

 MALATYA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	MASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ESAS YÖNETMELİĞİ	Doküman No	İMV.1.006
		Yayın Tarihi	1.12.2014
		Revizyon Tarihi	9.6.2016
		Revizyon No	2

Yönetim Kurulu Karar: Tarihi: 25.08.2016, 2016/16 sayılı toplantı 335 nolu karar

Genel Kurul Karar : Tarihi: 08.09.2016, Sayısı: 416668568-050.01.04.01.01-2

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı; 20/11/1981 tarihli ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanuna göre kurulmuş olan MASKİ Genel Müdürlüğünün, “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” uyarınca MASKİ Genel Kurulu Kararları ile oluşturulan Genel Müdürlük birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik MASKİ Genel Müdürlüğü birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik; 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 6. maddesi, 12. maddesi ve Ek 5. Maddesine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 4- (1)Bu Yönetmelikte ifade edilen;

Başkanlık: Teftiş Kurulu Başkanlığı ve Diğer Daire Başkanlıklarını,

Belediye: İlçe belediyelerini,

Birim/Birimler: MASKİ Genel Müdürlüğü bünyesindeki Teftiş Kurulu Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Daire Başkanlıkları ve Şube Müdürlüklerini,

Büyükşehir Belediyesi: Malatya Büyükşehir Belediyesini,

Genel Kurul: Malatya Büyükşehir Belediye Meclisini(MASKİ Genel Kurulu),

Genel Müdür/Üst Yönetici: MASKİ Genel Müdürünü,

İdare/Kurum: Malatya Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,

Kanun: 20/11/1981 tarihli ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunu,

MASKİ: Malatya Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü

Yönetim Kurulu: MASKİ Yönetim Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

Görev, yetki ve sorumluluk

MADDE 5 - (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; İdare tarafından çıkarılan yönetmelik ve yönergelerde tespit edilen ve Genel Müdür tarafından verilen görevler için kararlar almaya ve uygulamaya yetkilidirler.

Yetki devri

MADDE 6 - (1) Yetki devrinde aşağıdaki esaslar göz önünde tutulur:

a) Birim amirleri kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre yalnız kendileri tarafından kullanılması öngörülen

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	Genel Kurul Adına Genel Müdür ÖZGÜR ÖZDEMİR

hususlar dışında kalan yetkilerini tespit edilecek esaslara göre sürekli veya geçici olarak alt kademedeki personeline devredebilirler. Yetkilerin devri veya kaldırılması, Kanunda öngörülen haller dışında Üst Yöneticinin yazılı onayı alınarak yapılır ve ilgililere tebliğ edilir.

b) İdareyi hukuki ve mali sorumluluk ve yükümlülük altına sokacak haller ve genel ilkelerle ilgili karar alınmasını gerektiren hallerde, yetki sahipleri kendiliklerinden yetkilerini alt kademedeki personele devredemezler.

c) Üst Yönetici tarafından yapılan yetki devri, Üst Yöneticinin değişmesi halinde sona erer, görevi devralan Üst Yönetici tarafından yetki devri işlemi yenilenir.

ç) Üst Yönetici tarafından devredilmiş yetkiler, yetki devri yapılmış birim amirlerinin değişmesi halinde ayrı bir yetki devrine lüzum kalmaksızın aynen devam eder.

İç yönetmelikler

MADDE 7 - (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliğinin çalışma usul ve esasları hazırlanacak iç yönetmelikler ile belirlenir.

Yönergeler

MADDE 8 - (1) Yukarıda sayılanlar dışındaki birimlerin görev yetki ve sorumlulukları hazırlanacak yönergeleri ile belirlenir. Yönergeler Yönetim Kurulunun onayı ile yürürlüğe girer.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

TEŞKİLAT, İDARE BİRİMLERİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

İDARE TEŞKİLAT YAPISI

MADDE 9- (1)MASKİ Genel Müdürlüğünün teşkilatı;

- a)** Genel Müdür,
- b)** Genel Müdür Yardımcıları,
- c)** Denetçiler,
- ç)** İç Denetim Birimi
- d)** Teftiş Kurulu Başkanlığı,
- e)** 1'inci Hukuk Müşavirliği,
- f)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı,
- g)** Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı,
- ğ)** Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı,
- h)** Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı,
- ı)** İçme Suyu Dairesi Başkanlığı,
- i)** Plan Proje Dairesi Başkanlığı,
- j)** Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı,
- k)** Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlığı,
- l)** Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı,
- m)** İşletmeler Dairesi Başkanlığı,
- n)** Abone İşleri Dairesi Başkanlıkları,
- o)** Tesisler Dairesi Başkanlığı
- ö)** Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	Genel Kurul Adına Genel Müdür ÖZGÜR ÖZDEMİR

 <p>MASKİ MALATYA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	<p>MASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ESAS YÖNETMELİĞİ</p>	Doküman No	İM.V.1.006
		Yayın Tarihi	1.12.2014
		Revizyon Tarihi	9.6.2016
		Revizyon No	2

- p) İSG ve Sivil Savunma Şube Müdürlüğü
r) Basın-Yayın Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü
s) Özel Kalem Şube Müdürlüğü ve diğer şube müdürlüklerinden oluşur.

Genel müdür

MADDE 10 - (1) MASKİ Genel Müdürü, 20/11/1981 tarihli, 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun, diğer kanuni düzenlemeler ve mevzuat hükümleri çerçevesinde MASKİ Genel Müdürlüğünün sevk ve idaresi ile görevli, yetkili ve sorumludur.

(2) Genel Müdür; asli sorumluluk kendi uhdesinde kalmak üzere görev ve yetkilerinden uygun gördüklerini Genel Müdür Yardımcılarına yazılı olarak devredebilir.

Genel müdür yardımcıları

MADDE 11 - (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) Denetim birimleri tarafından Genel Müdüre sunulan raporların kendilerine havalesi üzerine raporda teklif edilen hususların uygulanmasını ve koordinesini sağlamak,
ç) Genel Müdür tarafından yasal mevzuat çerçevesinde verilen diğer görevleri yapmak.

Denetçiler

MADDE 12 – (1) MASKİ'nin işlemleri hizmet süreleri içinde sürekli çalışacak olan iki denetçi tarafından denetlenir.

(2) Denetçi seçilebilmek için mühendislik, hukuk, ekonomi ve işletme konularında en az birinde yükseköğrenim görmüş ve uzmanlaşmış bulunmak ve aynı konuda en az 10 yıl görev yapmış olmak gerekir.

