ğ) İdareye bağlı araçların, iş makinelerinin, atölye hizmetlerinin yürütülmesini, şoför ve operatörlerin sevk ve idaresini, araç ve ekipmanlarının bakım ve onarımını yapmak, daire başkanlığının motorlu araç ve iş makineleri ihtiyacının tespit, temin ve kiralaması işlerini yapmak,
- h) Atölyelerin ihtiyacı olan ekip ve ekipmanın temin ve tesisini gerçekleştirmek, ihtiyaç durumunda yeni atölyeler açmak,
- ı) İdarenin araç, iş makineleri ve taşıtlarında kullanılan akaryakıt ve yağ ihtiyaç kapasitesini tespit etmek, bu çerçevede akaryakıt ve yağ ihtiyacının karşılanmasına yönelik temin, tedarik ve muhafaza işlemlerini ifa ve koordine etmek, akaryakıt ambar işlemlerini ve tevzini sağlamak, akaryakıt istasyonlarının yönetim hizmetlerini gerçekleştirmek,
- i) Pompa istasyonlarında basma hattına kadar, onarımı yapılamayan ve kullanılmaz hale gelen dalgıç, yatay milli, dik milli, hidrofor pompalarının pompa ve motorları, kolon borusu, bağlantı parçaları yerine yenisinin alım işlemlerini gerçekleştirmek,
- j) Yüksek gerilim enerji nakil hatları, yüksek gerilim güç trafosu ve muhtelif yüksek gerilim tesislerinin arızalarının onarımını yapmak,
- k) Genel Müdürlüğümüz bünyesine satın alınacak olan her türlü hizmet aracı, iş makinesi, traktör, motosiklet vb. araç ve ekipmanlarının satın alınması için Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına talepte bulunmak, teslim alınan araç ve ekipmanların ilgili Daire Başkanlığına devir – teslim işlemlerini gerçekleştirmek,
- l) Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırların tespitini yapmak ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirmek,
- m) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 24'ncü maddesi kapsamında personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı ihalesi yapılan şirket işçilerinin, Dairesi Başkanlığı bünyesinde çalıştırılan personelin aylık ücret ödemelerine ilişkin puantaj kayıtlarını tutmak, hakediş ödemelerini yapmak, işten ayrılışlarda kıdem tazminatı, ihbar tazminatı vb. ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı

MADDE 29- (1) Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İdarenin, yatırım programına uygun olarak, talep edilen istimlak işlemlerinin yapılması, şahısların veya diğer kamu idarelerinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin veya tesislerin devir alınması, tahsis edilmesi veya kamulaştırılması, ayrıca orman sahalarında yapılacak yatırımlar ile ilgili olarak Orman İdaresinden izinlerin alınması, İdaremiz adına irtifak hakları tesis edilmesi işlemlerinin yapılması,
- b) Yüzeysel su kaynaklarının korunması maksadıyla, ilgili dairesinin talebi üzerine, su havzalarında yönetmelikle öngörülen baraj ve dere mutlak koruma alanlarında, istimlak işlemlerinin yapılması, kaynak suları ile yeraltı su kaynaklarının korunması ve memba himaye sahaları ile kuyu veya yeraltı suyu besleme ve koruma sahaları için gerekli istimlak ve tahsis işlemlerinin yapılması, tescil harici sahaların İdare adına tescil veya tahsis işlemlerinin yapılması,
- c) İdarenin bina, tesis, arsa ve araziler ile içmesuyu, kanalizasyon, yağmursuyu ve atık su alt yapı tesislerinin taşınmaz envanterinin çıkarılması, İdare adına kayıtlı olmayan bina, arsa ve tesislerin kayıt, tescil veya tahsis işlemlerinin yaptırılması, gayrimenkul ve altyapı tesisleri ile ilgili olarak bir arşivinin oluşturulması,
- ç) İmar Kanunu veya Medeni Kanuna göre İdare gayrimenkullerinden 3. şahıslar lehine talep edilen geçit haklarıyla ilgili işlemlerin yapılması, İdare mülkiyetindeki arsa ve araziler üzerinde tespit

edilen işgallerin, fuzuli şagillerine ecr-i misil bedellerinin tahakkuk ettirilmesi, gerektiğinde tahliye işlemlerinin yapılması, ödeme işlemlerinin zamanında yapılmasının takip edilmesi, İdare adına kayıtlı gayrimenkulların hukuki, teknik ve halihazır durumlarının tespit edilmesi,

