GAZİANTEP BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KURULUŞ-GÖREV VE YÖNETİMİNE İLİŞKİN TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ

1.BÖLÜM

KURULUŞ
Madde-1

Gaziantep Büyükşehir Belediyesinin Su Ve Kanalizasyon hizmetlerini yürütmek ve bu amaçla gereken her türlü tesisi kurmak, kurulu olanları devralmak ve bir elden işletmek. 2560 sayılı Kanun ve değişik 3009-3305 sayılı Kanunda belirtilen görevleri yerine getirmek üzere Gaziantep Su Ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü kurulmuştur. Bu İdare Gaziantep Büyükşehir Belediyesi'ne bağlı müstakil bütçeli Kamu Tüzel kişiliğine haiz bir kuruluştur. Bu İdare kısaca (GASKİ) rumuzu ile anılır. GASKİ personeli 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine tabidir.

Madde-2 Gaziantep Su ve Kanalizasyon İdaresinin işleri Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Denetçiler ve Genel Müdür tarafından yürütülür. Bu Yönetmeliğin II.bölümünde Teşkilat kısmında gösterilen Dairelerin başka ve diğer görevlileri dairelerinde verilen hizmetleri mevzuat ve usullere uygun bir şekilde ifa ve yürütmekle mükelleftirler. İşlerin mevzuata uygun bir şekilde üretilmesinden birinci derecede sorumludurlar.

GENEL KURUL
Madde-3

Gaziantep Büyükşehir Belediye Meclisi GASKİ Genel Kurulu olarak Görevli ve Yetkilidir.

GENEL KURULUN TOPLANMA VE ÇALIŞMA ESASLARI
Madde-4

Genel Kurul 2560 sayılı Kanun ve değişik 3009-3305 sayılı Kanunda yazılı yetki ve görevleri görüşüp karara bağlamak üzere her yıl Mayıs ve Kasım ayları içerisinde özel gündemle toplanır. Genel Kurulun toplanma ve çalışma esaslarına ilişkin olarak bu Kanunda (2560-3009) düzenlenmemiş hususlarda 5216 ve 5390 sayılı Belediye Kanunu Hükümleri geçerlidir.

GENEL KURULUN GÖREVLERİ
Madde-5

Genel Kurul 2560 sayılı Kanunla değişik 3009 sayılı Kanunun altıncı maddesinde belirtilen görevleri ifa eder.

a)5 yıllık yatırım planına karara bağlamak,
b) Yıllık yatırım planlarını inceleyerek karara bağlamak,
c) Bütçeyi inceleyerek karara bağlamak,
d) Personel kadrolarını ihdas değiştirme ve kaldırılmasına karar vermek yılda iki maaşı geçmemek üzere verilecek ikramiyelerin miktar ve zamanını belirtmek,
e) Mayıs ayı toplantısında Yönetim Kurulunun bir önceki yıl çalışmalarına ilişkin faaliyet raporunu bilançosunu ve denetçiler raporunu inceleyip karara bağlamak,

f) Su satışı ve kullanılmış suların boşaltılmasına ilişkin tarifeleri inceleyerek karara bağlamak,
g) 2 asıl ve iki yedek denetçiyi seçmek,
h) 10 yıldan fazla süreli veya 10.000 TL'den fazla bedelli kiralama kiraya verme ve veya intifa sözleşmeleri için Yönetim Kuruluna izin vermek,
ı) Dava değeri 10 TL'nin üstünde olan davaların sulhen ortadan kaldırılmasın kararlaştırmak,
j) Yapılan çalışmaların bu kanun ve kanunla gözetilen amaçları uygun olup olmadığını karara bağlamak,
k) Yurtiçi Ve Yurt Dışı Borçlanmalar Hakkında Yönetim Kuruluna Yetki Vermek,
l) Yönetim Kurulunca Ön İncelemeleri Yapılan Yönetmelikleri İnceleyip Karara Bağlamak,
m) Gaziantep Büyükşehir Belediye Başkanı Veya Yönetim Kurulunun Genel Kurulda görüşülmesini önerdiği diğer işleri görüşüp karara bağlamak.

YÖNETİM KURULU
Madde-6
Yönetim Kurulu Gaziantep Büyükşehir Belediye Başkanı başkanlığında GASKİ Genel Müdürü hizmette en eski olan Genel Müdür Yardımcısı ve 3 Kurul Üyesinden oluşur.
Gaziantep Büyükşehir Belediye Başkanının bulunmaması halinde Genel Müdür Yönetim Kuruluna başkanlık eder.
Madde-7 GASKİ Genel Müdürü İle Üç Yönetim Kurulu Üyesi Gaziantep Büyükşehir Belediye Başkanının teklifi ve İçişleri Bakanının onayı ile atanır. Terfileri ve değiştirmeleri aynı usulü tabidir. Yönetim Kurulunun 3 üyesi 3 yıl süreyle atanırlar. Süresi dolanlar yeniden atanabilirler.
Madde-8 GASKİ Genel Müdürü ve Yönetim Kurulu üyelerinin GASKİ'nin konusuna giren Teknik İşlerde Yöneticilikte ve İşletmecilikte uzmanlaşmış uzmanlıklarına ilişkin yüksek öğrenim görmüş olmaları gerekir.

YÖNETİM KURULUNUN GÖREVLERİ
Madde-9
Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:
a) Kuruluş amacına uygun olarak GASKİ'nin çalışmasına ilişkin esasları tespit etmek ve bunların Genel Müdürlükçe uygulanmasını izlemek,
b- Genel Müdürlükçe hazırlanacak yönetmelik, bütçe, bilanço ve kadro taslaklarına ilişkin önerilen ön incelemelerini yaparak Genel Kurula sunmak,
c) Yıl içinde bütçenin madde ve fasılları arasında aktarma yapmak,
d) Beş yıllık ve yıllık yatırım plan ve programlarını inceleyip Genel Kurula sunmak,
e) Genel Müdürlükçe önerilecek satma, satın alma ve ihale işlemlerini karara bağlamak ve her bütçe yılında Genel Müdürlükçe yapılabilecek alım, satım, ihale ve kira bedellerinin üst sınırını belirleyerek Genel Müdüre yetki vermek,
f) Genel Müdürlükçe önerilecek kamulaştırma işlerini karara bağlamak,
g) Genel Kurulca verilecek yetki çerçevesinde yurtiçi ve yurt dışı borçlanmaları karara bağlamak,
h) Hizmetin gerektirdiği düzenlemeler hakkında Genel Müdürlükçe yapılacak önerileri inceleyip karara bağlamak,
ı) On yıldan az süreli veya yıllık 10.000 TL'den az bedelli kiralama kiraya verme veya intifa sözleşmeleri için Genel Müdüre izin vermek,
j) Dava değeri 10 TL'nin altında olan davaların sulhen ortadan kaldırılmasını kararlaştırmak,
k) Genel Müdürlükçe hazırlanan su satışı ve kullanılmış suların boşaltılmasına ilişkin tarifeleri tespit

ederek Genel Kurulun onayına sunmak,
l) Hizmetlerin ekonomik verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi için gerekli önlemleri tespit etmek, yetkisi içinde olanları almak, yetkisi dışında olanları kurum ve mercilere iletmek,
m) Genel Müdürün önerisi üzerine Teftiş ve Kontrol Kurulu Başkanı 1.Hukuk Müşaviri, Daire Baskanları, Uzman Tabip, Daire Başkanı Yardımcıları, Müdürler, Teknik Elemanlar, Avukatlar ve Müfettişlerin atama, nakil, terfi ve işten çıkarılmalı hakkında karar vermek ve sözleşmeli personelin işe alınmalarını onaylamak,
n) Gerektiğinde Genel Kurulun olağanüstü toplantıya çağrılması konusunda Gaziantep Büyükşehir Belediye Başkanına öneride bulunmak,
o) Genel Müdürlükçe önerilecek diğer konuları inceleyip karara bağlamak.