(3) Denetçilerin hizmet süresi 2 yıl olup, süre sonunda yeniden seçilebilirler.

(4) Denetçiler, MASKİ'nin çalışmalarına ilişkin olarak hazırladıkları raporlarını Genel Kurula verirler. Raporun bir örneği, Malatya Büyükşehir Belediye Başkanı'na sunulur. Ayrıca Denetçiler Genel Kurulun Mayıs ayı toplantısında, Yönetim Kurulu'nun bir yıllık faaliyeti hakkında rapor verirler.

(5) Denetçilerin istedikleri bilgi ve belgelerin Yönetim Kurulu ve Genel Müdürlük tarafından verilmesi zorunludur.

(6) Denetçilerin ücretleri, devlet memuruna verilen I inci derecenin son kademesi ek gösterge hariç aylık tutarını aşmamak üzere Genel Kurul'ca kararlaştırılır.

İç denetim birimi

MADDE 13 - (1) İç Denetim Birimi'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İdarenin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek amacıyla kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek, bu amaçla incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak,
b) Harcama sonrası yasal uygunluk denetimi yapmak, harcamaların amaç ve politikalara stratejik planlara, performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek mali yönetim kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve önerilerde bulunmak,
c) Nesnel risk analizlerine dayanarak yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek, denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak.
ç) Üretilen bilgilerin doğruluğu, güvenilirliği ile zamanında elde edilebilirliğini denetlemek,
d) Denetim sırasında suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitleri Üst Yöneticiye sunmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	Genel Kurul Adına Genel Müdür ÖZGÜR ÖZDEMİR

 <p>MASKİ MALATYA SU ve KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	<p>MASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ESAS YÖNETMELİĞİ</p>	Doküman No	İM.V.1.006
		Yayın Tarihi	1.12.2014
		Revizyon Tarihi	9.6.2016
		Revizyon No	2

- e) İç Denetim faaliyetleri ile ilgili olarak Sayıştay, Maliye Bakanlığı, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü, İç Denetim Koordinasyon Kurulu Başkanlığı ile koordineli olarak İdare bünyesinde gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak.
- f) İdarenin iç kontrol sisteminin, risk yönetimi sisteminin, kurumsal yönetim ve iletişim sistemlerinin, iç mevzuatının, hizmet standartlarının geliştirilmesine yönelik danışmanlık faaliyetleri ile bunların izlenmesi faaliyetleri kapsamında denetim ve güvence hizmetleri sunmak,
- g) Danışmanlık görevi kapsamında; Sayıştay inceleme ve denetimlerine cevap mahiyetinde İdare birimleri tarafından hazırlanan Kurum cevapları ile (adli soruşturmaya ve yargılamaya konu olan hususlar hariç;) vesayet denetim kurumları tarafından İdarede yapılan inceleme ve denetimler kapsamında İdare birimleri tarafından hazırlanan cevapların hazırlanmasına yönelik İdarenin ilgili makam ve birimleri ile işbirliği ve koordinasyon halinde Üst Yönetici adına kurumsal cevapların hazırlanması iş ve işlemlerinin koordinesini sağlamak.

Teftiş kurulu başkanlığı

MADDE 14 - (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İdarenin merkez ve bağlı işyerlerinde, teftişin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını özendirici teftiş sistemini geliştirmek,
- b) Genel Müdür'ün "konunun kapsamını belirten emri ve onayı üzerine" İdarenin merkez kuruluşu ile bağlı işyerlerinde teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma yapmak,
- c) Faaliyet ve işlemlerinin mevzuata uygunluğu yönünden birimlerin teftişi için program hazırlamak ve bu programa istinaden teftişini yapmak,
- ç) Teftiş sonucunda gerekli görülen hususlarda ilgili birimlere öneriler sunmak,
- d) İnceleme sırasında mevzuata aykırı bir durumla karşılaşıldığında Genel Müdür'den soruşturma onayı olarak soruşturmasını yapmak.
- e) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

1'inci hukuk müşavirliği

MADDE 15 - (1) 1'inci Hukuk Müşavirliği'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Genel Müdür tarafından tevdi edilen konular hakkında istişari mahiyette hukuki görüş vermek,
- b) İdare tarafından veya idare aleyhine açılan davalar ile icra takiplerini adli ve idari mercileri nezdinde takip ederek sonuçlandırmak, bunların dosyalarını düzenlemek ve kayıtlarını tutmak,
- c) Personel, Sosyal Güvenlik, İş ve Sendika mevzuatı ile diğer kanunların uygulanmasından doğan anlaşmazlıkların çözümünde ilgili birimlere yardımcı olmak,
- ç) Hukuk Müşavirliğinin katılması öngörülen komisyonlara iştirak etmek,
- d) İdarece akdedilen ve noterden tasdiki gereken sözleşmeleri tasdik ettirmek,
- e) Noterler vasıtasıyla gönderilmesi gereken ihtarname ve ihbarnameleri düzenlemek ve/veya göndermek,
- f) Teftiş, inceleme ve soruşturma konusu olmuş olaylarla ilgili olarak Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen raporları inceleyerek, mer'i mevzuatın gerektirdiği iş ve işlemleri yerine getirmek,
- g) İdareye adli ve idari yargı mercileri ile hakemlerden ve icra dairelerinden gelen veya noter vasıtasıyla yapılan tebligatları alarak hukuki gereklerini yerine getirmek veya yerine getirilmesi için ilgili mercilere göndermek.
- ğ) Yeni çıkan kanun, yönetmelik, yüksek mahkeme kararı ve diğer mevzuatı takip ederek kurumu ilgilendiren değişiklikleri daire başkanlıkları ve üst yönetimle paylaşmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	Genel Kurul Adına Genel Müdür ÖZGÜR ÖZDEMİR