- d) İlgili birimlerce talep edilmesi halinde veya İdarenin uygun gördüğü taşınmazlarda her türlü satış, kiralama veya kiraya verme işlemlerinin yapılması, kiraların ve satış bedellerinin tahakkuk ettirilmesi ile zamanında ödenmesi işlemlerinin takibi,
- e) İdare birimlerince istenilen taşınmazların; tahsisini, devrini ve satın alma işlemlerini yapmak, diğer kurum ve kuruluşlarla devir ve tahsis işlemlerini yürütmek,
- f) Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırların tespitini yapmak ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirmek,
- g) İdareye ait lojmanların mevzuat doğrultusunda tahsis işlemleriyle ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- ğ) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 24'ncü maddesi kapsamında personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı ihalesi yapılan şirket işçilerinin, Dairesi Başkanlığı bünyesinde çalıştırılan personelin aylık ücret ödemelerine ilişkin puantaj kayıtlarını tutmak, hakediş ödemelerini yapmak, işten ayrılışlarda kıdem tazminatı, ihbar tazminatı vb. ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı

MADDE 30- (1) Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İdarenin stratejik plan, performans ve yatırım programında yer alan işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
- b) İdarenin Yönetim Kurulunca yapılması uygun görülen işlerinin yapımını sağlamak,
- c) İdarenin görev alanında bulunan ve yapılması planlanan atıksu toplama sistemi, yağmur suyu toplama ve deşarj sistemleri, içme suyu şebekesi, dere ıslahı tesisleri, atıksu arıtma tesisi, fosseptik, paket arıtma tesisi vb. yapıların yaklaşık maliyet ve şartnamelerini hazırlayarak, yapım işlemlerinin 4734 ve 4735 sayılı kanun hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak, ihaleden kesin hesaba kadar tüm işleyişini sözleşme şartları içerisinde takip ederek sonuçlandırmak,
- ç) Mevcut alt yapı ve üst yapı tesislerinin bakım ve onarımı, kısmi yenilenmesi, kısmi deplasmanı hariç olmak üzere işletme ömrünü tamamlayanların yerine yeni tesislerin inşasını gerçekleştirmek,
- d) Daire Başkanlığımız tarafından ihale edilen yapım işleri ile ilgili geçici ve kesin kabul işlemlerini takip etmek, kesin hesap işlemlerini yürütmek ve neticelendirmek,
- e) Gerekli durumlarda ilave veya revize projeleri hazırlamak veya hazırlatmak,
- f) Daire Başkanlığımız tarafından yürütülecek yapım işlerine ait malzemelerin idarece tedarikinin zorunlu olduğu hallerde, alımlarının 4734 ve 4735 sayılı Kanun hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak ve bu alıma ilişkin bilgileri denetim ve raporlamada kullanılmak üzere Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirmek,
- g) Tüm dosya ve sayısal ortamdaki bilgilerin sağlıklı bir şekilde arşivlenmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak,
- ğ) Sorumluluğundaki işleri sonuçlandırmak için İdarenin diğer birimleri ve ilgili kamu kuruluşları ile gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlamak
- h) Kredili yapım işlerinde kredi kuruluşları ile idarenin diğer birimleri ve ilgili diğer kamu kuruluşları arasında gerekli koordinasyonu sağlamak ve kredi anlaşmalarına uygun olarak işleri