Madde-10
Yönetim Kurulunun çalışma şekil ve şartları ayrı bir yönetmelikle belirlenir. Yönetim Kurulunun sekreterya görevi Yazı İşleri Şube Müdürlüğünce yürütülür.

Madde-11 Yönetim Kurulu Üyeleri, Kanun ve statü ile Yönetim Kurulu Kararlarının icrasının denetlemekle yetkilidir. Kurul Kararı olmadıkça Üyeler görevlendirilemez.

DENETÇİLER
Madde-12
GASKİ'nin işlemleri hizmet süreleri içinde sürekli olarak çalışacak olan iki denetçi tarafından denetlenir.
Denetçi seçilebilmek için mühendislik, hukuk, ekonomi ve işletme konularından en az birinde yüksek öğrenim görmüş ve uzmanlaşmış bulunmak ve aynı konuda en az on yıl görev yapmış olmak gerekir. Denetçilerin hizmet süreleri iki yıl olup, hizmet süreleri sonunda yeniden seçilmeleri mümkündür.
Denetçiler GASKİ'nin çalışmalarına ilişkin olarak tespit ettikleri eksiklikler, aksaklıklar ve yasal işlemler hakkındaki raporlarına Genel Kurula verirler. Raporun bir örneği de bilgi için Gaziantep Büyükşehir Belediye Başkanına sunulur. Ayrıca Genel Kurulun Mayıs ayı toplantısında Yönetim Kurulunun bir yıllık faaliyeti hakkında rapor verirler.
Denetçilerin istedikleri bilgi ve belgelerin Yönetim Kurulu ve Genel Müdürlükçe verilmesi zorunludur. Denetçilerin ücretleri, Devlet Memurlarına verilen birinci derecenin son kademesi aylık (ek gösterge hariç) aşmamak üzere Genel Kurulca kararlaştırılır. Denetçiler bu yetkilerini kullanırken İdare işleyişine asla müdahale edemez ve icra işleri ile meşgul olamazlar. Denetçilerin büro işleri ve bununla ilgili ihtiyaçları Genel Müdürlükçe sağlanır. Denetçiler görevlerini müştereken yaparlar, ancak birinin izinli olması veya makul bir mazeretinin çıkması halinde görevlerinin tek denetçi tarafından yapılması gerekir. GASKİ personeli olmadığından kendilerine tespit olunan ücret dışında herhangi bir ödemede bulunulmaz.

GENEL MÜDÜRÜN GÖREVLERİ
Madde-13
a) GASKİ'nin bu Kanun hükümlerince ve amacı doğrultusunda çalışmasını ve yönetilmesini sağlamak,
b) İdare ve yargı organlarında üçüncü kişilere karşı GASKİ'yi temsil etmek,
c) Yönetmelikleri, yıllık bütçe, beş yıllık plan ve yıllık yatırım programlarını bilanço ve personel kadro taslaklarını hazırlayıp Yönetim Kuruluna sunmak,

d) Bütçe, iş ve yatırım programları uyarınca harcama yapmak,
e) Kuruluş Yasasının 23'üncü maddesine göre çıkarılacak Yönetmeliğe uygun olarak su satışına ve kullanılmış suların uzaklaştırılması giderlerine ilişkin tarifeyi hazırlayıp Yönetim Kuruluna sunmak,
f) Gerektiğinde Yönetim Kurulu kararı ile kuruluşta yeni düzenlemeler yapmak,
g) Alım, satım ve ihale işlerinin hazırlıkları ile Yönetim Kurulunun vereceği yetki dahilinde alım, satım, ihale ve kira işlerini yapmak, bunlardan yetkisi dışında kalanları Yönetim kuruluna sunmak,
h) Genel Kurul ve Yönetim Kurulu Kararlarını uygulamak,
i) Yönetim Kurulunca atananlar dışında kalan memurları atamak ve işçi almak,
j) Karara bağlanmasını uygun gördüğü konu ve önerileri Yönetim Kuruluna veya Genel Kurula sunmak.
Genel Müdür, yetkilerinden uygun gördüklerini yardımcılarına devredebilir. Bu gibi hallerde Genel Müdür yardımcıları yetkili bulundukları hizmet konularından doğrudan sorumludur. Ancak, bu durum Genel Müdürün sorumluluğunu kaldırmaz.

GENEL MÜDÜR YARDIMCILARININ GÖREV VE YETKİLERİ
Madde -14

Genel Müdür Yardımcıları, hizmet alanı ile ilgili konularda yüksek öğrenim görmüş ve an az 10 yıl uzmanlık dallarında görev yapmış olmalıdır. Genel Müdür Yardımcıları, Genel Müdürün kendilerine tevdi edeceği işleri ifa sureti ile Genel Müdüre yardım ederler. Bu gibi hallerde Genel Müdür Yardımcıları görevli bulundukları hizmet konularından doğrudan sorumludurlar. Ancak bu durum müşterek görev ifası halinde Genel Müdürün sorumluluğunu kaldırmaz. Bu yetki ve görevlerin Genel Müdür Yardımcılarına yazılı olarak bildirilmesi ve teşkilata duyurulması şarttır. Bu yetki ve görevler her zaman Genel Müdür tarafından değiştirilebilir.