 <p>MASKİ MALATYA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	<p>MASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ESAS YÖNETMELİĞİ</p>	Doküman No	İMV.1.006
		Yayın Tarihi	1.12.2014
		Revizyon Tarihi	9.6.2016
		Revizyon No	2

h) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

İnsan kaynakları ve eğitim dairesi başkanlığı

MADDE 16 - (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Genel Müdürlük uhdesinde çalışan bütün personelin (Memur, sözleşmeli personel, daimi işçi, hizmet alımı, stajyer öğrenci) kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde tayin, terfi, nakil, istifa, çıkış ve emeklilik işlemleri her türlü izin ve hastalık işlemleri gizli sicil raporları, mal bildirim, intibak, borçlandırma, icra işlemleri, özlük ve sicil dosyalarının düzenlenmesi, saklanması, çalışanlara verilecek aylık ve günlük ücretler, ikramiyeler, yan ödeme ve tazminatlar, istihkak ve hak edişlerin tahakkuk ettirilip ödenmesi, kısaca çalışanların özlük, mali ve sosyal haklarıyla ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

b) Personel dosyalarını tutmak, personelin kişisel performans ölçümü, değerlendirmesi ve raporlanmasına ilişkin her türlü işlemleri yürütmek,

c) Bütün personelin aylık, ücret tahakkuk ve bordrolarını tanzim etmek, personelin ücret ve ücrete esas teşkil edecek kayıtlarının mevzuata uygun olmasını sağlamak, ücretlerle ilgili gerekli bilgileri zamanında ve doğru olarak ilgili birimlere bildirmek, personele ait kararları ilgililere tebliğ etmek,

ç) Memur ve işçilere ait yıllık kadroları, dairelerin tekliflerini göz önünde tutarak tanzim etmek ve ilgili mercilere onaylatmak,

d) Personele ait Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili bütün işlemleri eksiksiz bir şekilde yerine getirmek,

e) Memur, İşçi, Hizmet Alımı ve geçici görevlendirme ile çalışan tüm çalışanların Personel hareketlerini takip etmek, yıllık izinlerin planlanmasını koordine etmek,

f) Disiplin işlerinin organizesini sağlamak,

g) İşçilere ait toplu iş sözleşmesi çalışmalarını kanunlar çerçevesinde yürütmek,

ğ) Kurum çalışanın mesleki ve teknik yönden yetiştirilmelerini sağlamak, verimliliklerini artırmak ve daha sonraki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak hizmet içi eğitim ilkelerini uygulamak ve değerlendirmelerini yapmak,

h) MASKİ'nin gelen ve giden evraklarının dağıtımını, takibini ilgili şube müdürlüğü aracılığı ile yapmak. Genel Kurul ve Yönetim Kurulu çalışmalarının sekreteryasını yürütmek,

ı) Malatya büyükşehir sınırları içerisinde sulama suyu ihtiyacı 500 litre/sn'ye kadar olan sulama tesisleri şebeke hatlarının etüt, planlama ve proje işleri ile bu işlere ait yapım işlerini yürütmek,

i) Tarım arazileri için sulama suyu, hayvanlar için içme suyu teminine matuf gölet ve diğer tesisleri yapmak ve yaptırmak,

j) Uzun, orta ve kısa vadede hedeflenen yatırım programlarına ilişkin planlama çalışmasını yapmak, belirlenen hedefe en iyi şekilde ulaşılması için yapılan çalışmaları belirli aralıklarla gözden geçirmek,

k) Şartnameleri ve diğer ihale evraklarını hazırlamak, yaklaşık maliyet oluşturmak,

l) İstihkak raporlarının tanzimini, işlerin sonunda kesin hesaplarını çıkarmasını, geçici ve kesin kabul işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

m) Sorumluluğundaki işlerin sözleşme, iş programı, ilgili şartname, yönetmelik ve kanunlara göre yapımını sağlamak üzere kontrollük ve şantiye hizmetlerinin yürütülmesini ve işletmeye alınmasını sağlamak,

n) İdare ile diğer alt yapı kuruluşları arasında çalışmalarda birliktelik için koordinasyonu sağlamak,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	Genel Kurul Adına Genel Müdür ÖZGÜR ÖZDEMİR

Doküman No	İMV.1.006
Yayın Tarihi	1.12.2014
Revizyon Tarihi	9.6.2016
Revizyon No	2

- o) Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin, mevzuatla kendilerine verilen görevlerinin gerçekleştirilmesini, birbirleri ve diğer birimler ile koordinasyonunu sağlamak,
- ö) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, Genel Müdür ve bağlı olduğu Genel Müdür yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

MADDE 17 - (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İdare iş ve işlemlerinin otomasyona geçirilmesi işlerini yapmak veya yaptırmak,
- b) İdare işlerinin kapasite ve niteliklerine göre bilgisayar donanım ihtiyacını tespit etmek ve gerekli donanımları temin etmek, kurmak veya kurdurmak,
- c) İdarenin iş ve işlemleri için ihtiyaç duyulan yazılımları yapmak, yaptırmak veya tedarik etmek. Yazılımların birimler tarafından kullanımı için gerekli eğitimleri vermek veya eğitimin teminini sağlamak,
- ç) İdarenin tüm birimlerindeki bilgisayar ve çevresel donanımlarının tamiri ile bakımını yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- d) İdarenin tüm birimlerindeki Bilgisayar Teknolojisi (BT) alt yapılarını kurmak veya kurdurmak ve bunların devamlılığını sağlamak,
- e) Veri güvenliğini sağlamak ve güvenlik politikaları oluşturmak. Veri güvenliğini milli güvenlik politika ve standartlarına uyumlu hale getirmek ve uygulamak,
- f) İdarenin iletişim, veri tabanı, internet, donanım, birimlere yönelik her türlü yazılım, paket program altyapısının tespiti ve analizi, tarifi, planlanması, teknoloji seçimi, temini, yeni teknolojilerin takibi ve sisteme adaptasyonu, bakım ve işletilmesini yapmak, sistemlerin standartlarının oluşturulmasını sağlamak,
- g) İdarenin ihtiyacı olan her türlü haberleşme sistemlerinin temin ve tedarikini yapmak, haberleşme altyapılarını oluşturmak, işletmek, sunmak, bu sistemlerin bakım onarımını yapmak veya yaptırmak,
- ğ) Bilişimle ilgili hizmetlerinin bedellerini ödemek,
- h) İdarenin e-devlet kavramı içerisinde tam bir elektronik iş akışının sağlanması için gerekli teknolojik altyapıyı oluşturmak, elektronik belge ve doküman yönetim sisteminin kurulması, iş analizlerinin yapılması, süreç ve iş adımlarının tespitine ait sistem donanım ve yazılım alt yapısının oluşturulmasını sağlamak,
- ı) Bilgi işlem altyapısı ile ilgili birimlerin gerekli yazılım ve donanım taleplerine destek sağlamak,
- i) İdaremizin planlama, inşaat, işletme ve altyapı görüşü hazırlama çalışmalarında birimlerin ihtiyaçlarına cevap verecek Coğrafi Bilgi Sistemi uygulamalarını geliştirmek. Mevcut CBS çalışmalarını koordine etmek. İdaremizin tüm Coğrafi Bilgi Sistemi çalışmalarının tek platformda birleştirilmesini sağlamak, gereken verinin temini için gerekli unsurlara ilişkin veri modelini belirlemek ve oluşturmak,
- j) Kurumun web sitesinin teknik ve tasarım yönetimini yapmak, Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordinasyon içerisinde güncelliğini sağlamak,
- k) Kuruma ait sabit, mobil telefon, telsiz abonelikleri ile santral hizmetlerinin kurulumu, sağlıklı işletilmesi, kullanımlarının takibi, bakımını, onarımını ve İdarenin onayı ile iletişim cihazlarının dağıtımını ile yetkilendirmelerini yapmak,
- l) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, Genel Müdür ve bağlı olduğu Genel Müdür yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