yürütmek,

- i) Daire Başkanlıkları tarafından hazırlanan yapım işleri ihale dosyalarının ihale iş ve işlemlerini yaparak, sözleşmenin imzalanmasına müteakip ilgili Daire Başkanlıklarına ve Şube Müdürlüklerine teslim etmek,
- i) Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırların tespitini yapmak ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirmek,
- j) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 24'ncü maddesi kapsamında personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı ihalesi yapılan şirket işçilerinin, Dairesi Başkanlığı bünyesinde çalıştırılan personelin aylık ücret ödemelerine ilişkin puantaj kayıtlarını tutmak, hakediş ödemelerini yapmak, işten ayrılışlarda kıdem tazminatı, ihbar tazminatı vb. ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 31- (1) İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğe gelen talepler doğrultusunda yetki alanı içerisine giren görev ve sorumlulukları etkin şekilde yerine getirmek için ilgili Daire Başkanlıkları ve ilçelerdeki birimler ile koordineli çalışmak,
- b) Genel Müdürlüğün hizmet alanı içerisindeki görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde planlanan iş ve işlemlerin takibini yapmak üzere ilçedeki kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, v.b. ile gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- c) Genel Müdürlük tarafından ilçelerde yürütülen yatırım ve iş programlarının gerçekleştirilmesi sırasında karşılaşılan aksaklıkları ilgili birimlere iletmek ve bunların çözüme kavuşturulmasını sağlamak,
- ç) Genel Müdürlüğün hizmet alanı içerisindeki görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde sunduğu hizmetlerin süratini ve kalitesini artırmak için ilgili birimler ile görüşmelerde bulunmak,
- d) Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırların tespitini yapmak ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirmek,
- e) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 24'ncü maddesi kapsamında personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı ihalesi yapılan şirket işçilerinin, Dairesi Başkanlığı bünyesinde çalıştırılan personelin aylık ücret ödemelerine ilişkin puantaj kayıtlarını tutmak, hakediş ödemelerini yapmak, işten ayrılışlarda kıdem tazminatı, ihbar tazminatı vb. ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

Daire Başkanının yetkileri

MADDE 32- (1) Daire Başkanının yetkileri şunlardır:

- a) Başkanlığının yönetiminde tam yetkisi,
- b) Başkanlığına ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulatma yetkisi,
- c) Daire başkanlıkları ile yazışmalarda 1. derece imza, kurum dışı yazışmalarda Genel Müdürlükçe verilen yetki dahilinde her türlü belge ve suretleri onaylama yetkisi,
- ç) Başkanlığı ile ilgili atama, terfi ve nakil ile ödül, takdirname gibi personel işlemleri için öneride bulunma yetkisi,
- d) Başkanlığına bağlı çalışan personeli denetleme ve karşılaştıkları sorunları giderme yetkisi,

- e) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını tespit ederek, mazeretlerine istinaden mazeret izni verme ve sağlık muayenesine sevk yetkisi,
- f) Başkanlığına bağlı personelin fazla çalışma yapmasının gerekli olduğu durumlarda, Genel Müdürlük Makamına öneride bulunma yetkisi,
- g) Başkanlığı ile ilgili satın alma, ihale ve sözleşme hükümlerini gerçekleştirme yetkisi, bulunur.

Daire Başkanının sorumluluğu

MADDE 33 - (1) Daire Başkanının sorumlulukları şunlardır:

- a) Başkanlık personelinin sevk ve idare etmek,
- b) Kendisine bağlı müdürlüklerin çalışma programının hazırlanması, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi,
- c) İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesi,
- ç) Başkanlığının görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını içeren yönerge hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- d) Personelinin mesaiye devam durumunu takip etmek,
- e) Personelin daire ile ilgili kullandığı programlar konusunda gerekli eğitimleri almasını sağlayarak, Başkanlığında bulunan tüm makine ve teçhizatın kurallara uygun kullanılmasını ve faal halde bulunmasını sağlamak,
- f) Başkanlığına bağlı tüm personelin geliştirilmesi ve verimliliğin artırılması amacıyla ilgili birimlerle iş birliği yaparak mesleki eğitim, kurs ve seminer programını uygulamak,
- g) Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısının verdiği görevleri yapmak,
- ğ) CİMER ve benzeri kurumlardan gelen talepleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
- h) İlgili mevzuat, çalışma usul ve esasları doğrultusunda Genel Müdürlükçe verilen diğer işlerin yapılmasından, sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürüklükten kaldırma

MADDE 34 – (1) 16.05.2017 tarihinde yapılan MASKİ 2017 Yılı 1. Olađan Genel Kurulunun, 16.05.2017 tarihli ikinci birleşiminde 22 sayılı karar ile kabul edilen, “MASKİ Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 35- (1) İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda, ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 36- (1) Sayıştay Başkanlığının olumlu görüşüne müteakip, işbu yönetmelik ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 37- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Genel Müdür tarafından yürütülür.