II. BÖLÜM
TEŞKİLAT
Madde -15

Gaziantep Su ve Kanalizasyon İdaresi,
Genel Müdür,
Genel Müdür Yardımcısı,
Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı,
1.Hukuk Müşavirliği,
Etüd Plan ve Proje Dairesi Başkanlığı,
İçme Suyu Dairesi Başkanlığı,
Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı,
Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlığı,
Abone İşleri Dairesi Başkanlığı,
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı,
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı,
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı,
Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı,
İşletmeler 1.Bölge Dairesi Başkanlığı,
İşletmeler 2.Bölge Dairesi Başkanlığı,
Barajlar Ve Ana İsale Hatları Dairesi Başkanlığı,
Çevre Koruma Ve Kontrol Dairesi Başkanlığı,
Kurumsal İletişim Ve Müşteri Hizmetleri Dairesi Başkanlığı,
Su Kayıpları Ve Basınç Yönetimi Dairesi Başkanlığı,
Yazı İşleri Şube Müdürlüğü,
Özel Kalem Müdürlüğü,
Taşra Şube müdürlükleri ve bunlara bağlı alt kademe birimlerinden oluşur.
Birimlerde herhangi bir değişiklik yapılması halinde, çalışma şekilleri, görev ve sorumlulukları ayrı bir Yönerge ile tespit edilerek Yönetim Kurulunun onayına sunulur. (22/11/2010 tarih ve 2010/16 GKK ile değiştirilmiştir.)

REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI
Madde-16

Teftiş Kurulu Başkanlığını yönetmek, çalışmasını düzenlemek ve kontrol etmek, Başkanlığın yıllık çalışma programını düzenleyerek tasdikini temin etmek. Genel Müdürün teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerini yapmak ve yaptırmak, Müfettişlerce yapılan teftiş, inceleme ve soruşturma raporlarını esas ve usul bakımından inceleyerek sonuçları üzerinde gerekli işlemleri yapmak, teftiş, inceleme ve soruşturmalarda gereken titizliği, gizliliği temin etmek, sonuç alınıncaya kadar başkalarına bilgi sızmamasına çalışmak, 3628 sayılı Kanun kapsamına giren teftiş, inceleme ve soruşturmalar ile Genel Müdürlükçe acele kaydıyla havale edilen evrakı süratli olarak gerçekleştirmek. Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları tarafından hazırlanacak raporların tanzim ve yazılışlarına, gerçekleri yansıtıp yansıtmadıklarına, raporların amacı ortaya koyup koymadıklarına dikkat edip, gerekirse lüzumlu düzeltmeleri yaptırarak yanlış bir işleme meydan verilmemesini sağlamak. Teftiş ve soruşturma işleri ile bunlardan alınan sonuçlar ve alınması gerekli tedbirleri her yıl Genel Müdürlüğe bildirmek. Teftiş Kurulu Başkanlığındaki işlerin düzenli ve ahenkli bir şekilde yürütülmesi, evrak ve dosyaların muhafazası, işlerin normal süreler içinde yürütülüp sonuçlandırılması hususlarını izlemek ve sağlamakla görevli ve yetkilidir. Teftiş Kurulunun çalışma esasları, birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları ayrı bir Yönetmelikle belirlenir. Bu işlerin dışında Genel Müdürün vereceği her türlü görevi, yürürlükteki kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak, zamanında yapılmasını veya yaptırılmasını temin etmekten sorumludur. Bu Daireyi teşkil eden bütün birimlerin görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esasları bir Yönerge ile tespit edilerek Yönetim Kurulunun onayından sonra uygulamaya konulur.

1.HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
Madde-17

Genel Müdürlük tarafından tevdi edilecek hukuki konular hakkında mütalaa vermek, hukuki konulara ilişkin işlemleri yapmak. İdare tarafından veyahut İdare aleyhine yapılacak olan arabuluculuk başvurularını, açılan davaları, icra takiplerini ve tahkim başvurularını, İdarenin vekili olarak adli, idari ve mali kaza mercileri, Hakem veya Hakem Heyeti nezdinde takip ederek sonuçlanmasını sağlamak, bunların dosyalarını düzenlemek ve kayıtlarını tutmak. Personel, İş, Sosyal Sigortalar,

Sendikalar, Grev ve Lokavt Kanunlarının tatbikinden dolayı İdare tarafından veya idare aleyhine meydana gelebilecek anlaşmazlıkların kaza mercileri vasıtası ile veyahut Hakem kanalıyla hallini sağlamak. Genel Müdürün vereceği yetki ve direktif doğrultusunda iş uyuşmazlıklarının hallinde İdareyi temsil etmek. Akdedilecek mukaveleleri ilgili Daire Başkanı ile müştereken tetkik ve tanzim etmek, lüzum görülen hallerde şartname tasarılarını incelemek. 1.Hukuk Müşavirinin katılması öngörülen Komisyonlara iştirak etmek. Teftiş ve tahkik konusu olmuş olaylarla ilgili olarak 1.Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen raporlar hakkında gerekli kanun yollarına başvurmak. İdareye adli ve idari yargı mercileri ile hakemlerden ve icra dairelerinden gelen tebligatları ve arabuluculardan gelen davet mektuplarını alarak hukuki gereklerini yerine getirmek veya yerine getirilmesi için ilgili yerlere göndermek, tebliğlerin cevaplarını hazırlayarak ilgili mercilere tevdi ile takiplerini sağlamak. Kamulaştırma, tesis, hak ve imtiyazlarla ilgili her türlü çalışmalarda ilgili Dairelerle işbirliği yapmak. Dava ve icra takiplerinin bir yıllık safahatı hakkında Genel Müdürlüğe açıklayıcı rapor sunmak. Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik ile verilen yetkilerin yanı sıra, Genel Müdürlük Makamınca verilen diğer talimatları yerine getirmek ve temsil belgesinde veya vekâletnamede bulunan yetkileri kullanarak görevi ifa etmek. 1.Hukuk Müşavirliğinin teşkilat, görev, yetki ve çalışma esasları ile sorumlulukları ayrı bir Yönetmelikle belirlenir. Bu işlerin dışında Genel Müdürün vereceği her türlü görevi, yürürlükteki kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak, zamanında yapılmasını veya yaptırılmasını temin etmekten sorumludur. Bu Daireyi teşkil eden bütün birimlerin görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esasları bir Yönerge ile tespit edilerek Yönetim Kurulunun onayından sonra uygulamaya konulur.

ETÜT PLAN VE PROJE DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Madde-18

Gaziantep Büyükşehir Belediye Başkanlığı sınırları içerisinde bulunan yerleşim alanları ve Bakanlar Kurulu kararları ile bağlanan belediye yerleşimlerinin su ihtiyaçlarının karşılanması ve atık su kirliliğinin önlenmesine yönelik; her türlü baraj, tasfiye tesisi, pompa istasyonu, depo, şebeke hattı, tali ve ana kollektör, tünel, işletme binası ve ekipmana ait Gaziantep'in geleceğine matuf uzun vadeli planlamasını yapmak; yağmursuyu taşkınlarını önleyici projeler ile dere ıslah projelerini yapmak veya yaptırmakla görevlidir. Yıllık yatırımları, iş programlarını, mevcut su durumu ile su ve atık su konusunda işletme ihtiyaçlarını proje ile irtibatlandırmak, öncelik sıralarını tespit etmek, planlamak ve projelendirmek. Yatırım programındaki veya çeşitli sebeplerle yapımı acilen gerekli görülen isale hatları, şebeke ana ve tali boruları, arıtma tesisleri, gömme depo, pompa istasyonu, ambar, atölye, sosyal tesis ve hizmet binaları gibi tesislere ait her türlü inşaat ve tesisin etüt, avan proje, fizibilite ve detaylı projelerini hazırlamak veya hazırlatmak; bu projeleri kontrol ve tasdik etmekle sorumludur. Müteahhitler tarafından yürütülen işlerde, döşenmesi tamamlanan borular ile inşaatı biten işlerin geçici ve kesin kabul işlemlerine katılmak, mevcut tesislerin en verimli şekilde kullanılmasına yönelik çalışmalar yapmakla görevlidir. Belediyelerden gelen imar planlarına görüş vermek, idareye ait gerekli harita ve plan kotlarını hazırlamak, yapılması planlanan tesisler için arazi etütlerini gerçekleştirmek, mevcut proje ve dokümanları kontrol etmek ve muhafaza etmekle yükümlüdür. Ulusal ve uluslararası finans kuruluşları ile yürütülen projelere ilişkin yazışmaları gerçekleştirmek; hibe ve kredi temin süreçlerini yürütmek; bu kapsamda gerekli iş ve işlemleri yapmakla görevlidir.