MADDE 18 - (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	Genel Kurul Adına Genel Müdür ÖZGÜR ÖZDEMİR

Doküman No	İMV.1.006
Yayın Tarihi	1.12.2014
Revizyon Tarihi	9.6.2016
Revizyon No	2

- İdarenin bütün gelir, gider, taşınır ve taşınmaz kıymetlerinin muhasebesini tutmak,
- İdare gelirlerinin tahsilâtını yapmak veya yaptırmak,
- İdare nakdinin ve kıymetli evrakın kasa, banka ve defterlerdeki hareketini idare ve takip etmek,
- Aylık mizanları ve bilânçoyu hazırlamak,
- Bütün personelin aylık, ücret ve diğer istihkak bordrolarının tediyelerini yapmak,
- Ana ve tali defterlerde muhasebe usul ve kaidelerine göre muameleleri yürütmek,
- İdarenin stratejik plan, performans programı ve bütçesinin hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri düzenlemek,
- Harcama birimlerinin faaliyet raporlarını esas alarak İdarenin genel faaliyet raporunu hazırlamak,
- İdarenin iç ve dış finansman ihtiyacını temin etmek,
- Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda Üst Yöneticiye ve Harcama Yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak,
- Diğer kurumlar nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak,
- İdare görev, yetki ve sorumluluk alanlarına ilişkin İdare dışı gerçek ve tüzel kişiler ile kamu, kurum ve kuruluşlarının bilgi ve tecrübe paylaşımına ilişkin programların planlanmasını, uygulanmasını koordine etmek,
- İç kontrol ve ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, Genel Müdür ve bağlı olduğu Genel Müdür yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

Yatırım ve inşaat dairesi başkanlığı

MADDE 19 - (1) Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Malatya büyükşehir sınırları içerisindeki kanalizasyon ve İçmesuyu şebekelerinin yapım işlerini yürütmek,
- İdare tarafından yaptırılarak servise açılanlarla birlikte İdareye ait bütün tesis ve binaların bakım, tamirat, tevsi ve tadili için gerekli yaklaşık maliyet ve şartnameleri hazırlayarak, işin yaptırılmasını sağlamak,
- Uzun, orta ve kısa vadede hedeflenen yatırım programlarına ilişkin planlama çalışmasını yapmak, belirlenen hedefe en iyi şekilde ulaşılması için yapılan çalışmaları belirli aralıklarla gözden geçirmek ve başlangıç bitiş süreleri ile gerçekleştirme zamanlarını izlemek,
- Şartnameleri ve diğer ihale evraklarını hazırlamak, yaklaşık maliyeti oluşturmak,
- İstihkak raporlarının tanzimini, işlerin sonunda kesin hesapların çıkarılmasını, geçici ve kesin kabul işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Sorumluluğundaki işlerin sözleşme, iş programı, ilgili şartname, yönetmelik ve kanunlara göre yapımını sağlamak üzere kontrollük ve şantiye hizmetlerinin yürütülmesini ve işletmeye alınmasını sağlamak,
- İdare ile diğer alt yapı kuruluşları arasında çalışmalarda birliktelik için koordinasyonu sağlamak,
- Yatırım programında bulunan veya çeşitli sebeplerle yapımı lüzumlu görülen ana kollektör hatları, arıtma tesisleri, İçme suyu tesisleri, pompa istasyonu, ambar, atölye, sosyal tesis, muhtelif hizmet binaları vb. tesislere ait her türlü inşaat ve tesisin harita, aplikasyon, röleve ve fizibilite raporlarını tanzim etmek,
- İdare adına kayıtlı taşınmazların hukuki, teknik ve hâlihazır durumlarını tespit etmek, idarenin ihtiyaç fazlası taşınmazlarının satışı için gerekli hazırlıkları yapmak,
- İdarenin altyapı yatırımlarının gerçekleştirilmesi için yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik vs. mevzuata göre yapım işi ihalelerini ve yapım işlerine ait hizmet alımı ihalelerini yürütmek,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	Genel Kurul Adına Genel Müdür ÖZGÜR ÖZDEMİR

 <p>MASKİ MALATYA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	<p>MASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ESAS YÖNETMELİĞİ</p>	Doküman No	İM.V.1.006
		Yayın Tarihi	1.12.2014
		Revizyon Tarihi	9.6.2016
		Revizyon No	2

ı) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, Genel Müdür ve bağlı olduğu Genel Müdür yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

İçmesuyu dairesi başkanlığı

MADDE 20 - (1) İçme suyu Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

Malatya Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde merkez ilçeler olan Battalgazi ve Yeşilyurt ilçelerinde;

a) Genel Müdürlüğe ait içme suyu tesislerinin, su temin edilen kaynak ve sondaj kuyularının, pompa istasyonlarının ve depoların işletmesini yapmak,

b) İçme suyu şebekesi ve tesisler üzerine gerekli sistemleri (SCADA vb.) kurarak içme suyu sistemini optimum şartlarda işletmek,

c) İçme suyu şebekesinde ve tesislerde meydana gelen arızaları en kısa sürede onarmak, şebeke ve tesislerdeki her türlü donanımın periyodik bakımını yapmak veya yaptırmak,

ç) Yeraltı sondaj kuyularının denetimini sağlamak,

d) Ana isale hatlarının işletilmesini ve korozyona karşı korunmasını sağlamak,

e) Yeraltı ve yerüstü kaynaklardan elde edilerek dezenfekte edilen suyun ihtiyaca göre depo ve terfi merkezlerine dağıtımını yapmak,

f) İçme suyu temin edilen tesisleri en etkin ve en verimli şekilde işletmek, tesisin tüm mekanik ve elektrik/elektronik donanımının periyodik bakımını yapmak ve arızaların giderilmesini sağlamak,

g) Üretilen suyun kimyasal, biyolojik analizlerini ve kalite kontrollerini belirlenen periyotlarla yaparak su kalitesini sağlamak,

ğ) Şebeke hidrolik modelinin oluşturulması ve Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS)'ne yönelik çalışmalarda bulunmak için teknik araştırmalar yapmak ve yaptırmak,

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

ı) Yeni su kaynaklarının araştırılıp değerlendirilmesi için ilgili birimler ile işbirliği yapmak,

i) Özel ve tüzel kişilere ait su depolarının temizlik ve dezenfeksiyon işlemlerinin talepler doğrultusunda ücreti mukabil yapılmasını sağlamak,

j) İçmesuyu tesislerinin sürekli çalışır halde bulundurulmasını sağlamak,

k) Temin edilen suların sevk ve idaresini sağlamak,

l) Yeni İçmesuyu kaynaklarının araştırılıp, plan, proje ve yatırımlarının değerlendirilmesi için diğer daire başkanlıkları ile işbirliği yapmak,

m) Mevcut su şebekelerinin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

n) Kullanıma sunulan suların dezenfeksiyon işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

o) Yatırım programında bulunan veya çeşitli sebeplerle yapımı lüzumlu görülen ana kollektör hatları, arıtma tesisleri, pompa istasyonu, ambar, atölye, sosyal tesis, muhtelif hizmet binaları v.b. tesislere ait her türlü inşaat ve tesisin harita, aplikasyon, röleve, etüt, avan proje, fizibilite ve detaylı projelerini tanzim etmek.

ö) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, Genel Müdür ve bağlı olduğu Genel Müdür yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

Plan proje dairesi başkanlığı

MADDE 21 - (1) Plan Proje Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İdarenin görev alanı içerisindeki yerlerde içme suyu ve kanalizasyonla ilgili her türlü arıtma tesisi, terfi merkezi, depo, isale hattı, şebeke hattı, tali ve ana kollektörler, işletme binası ve ekipmanı, altyapı ve

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	Genel Kurul Adına Genel Müdür ÖZGÜR ÖZDEMİR

 <p>MASKİ MALATYA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	<p>MASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ESAS YÖNETMELİĞİ</p>	Doküman No	İMV.1.006
		Yayın Tarihi	1.12.2014
		Revizyon Tarihi	9.6.2016
		Revizyon No	2

üstyapının fizibilite, avan proje ve uygulama projelerinin büroda ve arazide etütlerini yapmak, metrajlar dahil güncel teknoloji ve yazılımları kullanarak projeleri hazırlamak veya hazırlatmak,

b) Yapımına karar verilen her türlü arıtma tesisi, terfi merkezi, depo, isale hattı, şebeke hattı, tali ve ana kolektörler, işletme binası ve tesislerin çevreye olabilecek etkilerinin belirlenmesi açısından çevre mevzuatı gereğince; büro ve arazi etüt çalışmalarını yaparak harita, plan ve projeler ile Çevresel Etki Değerlendirme (ÇED) raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak, uygulamaların ÇED raporları doğrultusunda yapılmasını sağlamak için ilgili birimlere önerilerde bulunmak,

c) Yatırım programında bulunan veya çeşitli sebeplerle yapımı lüzumlu görülen ana kollektör hatları, arıtma tesisleri, pompa istasyonu, ambar, atölye, sosyal tesis, muhtelif hizmet binaları v.b. tesislere ait her türlü inşaat ve tesisin harita, aplikasyon, röleve, etüt, avan proje, fizibilite ve detaylı projelerini tanzim etmek.

ç) Proje çalışmalarında, imar planlarının güzergâhtan ve tesislerden etkilenmesi durumunda ilgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliği içinde çalışmak, gerektiğinde imar mevzuatı kapsamında çalışma yapmak veya yaptırmak. Büyükşehir Belediyesi veya diğer belediyelerden gelen imar planlarına alt yapı tesisleriyle uyum yönünden (ilgili birimlerden gelecek görüşlerle birlikte) MASKİ görüşü vermek,

d) Tarihi çeşme, kemer, suyolları, su terazileri ile buna benzer tarihi su yapılarının, röleve, proje tespit, değerlendirme ve koruma planları ile restorasyon projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,

e) İdare adına kayıtlı taşınmazların hukuki, teknik ve hâlihazır durumlarını tespit etmek. İdarenin ihtiyaç fazlası taşınmazlarının satışı için gerekli hazırlıkları yapmak,

f) İdarenin orta ve uzun vadeli yatırım programına paralel olarak, ilgili İdare birimleri tarafından kamulaştırılması istenen yerlerin kamulaştırma planlarını yapmak veya yaptırmak, yatırım planlarına göre hazırlanan kamulaştırma, irtifak hakkı, tahsis, devir ve geçiş hakkı işlemlerini bir program dâhilinde yürütmek,

g) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, Genel Müdür ve bağlı olduğu Genel Müdür yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek,

Destek hizmetleri dairesi başkanlığı

MADDE 22 - (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İdarenin hizmet yatırımlarına ait iş programlarının gerçekleştirilmesi için gerekli malzemeyi sağlamak üzere diğer birimlerle işbirliği yapmak,

b) Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik vs. mevzuata göre iç, dış satın alma ve ihale işlemlerini yürütmek,

c) İdarenin taşınır, taşınmaz mallarını kiraya vermek ya da kirayla tutmak,

ç) Satın alınan malzemelerin ambarlama işlemlerini yapmak,

d) İdarenin stok politikasını tespit ve takip etmek,

e) İhtiyaç fazlası kullanma imkânı kalmayan yeni malzemeleri ve hurda malzemeleri satmak,

f) İdarece satın alınan malzemelerin teslim ve tesellüm işlemlerini yapmak,

g) İdarenin nakliye sigortası, araç sigortaları ve diğer sigorta işlerini yürütmek,

ğ) Satın alınacak, satılacak veya yaptırılacak makine ve malzemenin sözleşmelerini hazırlamak, muayene ve kabul komisyonlarını tespit ederek Genel Müdürlüğün onayına sunmak,

h) Çalışanların sözleşmeleri (TİS, Hizmet Alım İhalesi) gereği giyecek, koruyucu ve temizlik malzeme alımı işlerini yürütmek,

ı) İdarenin tüm motorlu araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

i) Araçlara ait sicil kayıtlarının yapılması ve muayenelerinin yapılmasını sağlamak,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	Genel Kurul Adına Genel Müdür ÖZGÜR ÖZDEMİR