İhale yoluyla yaptırılan işlere ilişkin süreçleri yürütmek, gerekli teknik bilgileri sağlamak, muayene ve kabul heyetlerine katılmak ve rapor hazırlamakla sorumludur. GASKİ'nin kısa, orta ve uzun vadeli yatırım programlarına paralel olarak kamulaştırma işlemlerini planlı ve programlı şekilde yürütmek; İdareye ait taşınmazlara ilişkin işlemleri yerine getirmekle yükümlüdür. Bu işlerin dışında Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcısının vereceği her türlü görevi, yürürlükteki kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak, zamanında yapılmasını veya yaptırılmasını temin etmekten sorumludur. Bu Daireyi teşkil eden bütün birimlerin görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esasları bir Yönerge ile tespit edilerek Yönetim Kurulunun onayından sonra uygulamaya konulur.

İÇME SUYU DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Madde-19

Daire Başkanlığımız; Gaziantep ili şehir merkezinde, içme ve kullanma suyu ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla su kaynaklarının yönetilmesi, İsale hatları ve içme suyu şebekeleri kurarak 7/24 kesintisiz, sağlıklı ve güvenli su temininin, dağıtımının ve yönetiminin sağlanması; Şehrin bugünkü içme suyu ihtiyacını karşılarken, yarın ihtiyaç duyacağı suyun hesaplanması ve ona göre yatırım yapılması, İlimiz merkez genelinde yeni imara açılan bölgelerin içme-kullanma suyu ihtiyacının karşılanması amacıyla yeni şebeke ve branşman hatlarının döşenmesi, bağlantılarının yapılması, eski ve arıza yapan hatların işletilmesi sırasında zorluk yaşanmaması için mevcut hatların yenilenmesi; Güzergah değişimi gereken yerlerde boru deplaseleri, her çapta Çelik, ÖGB, Duktil, PE boruların ve branşman arızalarının bakım ve onarımının yapılması; Şebeke hatları güzergahı ile koruma bantlarının işgallere karşı korunması ve bu maksatla kontrol ve denetimlerinin yapılması, İçme suyu şebeke hatlarında meydana gelen arızalara en kısa zamanda müdahale edilmesi için akustik dinleme cihazları ile tespitler yapılarak fiziki kayıp kaçakların önüne geçilmesi, su kaynaklarının verimli kullanımı için projeler geliştirmesi, İçme suyu şebekesinde model belirli bir izole bölge oluşturulması, Vatandaşlarımızın içme-kullanma suyu ile ilgili istek, şikayet ve ihbarlarının kayıt altına alınması, Alo 153 Çağrı Merkezi ve GİKOM başvurularının en kısa sürede çözüme ulaştırılması çalışmalarının yürütülmesi ile günlük, haftalık ve aylık raporların oluşturulması. Bu işlerin dışında Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcısının vereceği her türlü görevi, yürürlükteki kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak, zamanında yapılmasını veya yaptırılmasını temin etmekten sorumludur. Bu Daireyi teşkil eden bütün birimlerin görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esasları bir Yönerge ile tespit edilerek Yönetim Kurulunun onayından sonra uygulamaya konulur.

KANALİZASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Madde-20

Gaziantep Büyükşehir Belediyesi merkez ilçe sınırları içerisindeki mevcut kanalizasyon ve yağmur suyu şebekelerinin bakımı, onarılması ve arızaların giderilmesi çalışmalarını yürütmek. Görev alanı içerisinde bulunan kolektörleri, kanalizasyon şebekelerini ve yağmur suyu hatlarını işletmek, bunların bakım, onarım ve temizliğini yapmak veya yaptırmak. İhtiyaç halinde bu hizmetlerin ihale yolu ile yaptırılmasını sağlamak, bu işlerin yapımı sırasında Daire Başkanlığı bünyesindeki kontrol

elemanlarına gerekli kontrolleri yaptırarak düzenlenecek istihkak ve ataşmanları incelemek ve onaylamak, işin bitiminde geçici kabul, kesin hesap ve kesin kabul işlerini yürütmek. Kombine araç ve vidanjör araçları ile abonelerin kanal bağlantı tıkanıklığının açılması ve fosseptik çekimi hizmetlerinin yapılmasını temin etmek. Atık suların çevreye zarar vermeden artıma tesisine kadar ulaştırılmasını sağlamak. Abonelerden gelen arıza ve şikâyetler ile ilgili müracaat sahiplerine sağlıklı ve yeterli bilgi vermek, şikâyetin niteliğini inceleyerek Kurum sorumluluğundaki şikâyetin giderilmesini sağlamak. Arızalar ve faaliyetlere göre programlar hazırlayarak istatistiki bilgileri güncel halde bulundurma işlevlerini yürütmek. İhtiyaç duyulan bölgesel kısımlara kanalizasyon şebekesi abone bağlantısı yapmak veya yaptırmak. Ekonomik ömrünü tamamlayan kanalizasyon şebekelerini tespit ederek, yenilenmesi işini yapmak veya yaptırmak. Sorumluluk alanındaki cadde ve sokaklarda yağmur suyu tahliyesi için yağmur suyu hatları ile yağmur suyu sanat yapıları yapmak veya yaptırmak. İzinsiz yapılmış, atık su bağlantı projesi veya imalatının tespiti için arazi ve bölge taramasında bulunarak, tespit edilen mükelleflere gereken tebligatı ve atık su şebekesine bağlantı görüşünün verilmesi için gerekli işlemleri yapmak, buna rağmen görüş almak için müracaatta bulunmayan şahıslara ait yapıların, Su Tesisleri Dairesi Başkanlığı ile koordinasyon kurularak şube yolundan suyunu kestirmek ve atık su bağlantısının iptalini yapmak veya yaptırmak. Tarifeler Yönetmeliği ve Yönergeler kapsamında alınması icap eden bedellerin tahsili için gerekli işlemleri yapmak, tahakkuk fişi kesmek ve tahsili için ilgili Daire Başkanlıklarına intikal ettirmek. Bu konunun uygulanması ile ilgili çıkabilecek hukuki konuları da Hukuk Müşavirliği görüşünü alarak birlikte süreci takip etmek. Araçların ihtiyacı olan birimlere görevlendirilmesi ve personellerin sevk ve idaresinin sağlıklı bir biçimde yapılmasını sağlamak. Bu hizmetlerin daha süratli ve sağlıklı yürütülebilmesi için, İdaremizin ve ilgili kuruluşların imkânları, gerektiğinde mal ve hizmetlerin piyasadan alımı, her türlü makine ve teçhizatın kiralanmasını, ihale ve protokol yolu ile yaptırılmasını sağlamak. Bu işlerin dışında Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcısının vereceği her türlü görevi, yürürlükteki kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak, zamanında yapılmasını veya yaptırılmasını temin etmekten mesuldür. Bu işlerin dışında Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcısının vereceği her türlü görevi, yürürlükteki kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak, zamanında yapılmasını veya yaptırılmasını temin etmekten sorumludur. Bu Daireyi teşkil eden bütün birimlerin görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esasları bir Yönerge ile tespit edilerek Yönetim Kurulunun onayından sonra uygulamaya konulur.

ATIK SU ARITMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Madde-21

GASKİ Genel Müdürlüğünün sorumluluk alanında yer alan mevcut ve yeni yapılacak Atık Su Arıtma Tesislerine ulaştırılan atık suların standartlara uygun şekilde arıtılarak alıcı ortama deşarj edilmesini sağlamaktır. Atık suların arıtılması için ihtiyaç duyulan tüm Atık Su Arıtma Tesislerinin planlanması, projelendirilmesi, yeniden revize edilmesi, yaptırılması, devreye alınması ve işletilmesi aşamalarında, kısa orta ve uzun vadeli strateji ve planlarını hazırlayarak uygulama çalışmalarını başlatmak ve planların takibini yapmak. Uygulamasına karar verilen her türlü işlerin gereğine uygun olarak yapılabilmesine teminen, gerekli olan keşif, fizibilite, şartname ve evrakların hazırlanması

yada hazırlatılması, kontrol işlerinin yapılması ya da yaptırılması, inşaat ve montaj safhalarında ilgili birimlerle koordineli çalışma yapılması, hakediş raporlarının takibi ile geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak ya da yaptırmak. Birimimiz sorumluluğunda yer alan tüm Atık Su Arıtma Tesislerinin ve Atık Su Terfi Merkezlerinin verimli çalışılabilmesi için gerekli olan işletme ve bakım işlerinin yapılması ya da yaptırılması hususunda kontrol, araştırma, takip ve denetleme işlemlerini yapmak. Bu işlerin dışında Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcısının vereceği her türlü görevi, yürürlükteki kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak, zamanında yapılmasını veya yaptırılmasını temin etmekten sorumludur. Bu Daireyi teşkil eden bütün birimlerin görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esasları bir Yönerge ile tespit edilerek Yönetim Kurulunun onayından sonra uygulamaya konulur.

ABONE İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Madde-22

Abone müracaatlarının tetkik, sonuçlandırma ve cevaplandırılması, abonelerle sözleşme akdi ve feshi işleri ile abonelerin sarfiyatının tespiti, bedellerinin tahakkuk ettirilmesi ve kontrolü ile bu işlere ait bütün hesapların tutulması, gerekli istatistikî bilgilerin hazırlanması, gereken hallerde aboneye ait şebekenin kapatılması açılması, depozito, kanalizasyon, şebeke hesaplarının yapılması ve temdidi, şikayet üzerine kontrol amaçlı, arızalı veya yürürlükteki mevzuatta belirtilen kullanım sürelerini tamamlamış sayaçların periyodik değişimlerinin sağlanması, abonelere ait sair masrafların tahakkuk, kaçak su kullanılanları takip etmek ve haklarında gerekli yasal işlemleri yapmak üzere Hukuk Müşavirliğine sevk etmek, depozitoların miktarını saptamak, koşulların değişmesi halinde değişiklik yapılması için Genel Müdür oluru ile Yönetim Kuruluna öneride bulunmak, ilgili daire başkanlıkları ile birlikte su ve atıksu ücret tarifelerini hazırlamak. Abonelikten çıkma ve yer değiştirme, abonelerin tahakkuka ait itirazlarını çözümlemek, Aboneler tarafından kullanılacak soğuk su sayaçlarını temin ve tahsis etmek, mevzuata uygunluğunu denetlemek, uygunluğu sağlamayanları uygun hale getirmek veya getirtmek, bunun mümkün olmaması halinde ise değiştirmek, Bu işlerin dışında Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcısının vereceği her türlü görevi, yürürlükteki kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak, zamanında yapılmasını veya yaptırılmasını temin etmekten sorumludur. Bu Daireyi teşkil eden bütün birimlerin görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esasları bir Yönerge ile tespit edilerek Yönetim Kurulunun onayından sonra uygulamaya konulur.

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Madde-23

İdarenin Stratejik Plan ve Performans Programının hazırlanmasını koordine etmek ve izleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren İdare bütçesini, Stratejik Plan ve yıllık Performans Programına uygun olarak hazırlamak. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe kesin hesabı mali istatistiklerini hazırlamak, harcama birimleri tarafından hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarını esas alarak, İdarenin Faaliyet Raporunu hazırlamak ve Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını yürütmek. İlgili mevzuat çerçevesinde İdare gelirlerini ve giderlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının tahsil işlemlerini kayıt altına almak, gider tahakkuku yapılan işlemlerin ödemelerini yapmak. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini muhasebeleştirmek. İdarenin

yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını incelemek, ön mali kontrol faaliyetini yürütmek, mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak. Bu işlerin dışında Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcısının vereceği her türlü görevi, yürürlükteki kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak, zamanında yapılmasını veya yaptırılmasını temin etmekten sorumludur. Bu Daireyi teşkil eden bütün birimlerin görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esasları bir Yönerge ile tespit edilerek Yönetim Kurulunun onayından sonra uygulamaya konulur.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Madde-24