 <p>MASKİ MALATYA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	<p>MASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ESAS YÖNETMELİĞİ</p>	Doküman No	İMV.1.006
		Yayın Tarihi	1.12.2014
		Revizyon Tarihi	9.6.2016
		Revizyon No	2

- j) İdarenin yıllık kiralık araç ihtiyaç tespitini ve teminini yapmak,
k) Araç ve iş makinelerinin sevk ve koordinasyonunu sağlamak,
l) MASKİ'ye ait tüm bina ve tesislerde temizlik işlerini yürütmek,
m) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, Genel Müdür ve bağlı olduğu Genel Müdür yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

Atıksu arıtma dairesi başkanlığı

MADDE 23 - (1) Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Mevcut ve yeni yapılacak Atıksu Arıtma Tesislerine ulaştırılan atık suların bir çevre problemi oluşturulmayacak şekilde arıtılarak alıcı ortama deşarj edilmesini sağlamak,
b) Atık su Arıtma Tesislerini işleterek, tesislerin periyodik bakım ve onarımlarını yapmak,
c) Atık su Arıtma Tesislerinin yedek parça, araç-gereç, kimyasal maddeleri ve benzer ihtiyaçlarını belirleyip devamlı hazır halde tutmak,
ç) Merkezi Atık su Arıtma Tesisinde bulunan laboratuvar vasıtası ile Arıtma Tesisinin atık su karakterizasyonunun tespit edilmesini ve Arıtma Tesisinin verimli çalışmasını sağlamak,
d) Atık su Arıtma Tesislerinin projelendirme, inşaat ve montaj safhalarında ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak. Malatya şehri mücavir alanı içerisindeki endüstriyel atık su kaynaklarının tespiti, bu kaynakların üretim prosesi ve atık su oluşumu hakkında veri toplanması, bu verilerin ve tesisin incelenmesi ve kirliliğin kontrolü yoluyla endüstriyel kirlenmenin denetim altına alınmasını sağlamak,
e) Tespiti yapılan endüstriyel atık su kaynaklarından atık su numunelerini alarak atık su karakterizasyonunun belirlenmesini sağlamak ve atık su karakterizasyonu belirlenen firmalara "Atıksuların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliği" hükümlerini uygulamak,
f) Atık suların niteliğini kanalizasyon şebekesi limitlerinin altına indirmek için ön arıtma tesisi kurması gereken atık su kaynaklarının (fabrika, küçük ve büyük ölçekli sanayi kuruluşları vs.) arıtma tesisi projelerini onaylamak. Yönetmelik ve Yönergeye göre değerlendirip uygun görülen atık su kaynaklarına "Atık Su Bağlantı Kalite Kontrol İzin Belgesi" vermek ve bu atık su kaynaklarının proseslerinin takibini yaparak ve belirli periyotlarda atık su numunesi alıp analiz edilmesini sağlayarak düzenli takibini yapmak,
g) Yönetmelik ve Yönergede belirtilen limit değerlere uymayan endüstriyel kuruluşlara tahakkuk ettirilecek Atıksu Arıtma Bedeli (AAB) düzenlenmesini sağlamak ve bu kuruluşlara yükümlülüğünü yerine getirinceye kadar AAB uygulamak,
ğ) Malatya Büyükşehir Belediyesinde I. sınıf ve/veya ilgili İlçe Belediyelerinden II. ve III.sınıf Gayri Sıhhi Müessese (GSM) ruhsatı alacak gerçek ve tüzel kişilere yürürlükteki Kanun, Yönetmelik ve Yönerge esaslarına göre gerekli işlemleri yaptıktan sonra MASKİ görüşü vermek,
h) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, Genel Müdür ve bağlı olduğu Genel Müdür yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

Kanalizasyon dairesi başkanlığı

MADDE 24 - (1)Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Malatya Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde merkez ilçeler olan Battalgazi ve Yeşilyurt ilçelerinde;
a) İdarenin görev alanı içerisinde bulunan kolektörleri, kanalizasyon şebekesini ve yağmur suyu hatlarının inşasını, işletilmesini, bakımını, onarımını ve temizliğini yapmak veya yaptırmak,
b) Ekonomik ömrünü tamamlayan kanalizasyon şebekelerinin tespitini yaparak; imkânlar dâhilin de

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	Genel Kurul Adına Genel Müdür ÖZGÜR ÖZDEMİR

 <p>MASKİ MALATYA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	<p>MASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ESAS YÖNETMELİĞİ</p>	Doküman No	İMV.1.006
		Yayın Tarihi	1.12.2014
		Revizyon Tarihi	9.6.2016
		Revizyon No	2

yenilenmesini yapmak veya ihale ile yaptırılması gereken yerleri Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı'na bildirmek,

- c) Kanal açma ve rabit tıkanıklığının açılmasını sağlamak veya yaptırmak,
ç) Abonelerden gelen arıza ve şikâyetler ile ilgili müracaat sahiplerine sağlıklı ve yeterli bilgi vermek, şikâyetin niteliğini inceleyerek kurum sorumluluğundaki şikâyetin giderilmesini sağlamak,
d) Kanalizasyon şebekesine deşarj edilen evsel ve endüstriyel atık suları sıhhi şartlara uygun olarak ve çevreye zarar vermeden uzaklaştırmak için gerekli tedbirleri almak,
e) Sorumluluk alanındaki cadde ve sokaklarda yağmur suyu tahliyesi için yağmur ızgarası hatları ve yağmur ızgaraları yapmak ve yaptırmak,
f) Hizmetlerin daha süratli ve sağlıklı yürütülebilmesi, ihtiyaç duyulan, mal ve hizmet alımının yapılabilmesi ve her türlü makine-teçhizatın kiralanabilmesi için çalışmalar yürütmek,
g) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, Genel Müdür ve bağlı olduğu Genel Müdür yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

İşletmeler dairesi başkanlığı

- ğ) **MADDE 25** - (1) İşletmeler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
h) Malatya Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde merkez iki ilçe olan Battalgazi ve Yeşilyurt haricindeki ilçelerde içme suyu ve kanalizasyon tesislerinin işletmesini yapmak,
ı) Malatya Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde merkez iki ilçe olan Battalgazi ve Yeşilyurt haricindeki ilçelerde MASKİ'nin çalışmalarının yürütülmesi için, daire başkanlıkları ve bağlı Şube Müdürlükleri veya birimlerin kendi aralarında veya merkez birimlerle olan faaliyetlerinin koordinasyonu görevlerini yürütmek,
i) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, Genel Müdür ve bağlı olduğu Genel Müdür yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