Memur, işçi ve sözleşmeli personelin kanunlar ve ilgili mevzuatı çerçevesinde tayin, terfi, nakil, istifa, işe alma, çıkarılma, taltif, tecziye, hastalık ve emeklilik vb. iş ve işlemleri ile yıllık, mazeret, doğum, ölüm, sıhhi ve refakat izinleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, Memur, kadrolu işçi ve tam zamanlı sözleşmeli personelin özlük ve sicil dosyalarının düzenlenmesi ve arşivlenmesi işlemlerini yapmak, Kanunları gereğince; personelin iş ve işlemlerinin yürütülmesi için komisyonların kurulması iş ve işlemlerini yürütmek. Genel Müdürlüğümüz bünyesindeki şirket işçilerinin işe alınma işlemleri, görevlendirilmeleri, kıdem tazminatı ve aylık hakkediş ödemeleri ile arşiv araştırması ve güvenlik soruşturması işlemlerini yapmak. Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik çerçevesinde söz konusu sınavlara memurlarımızın katılımının sağlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak, Disiplin cezalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 657 sayılı DMK'nın 86.maddesine göre vekâleten görevlendirme işlemlerini yapmak, Teknik Hizmetler sınıfında çalışan memurlara yazlık ve kışlık ve GİH sınıfında çalışan memurlara ise yazlık giyecek yardımı yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. 3628 sayılı Kanun ile Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik gereğince, memur ve sözleşmeli personelin verdiği genel ve ek mal bildirimlerinin kontrol edilmesi ile iş ve işlemlerini takip etmek, 4688 sayılı Kanun çerçevesinde memur sendikalarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamındaki yazılara cevap vermek. Memur, işçi ve sözleşmeli personelin aylık maaş, ücret ve ikramiye bordrolarını tahakkuk ettirmek, Teknik hizmetler sınıfındaki memur personele 3 ayda bir ek özel hizmet tazminatı ödemesi yapmak, Memur, kadrolu işçi ve tam zamanlı sözleşmeli personelin ayni ve nakdi diğer sosyal yardımlarını takip ve tahakkuk ettirmek, Memur sendikalarına ilişkin kesintileri ve aidat tutarlarını tahakkuk ettirmek, Maaş ve ücretlerden kesilen (emekli kesenekleri ile sigorta ve işsizlik sigorta primleri icra, ikraz ve diğer özel kesintilerin) listesini düzenleyerek ilgili birime iletmek. Memur terfi, borçlanma, öğrenim değerlendirme, hizmet birleştirme ile emeklilik işlemlerini yapmak, Emekli İkramiyesi ve emekli ölüm yardımına ilişkin işlemleri ile emekli olan veya emekli olduktan sonra vefat edenlerin dul ve yetimlerine makam ve temsil tazminatı tahakkuk işlemlerini yapmak, Norm kadro Yönetmeliğine göre dolu-boş kadro değişikliği, kadro iptali, yeni kadro ihdas işlemlerini ile Memur personele ödenecek zam ve tazminatlara ilişkin karar gereğince cetvellerin hazırlanması ve onaya sunmak, 5510 sayılı Kanun çerçevesinde online e-kesenek ortamında memur personele ait emekli keseneklerini hazırlamak ve göndermek, Memur, işçi ve

sözleşmeli personelin, giderlerine ilişkin bütçe hazırlamak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek. Kurumun eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve hazırlanacak plan ve programları karar organlarına sunmak, Makamın onayı ile kabul edilen yıllık eğitim planının işlerliğini sağlamak, eğitim için gerekli araç ve gereç ihtiyacını tespit ve temin etmek, Kurum dışındaki eğitim faaliyetlerine ilgililerin katılmalarını sağlamak, eğitimlerle personellerin bilgi ve verimlilikleri arttırarak yetişmelerini sağlamak, eğitim alanların belgelerini hazırlamak, Kurum dışı eğitim Kuruluşlarıyla koordinasyonu sağlamak, yeni işe başlayan personelin oryantasyon eğitimini planlamak ve düzenlemek, gerek gördüğü hallerde eğitim verimliliği anketi düzenleyerek raporu Genel Müdüre sunmak, eğitime dair tüm evrakları ve yazışmaları muhafaza etmek, ilk defa işe alınan aday memurların yetiştirilmesi için uygulanacak eğitim, program, sınav ve değerlendirme işlemlerini yürütmek, staj için başvuran öğrencilerin işlemlerini yürütmek. İşyerindeki sağlık ve güvenlik risklerini önlemek ve koruyucu hizmetleri yürütmek üzere iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personeli görevlendirmek, çalışanın periyodik sağlık muayenelerini ve eğitimlerini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatında belirtilen aralıklarla düzenlemek, muhafaza etmek ve gerekli her türlü önlemi almak, ilkyardım ve acil müdahale hizmetlerinin organizasyonu ve personelin eğitiminin sağlanması çalışmalarını ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek, onaylı defterin mevzuata uygun şekilde işleyişini sağlamak işyerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla çalışanların işyerinin özelliklerini dikkate alarak karşılaşabilecekleri sağlık ve güvenlik risklerine karşı koruyucu ve önleyici tedbirler hakkında bilgilendirilmesini sağlamak, birimin kalite yönetim işlemlerini yapmak. Bu işlerin dışında Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcısının vereceği her türlü görevi, yürürlükteki kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak, zamanında yapılmasını veya yaptırılmasını temin etmekten sorumludur. Bu Daireyi teşkil eden bütün birimlerin görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esasları bir Yönerge ile tespit edilerek Yönetim Kurulunun onayından sonra uygulamaya konulur.

BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Madde-25

Kurumun dijital dönüşüm süreçlerine liderlik ederek, bilgi ve iletişim teknolojileri altyapısını modern standartlarda planlamak, kurmak ve siber güvenliğini sağlayarak kesintisiz işlerliğini temin etmekle sorumludur. Bu kapsamda Kurumun network, geniş alan ağı ve haberleşme sistemlerinin sürdürülebilirliğini sağlamak, personelin ihtiyaç duyduğu bilgisayar ve çevre birimlerinin tedarik, kurulum ve ömür devri yönetimini yürütmek, kurumsal iş süreçlerini optimize edecek yazılımları geliştirmek, Kurum dışı temin edilen sistemlerin mevcut yapıya entegrasyonu ve bu sistemlerin güncelliğini korumak birimin temel yükümlülükleridir. Bu işlerle birlikte Kurumun, sahip olduğu altyapı hatlarına ilişkin teknik verilerin konumsal verilerle entegre edilerek güvenilir bir veri tabanı oluşturulmasını, coğrafi ve mekânsal verilerin tek merkezde konsolide edilmesini ve bu verilerin anlamlı raporlara dönüştürülerek üst yönetimin yatırımsal karar alma mekanizmalarını destekleyecek stratejik bir kaynak haline getirmesini sağlamak Başkanlığın görevleri içerisindedir. Daire Başkanlığı mevzuat ve üst yönetim tarafından tevdi edilen görev alanıyla ilgili diğer tüm çalışmaları; bilgi güvenliği, verimlilik ve sürdürülebilirlik ilkeleri doğrultusunda, kurumsal hizmet kalitesini artıracak bütüncül bir anlayışla yerine getirmekle sorumludur. Bu işlerin dışında Genel Müdür veya Genel

Müdür Yardımcısının vereceği her türlü görevi, yürürlükteki kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak, zamanında yapılmasını veya yaptırılmasını temin etmekten sorumludur. Bu Daireyi teşkil eden bütün birimlerin görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esasları bir Yönerge ile tespit edilerek Yönetim Kurulunun onayından sonra uygulamaya konulur.

TİCARET İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Madde-26

Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığının görevleri; teşkilat yapısı içinde yer alan; Keşif Şube Müdürlüğü, İhale Şube Müdürlüğü, Satın Alma Şube Müdürlüğü, İdari İşler Şube Müdürlüğü ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğünün görevleri toplamından oluşur. Daire Başkanlığının amaç, hedef ve politikaları doğrultusunda 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince sorumluluğundaki görevleri yerine getirir ve bu çerçevedeki yetkilerini kullanır. Kurum adına talep edilen Mal Alımı, Hizmet Alımı, Yapım İşi ve Danışmanlık Hizmeti alma işlerine ait keşifleri, hazırlar ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Taşınır, Taşınmaz, Kaynak ve Hakların Değerlendirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamındaki ve AFAD İhale Yönetmeliği, MADAD, FRİD, JICA, DÜNYA BANKASI vb. ödenekli kapsam dışı ihaleleri yapar. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa göre sözleşmelerini yapar. GASKİ Genel Müdürlüğünün doğrudan temin usulü ile satın alma işlerini, piyasa fiyatları araştırılarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapar. Genel Müdürlük Merkez Hizmet Binası ile 25 Aralık İşletme Tesisleri, Karataş Hizmet Binası ve Sayaç Ayar Şube Müdürlüğü Hizmet binalarındaki temizlik hizmetleriyle birlikte temizlik malzemeleri iş ve işlemlerini yürütür, takibini ve kontrolünü yapar; Kurum içi yer değişiklikleriyle ilgili taşıma işlemlerini yapar; ayrıca mezkûr hizmet binalarındaki makine, teçhizat ve donanımların periyodik bakım ve onarımlarının yaptırılmasını, sıhhi tesisat, çatı, asansör, klima, aydınlatma, elektrik vb. alanlarda oluşan arızaları tespit edip giderme hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Bu işlerin dışında Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcısının vereceği her türlü görevi, yürürlükteki kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak, zamanında yapılmasını veya yaptırılmasını temin etmekten sorumludur. Bu Daireyi teşkil eden bütün birimlerin görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esasları bir Yönerge ile tespit edilerek Yönetim Kurulunun onayından sonra uygulamaya konulur.

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Madde-27

Kuruma ait tesislerin ve bunlara bağlı her türlü elektrik, elektronik, mekanik gereçlerin projesi, bakımı, onarım ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. Kuruma ait motorlu kara taşıtları ile iş makinelerinin bakım onarım işlerinin yapılmasını, işletilmesini sağlamak, kiralık araçların kontrol, denetim, tahsis işlemlerini yürütmek, araçların akaryakıtlarının sağlanmasını, tevzi ve dağıtımını yapmak. Kurum Hizmet Binası ve diğer bağlı tesislerini, her türlü tehdit ve tecavüze karşı korumak ve bu yönde gerekli tedbirleri almak. Şehir geneli kuyuların İlçelerdeki terfi istasyonlarındaki ve içme suyu tesislerindeki pompaların düzenli olarak çalışmasını sağlamak, depoların bakım ve onarımını yapmak, elektrik ünitelerinin işletimini gerçekleştirmek. Kurumun ihtiyaç duyduğu malzemelerin

ambar işlemlerinin gerçekleştirilmesi. Genel çalışma prensipleri doğrultusunda motorlu araç, gereç ve ekipmanları etkin ve verimli bir şekilde kullanarak işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre mevzuatına uygun biçimde görevlerini yerine getirmek. Bu kapsamda araçların satın alma ve kiralama süreçlerini planlamak, yakıt tüketimlerini ve periyodik bakım, muayene, sigorta işlemlerini takip etmek, araçların sürekli göreve hazır olmasını sağlamak. Kuruma ait motorlu araçların envanterini tutmak, kiralık araçların sevk ve idaresini yürütmek, şoförlerin görevlendirme ve izin süreçlerini düzenlemek. İhtiyaç duyulan birimlere araç tahsis etmek, hurdaya ayrılma işlemlerini gerçekleştirmek. Ayrıca iş organizasyonunu yapmak, yasal düzenlemeleri takip etmek, ihtiyaç duyulan malzemeleri önceden belirleyerek temin süreçlerini planlamak ve birime ait yıllık ihtiyaç listelerini hazırlayarak üst yönetime sunmak. İlçelerde bulunan içme suyu terfi tesislerindeki pompa ve motorlar ile motor kumanda panolarının düzenli olarak çalışmasının sağlanması, arıza-bakım-onarım-modernizasyon işlerinin yapılması. Şehir genelinde bulunan mevcut içme suyu derin kuyularının pompa ve motorları ile motor kumanda panolarının düzenli olarak çalışmasının sağlanması, arıza-bakım-onarım modernizasyon işlerinin yapılması, yeni açılan içme suyu derin kuyularına portatif kuyu evi, pompa ve motor ile motor kumanda panosu montajı yapılması. Kuyu depo haberleşme sistemi kurulması ve düzenli olarak çalışmasının sağlanması. GASKİ Genel Müdürlüğüne bağlı tüm birimlerin; enerji temini için gerekli etüd proje ve yapım işlerinin takibi, elektrik ve elektronik atölye personellerinin arıza, bakım ve onarım işleri ile elektrik faturalarının takip ve kontrol işleri, enerji verimliliğini arttırıcı önlemlerin alınması, alternatif enerji kaynaklarının araştırılması ve gerçekleştirilmesi görevlerini yürütür. Kuruma ait motorlu kara taşıtları ile iş makinelerinin bakım onarım işlerinin yapılmasını, işletilmesini sağlamak, kiralık araçların kontrol, denetim, tahsis işlemlerini yürütmek, araçların akaryakıtlarının sağlanmasını, tevzi ve dağıtımını yapmak. Kurum Hizmet Binası ve diğer bağlı tesislerini, her türlü tehdit ve tecavüze karşı korumak ve bu yönde gerekli tedbirleri almak. Sivil Savunma Teşkilatının görevlerini yerine getirmesinde yardımcı olmak. İdarenin satın aldığı malzemenin Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun şekilde teslim ve tesellüm işlemlerini gerçekleştirmek. İhtiyaç olan malzemeyi zaman ve miktar itibariyle önceden tespit edip şartnamesini hazırlayarak, satın alınması için teklif de bulunmak ve stoklamak. Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun programı uygulamak ve taşınır kayıt kontrol yetkililerinin ambardan giriş-çıkış kayıtları raporlarını kontrol ederek muhasebeye göndermek, satın alınan malzemelerin depolara giriş ve çıkışlarını kayıt altına almak ve bunların düzenli olarak kontrolünü sağlayarak, belirli periyotlarda ambar sayımı yapılmasını sağlamak ve sayımı yapılan malzemelerin kıymetlerini tespit ederek, Kurumun tüm demirbaşlarını kayıt altına almak. Birimlerdeki hurda malzemeleri tespit ederek MKE'ne teslim işlemlerini gerçekleştirmekle görevlidir. Bu işlerin dışında Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcısının vereceği her türlü görevi, yürürlükteki kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak, zamanında yapılmasını veya yaptırılmasını temin etmekten sorumludur. Bu Daireyi teşkil eden bütün birimlerin görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esasları bir Yönerge ile tespit edilerek Yönetim Kurulunun onayından sonra uygulamaya konulur.