Abone işleri dairesi başkanlığı

- MADDE 26** - (1) Abone İşleri Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
a) Abone müracaatlarının tetkiki, sonuçlandırılması ve cevaplandırılması, abonelerle sözleşme yapılması ve feshi işleri,
b) Abonelerin su sarfiyatının tespiti ve kontrolü ile bu işlere ait bütün hesapların tutulması, gerekli istatistikî bilgilerin hazırlanması,
c) MASKİ Tarifeler Yönetmeliği, MASKİ Tarifeler Cetveli ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen bedellerin tahakkuk işlemlerini yapmak,
ç) Yıllık su satışı ve kullanılmış suların uzaklaştırılmasına ilişkin hazırlanacak tarife bedellerinin ve diğer dairelerin ihtiyaç duyduğu tahakkuka esas hizmet kalem bedellerinin MASKİ Tarifeler Cetvelinde belirlenmesinde ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlayarak Genel Kurula sunmak,
d) Sözleşme ve MASKİ Tarifeler Yönetmeliği hükümleri gereği abone sularının kapatılıp açılması, borcunu ödemeyen abone sularının kapatılması, depozito, kanalizasyon, hesaplarının tutulması,
e) Abone tesisatlarında kullanılacak sayaçların özelliklerini belirlemek ve sayaç stok durumuna göre senelik sayaç ihtiyacını tespit ederek temin etmek, sayaç değişim planlarını hazırlamak, sayaç atölyesini bu ihtiyaçlara göre düzenlemek,
f) Abonelerin itirazı veya idarece resen yapılan kontrol neticesinde eksik veya fazla ölçüm yaptığı tespit edilen sayaçlarının muayenelerini usulü dairesinde yaptırmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	Genel Kurul Adına Genel Müdür ÖZGÜR ÖZDEMİR

Doküman No	İMV.1.006
Yayın Tarihi	1.12.2014
Revizyon Tarihi	9.6.2016
Revizyon No	2

- g) Kaçak ve abonesiz su kullanımının önüne geçilmesi için çalışma yapmak, kaçaktan ve abonesiz su kullanımından dolayı belirlenen tarifelere göre ceza tahakkuk etmek, kesilen bu cezaları MASKİ Tarifeler Yönetmeliği ilgili hükümlerine göre takip etmek,
- ğ) Daire Başkanlığı uhdesinde olan bütün iş ve işlemleri Abone İşleri Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesine göre yürütmek,
- h) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, Genel Müdür ve bağlı olduğu Genel Müdür yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

Tesisler dairesi başkanlığı

MADDE 27 - (1) Tesisler Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 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.
- b) İdarenin tüm elektrikli ekipmanları ve pompaların bakım ve onarımının yapılması, gerektiğinde bunların ilk montajları ve gerekli değiştirme işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- c) 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.
- ç) Pompa istasyonları ve su depoları klorlama tesisleri ile ilgili makina elektrik tesislerini devamlı işletmeye hazır halde tutmak.
- d) Şehir şebekesinden ve diğer yerleşim birimlerinde kullanıma verilen sulardan, periyodik olarak su numunesi alarak kalite kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
- e) Pompa istasyonlarında çalışan tüm pompa ve makinaların verimliliğini kontrol ederek bu husustaki kayıtları tutup değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak.
- f) Pompa istasyonlarına ve idarenin tüm birimlerine elektrik tedarikçisinden gelen faturaların gerçek tüketime göre kontrolünü yapmak ve faturaların ödeme işlemlerini takip etmek. İptal edilen tesislerdeki elektrik abonelik sözleşmelerinin fesih işlemlerini yapmak.
- g) Scada sisteminin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak, uygun şekilde işletmek, sistemin gelişme ve yenilenmesi ile ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- ı) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, Genel Müdür ve bağlı olduğu Genel Müdür yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

Çevre koruma ve kontrol dairesi başkanlığı

MADDE 28 – (1) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İçme ve kullanma suyu temin edilen/edilecek su kaynaklarının ve havzalarının kirlenmeye karşı korunması için yönetmelik ve yönergeleri hazırlamak ve yürürlükteki kanun, yönetmelik ve yönerge esaslarına göre gerekli tedbirleri almak/alınmasını sağlamak,
- b) Kapalı sistem (kanalizasyon kollektör hattı ve bütün kanalizasyon hatları) dışında kalan alıcı ortama deşarj yapan atıksu kirleticiler kaynaklarının denetim ve kontrolünü yapmak,
- c) Havza alanı sınırları içerisinde yapılaşma, plan ve faaliyetlere esas talepler için görüş vermek ve havzaların evsel, endüstriyel, tarımsal kirleticilerden korunması ve kaçak yapılaşmanın önlenmesi için denetimleri sürdürmek, içme ve kullanma suyu temin edilen ve edilmesi planlanan yüzeysel su kaynakları ile bunları

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	Genel Kurul Adına Genel Müdür ÖZGÜR ÖZDEMİR

besleyen derelerin kirlilik durumunu izlemek için Tesisler dairesi Başkanlığınca numuneler alınmasını laboratuvar incelemesi yaptırtmak ve ilgili birimlere bilgi vermek,

ç) Havza alanlarını besleyen dereler, nehir ve ırmaklar gibi her türlü yardımcı su kanallarını kontrol altında tutmak ve kirlenici faktörleri ortadan kaldırmak,

d) MASKİ' ye ait tüm idari hizmet binaları, ilçe şube (vezne ve abonelik) şefliklerini, ilçe bakım onarım (su ve kanalizasyon arıza) şubelerini, arıtma tesisleri, su depolarını ve su havzalarını güvenlik kapsamına alınması şartı ile; sabotaj, hırsızlık, soygun, yağma, yıkma, burada bulunanları zorla işten alıkoyma, içeriden ve dışarıdan gelecek tüm tehdit ve tehlikelere karşı korumak,

e) Mevzuatın gerektirdiği Genel Müdür ve ilgili Genel Müdür Yardımcısının vereceği diğer görevleri yapmak.

İş sağlığı güvenliği ve sivil savunma müdürlüğü

MADDE 29 - (1) İş Güvenliği ve Sivil Savunma Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurul yönetimini kurmak. Kurulun iş ve işlemlerini takip etmek.
- MASKİ İSG Yönetim Kurulunun düzenli şekilde toplanmasını sağlamak ve alınan kararları takip etmek,
- Kurul Kararlarını ilgili birimlere bildirmek ve alınan tedbirleri takip etmek,
- OSGB Hizmet alımlarını başlatmak, takip etmek ve sonuçlandırmak. OSGB İle Kurum Müdürlükleri arasında işbirliğini sağlamak. OSGB faaliyetlerini denetlemek, OSGB Hizmet alımı hak edişleri ve ödeme işlemlerini yürütmek.
- İş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak müdürlüğümüz ve bağlı kuruluşlarda çalışma ortamının gözetimini yapmak,
- İlgili yönetmelik hükümlerine uygun olarak müdürlüğümüz ve bağlı kuruluşlardaki çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitim programlarını hazırlanmasını sağlamak ve yürütmek,
- İş sağlığı ve güvenliği yönünden yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçüm uygulamaları yaptırmak ve yapılan çalışmaları takip etmek.
- İşyerinde meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili değerlendirme yapmak, gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve uygulamaların takibini yapmak,
- Asıl işveren ve alt işveren ilişkisinde alt işverenin İSG çalışmalarını takip etmek, izlemek ve mevzuat sorumluluğunda koordinasyonu sağlayarak denetlemek.
- İş sağlığı ve güvenliği uygulamalarının etkin yürütülebilmesi amacıyla diğer birimlerle işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yıllık çalışma planını hazırlamak, hazırlatmak ve kayıtları tutmak,
- Yukarıda belirtilen görevleri ile ilgili gerekli mevzuat kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- İşçilerin iş kazalarına uğramalarını önlemek amacıyla güvenli çalışma ortamını oluşturmak için alınması gereken önlemlerin alınmasını sağlamak,
- Denetimler sonunda tutanaklar düzenleyip raporlar hazırlanmasını sağlamak,
- İş sağlığı ve güvenliği mevzuatından doğan diğer yükümlülükler çerçevesinde çalışmalar yürütmek.
- Şube Müdürlüğü ile ilgili, yıllık bütçeyi hazırlamak ve uygulamasını takip etmek.
- Şube Müdürlüğü çalışanlarının işe geliş gidişlerinin takibini yapmak ve mesai yapanların mesai cetvellerini hazırlamak.
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, Genel Müdür ve bağlı olduğu Genel Müdür yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

Basın-yayın halkla ilişkiler şube müdürlüğü

MADDE 30 - (1) Basın-Yayın Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- İdarenin genel politikası doğrultusunda halk, basın ve basın yayın ile ilgili münasebetleri tesis etmek,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	Genel Kurul Adına Genel Müdür ÖZGÜR ÖZDEMİR

 MASKİ MALATYA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	MASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ESAS YÖNETMELİĞİ	Doküman No	İMV.1.006
		Yayın Tarihi	1.12.2014
		Revizyon Tarihi	9.6.2016
		Revizyon No	2

- idareyi alacağı yetkiye göre bu kuruluşlar nezdinde halka karşı temsil etmek,
- b)** İdarenin faaliyetleri doğrultusunda yazılı ve görsel basın yayın organlarıyla temaslarda bulunmak, gerektiğinde basında çıkan İdareyle ilgili haberleri değerlendirerek gerekli açıklamaları yapmak,
- c)** İdarenin faaliyetleri hakkında basını bilgilendirmek,
- ç)** İdare adına çıkarılacak yayınların kurum amaçlarına uygun çıkarılmasını temin etmek,
- d)** Basın toplantılarının, açılış ve temel atma organizasyonlarının tertip edilmesi işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- e)** İdare ile ilgili ulusal ve yerel basında çıkan haberlerin fotoğraf ve görüntülerini dijital ortamda ve dosya ortamında arşivlemek,
- f)** İdare ile aboneler arasında iyi ilişkilerin kurulmasına katkı sağlamak, aboneler tarafından idareye gelen şikâyetlere cevap vermek,
- g)** Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde gelen talepleri ve Başbakanlık İletişim Merkezi'ne (BİMER) intikal eden şikâyetleri ilgili birimlere iletmek ve sonuç hakkında ilgilileri bilgilendirmek,
- ğ)** "185 Alo MASKİ" hizmetlerini kesintisiz işletmek, sevk ve idare etmek ve bu özel servis numarasına yapılan su ve kanal arıza ihbarlarını gereği için gecikmeksizin ilgili birimlere iletmek,
- h)** İdarenin diğer kurum ve kuruluşlarla iletişimini sağlayacak telefon, adres, faks elektronik posta bilgilerini temin ederek güncellemek, kurumumuzun gerçekleştirdiği faaliyet ve hizmetlerden halkın haberdar edilmesini sağlamak,
- ı)** İdare ve faaliyetleri hakkında basını ve kamuoyunu bilgilendirecek yayınları hazırlamak veya hazırlatmak,
- i)** Kurumun web sitesinin içerik yönetimini ve güncelliğini sağlamak,
- j)** Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

Özel kalem şube müdürlüğü

MADDE 31 - (1) Özel Kalem Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları:

- a)** Genel Müdür'ün ziyaret ve randevularını düzenlemek,
- b)** Genel Müdürün yurt içi ve yurt dışı seyahatleri ile katılacağı toplantılarda gerekli organizasyonu yapmak,
- c)** Genel Müdür'ün 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)** TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi, TS ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti ve Şikayet Yönetim Sistemi, TS 18001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, TS EN ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemlerinin kurulması ve yürütülmesini sağlamak,
- e)** Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 32 - (1)İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	Genel Kurul Adına Genel Müdür ÖZGÜR ÖZDEMİR

 MASKİ MALATYA SU ve KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	MASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ESAS YÖNETMELİĞİ	Doküman No	İM.V.1.006
		Yayın Tarihi	1.12.2014
		Revizyon Tarihi	9.6.2016
		Revizyon No	2

Yürürlük ve kaldırılan hükümler

MADDE 33 - (1)Bu Yönetmelik; Genel Kurul onayını müteakip, MASKİ kurumsal web sitesinde ilanından sonra yürürlüğe girer. İş bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile daha önce yayımlanan “ MASKİ Esas Yönetmeliği” yürürlükten kalkacaktır.

Yürütme

MADDE 34 - (1) Bu Yönetmeliği, Büyükşehir Belediye Başkanı adına Genel Müdür yürütür.

Sonradan Yapılan Değişikliklere İlişkin Bilgiler				
Sıra No	Yönetim Kurulu Kararı	Genel Kurul Kararı	Yayımlandığı Tarih	Tadil Edilen Maddeler
1				
2				
3				

HAZIRLAYAN 1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	KONTROL EDEN 1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	ONAYLAYAN Genel Kurul Adına Genel Müdür ÖZGÜR ÖZDEMİR
---	---	---