İŞLETMELER 1. BÖLGE DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Madde-28

Daire Başkanlığımız; 5216 ve 6360 Sayılı yasalar ile Gaziantep'in şehir merkezi dışındaki yerleşim birimlerinin (Şahinbey İlçesi Kırsal Mahalleler (Köyler), Şehitkamil İlçesi Kırsal Mahalleler (Köyler), Oğuzeli, Nurdağı, İslahiye, Araban ve Yavuzeli İlçesi Mahalleleri ve Bağlı Bulunan Kırsal Mahalleler) GASKİ Genel Müdürlüğümüz sorumluluk alanına dahil edilmesi ile İlçe Merkezleri ve Mahalleye dönüşen beldeler ve köylerin içmesuyu ve kanalizasyon şebekelerinin işletilmesi, içme-kullanma sularının temini ve atıksularının uzaklaştırılması mevcut içmesuyu depolarının temizlenmesi, bakım ve onarımı, mevcut fosseptiklerinin periyodik olarak temizlenmesi, mevcut içmesuyu-kanalizasyon şebeke hatlarındaki arızaların giderilmesi, gerekli görüldüğü yerde yeni depo, fosseptik, kanalizasyon ve içmesuyu hatlarının yaptırılması ve yenilenmesi, ihtiyaç olan yeni içmesuyu kaynağı, içmesuyu arıtma, fosseptik, paket arıtma tesisi, yeni kanalizasyon ve içmesuyu hatlarının projelendirilmesi ve imalatlarının yapılması için ilgili birimlere iletilmesi ve koordinasyonun sağlanması; İdareye bağlı iş makinelerinin, bu araçların şoför ve operatörlerin sevk ve idaresinin sağlanması; Genel Müdürlüğümüze bağlı bulunan Daire Başkanlıklarının talepleri doğrultusunda; Buhar Kürlü Beton Boru ve Betonarme Boru İle Ek Parçaları ve Kilit Taşı temin edilerek, gerekli testlerin yapılması, stok kayıt ve işlemlerini gerçekleştirerek, dağıtımının yapılması; Genel Müdürlüğümüz sorumluluk alanı içerisindeki bölgelerde içmesuyu sıkıntısının yaşanmaması için yeraltı su kaynaklarının araştırılması, kuyu açılması, gerekli denemelerin yapılarak; suyun analizlerinin yapılması ve hizmet alanımız içerisinde yeni açılan kuyuların ekip ve ekipmanlarının tamamlanmasına müteakip işletmeye alınması; Daire Başkanlığımıza Alo 153 Çağrı Merkezi ve GİKOM üzerinden yapılan başvuruların en kısa sürede çözüme ulaştırılması çalışmalarını yürüterek, günlük, haftalık ve aylık raporların oluşturulması; Bu işlerin dışında Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcısının vereceği her türlü görevi, yürürlükteki kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak, zamanında yapılmasını veya yaptırılmasını temin etmekten sorumludur. Bu Daireyi teşkil eden bütün birimlerin görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esasları bir Yönerge ile tespit edilerek Yönetim Kurulunun onayından sonra uygulamaya konulur.

İŞLETMELER 2. BÖLGE DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Madde-29

Daire Başkanlığımız; 6360 Sayılı yasa ile Gaziantep'in şehir merkezi dışındaki yerleşim birimlerinin (Nizip ve Karkamış İlçesi Mahalleleri ve Bağlı Bulunan Kırsal Mahalleler) GASKİ Genel Müdürlüğümüz sorumluluk alanına dahil edilmesi ile İlçe Merkezleri ve Mahalleye dönüşen beldeler ve köylerin içmesuyu ve kanalizasyon şebekelerinin işletilmesi, içme-kullanma sularının temini ve atıksularının uzaklaştırılması mevcut içmesuyu depolarının temizlenmesi, bakım ve onarımı, mevcut fosseptiklerinin periyodik olarak temizlenmesi, mevcut içmesuyu-kanalizasyon şebeke hatlarındaki arızaların giderilmesi, gerekli görüldüğü yerde yeni depo, fosseptik, kanalizasyon ve içmesuyu hatlarının yaptırılması ve yenilenmesi, İhtiyaç olan yeni içmesuyu kaynağı, içmesuyu arıtma, fosseptik, paket arıtma tesisi, yeni kanalizasyon ve içmesuyu hatlarının projelendirilmesi ve imalatlarının yapılması için ilgili birimlere iletilmesi ve koordinasyonun sağlanması; Daire Başkanlığımıza Alo 153 Çağrı Merkezi ve GİKOM üzerinden yapılan başvuruların en kısa sürede çözüme ulaştırılması çalışmalarını yürütmek, günlük, haftalık ve aylık raporlar oluşturulması; Bu işlerin dışında Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcısının vereceği her türlü görevi, yürürlükteki

kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak, zamanında yapılmasını veya yaptırılmasını temin etmekten sorumludur. Bu Daireyi teşkil eden bütün birimlerin görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esasları bir Yönerge ile tespit edilerek Yönetim Kurulunun onayından sonra uygulamaya konulur.

BARAJLAR VE ANA İSALE HATLARI DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Madde-30

Sorumluluk alanımızda bulunan pompa istasyonları ve ana isale hatlarının enerji verimliliğini göz önünde bulundurarak pompaların düzenli çalışmasını sağlamak, ana isale hatlarının kontrolünü sağlamak, Göksu Nehri üzerinde yürütülen Düzbağ İçme Suyu Temin Projesi kapsamında Kurumun bölgedeki faaliyetlerini kontrol etmek, su kaynaklarından İçme Suyu Arıtma Tesislerine iletilen ham suyun arıtılarak ‘’İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkındaki Yönetmelik’’ kriterlerine uygun hale getirilmesini sağlamak, ilgili birimler ile koordineli çalışarak depo ve terfi istasyonlarından şehir şebekesine kesintisiz su sağlamak, paket arıtma sistemleri dahil olmak üzere tüm tesislerin ve depoların bakım ve onarımını yaptırmak; kuyu, kaynak ve arıtma tesislerinden temin edilen suyun ve çevresel şartların durumu dikkate alınarak en uygun ve verimli dezenfeksiyon yönteminin uygulanmasını sağlamak, acil durumlarda sürecin etkin bir şekilde yürütülebilmesi için ilgili personellerin sevk ve idaresini gerçekleştirmek, Genel Müdürlüğümüzün kalite, çevre,sosyal, iş sağlığı ve güvenliği politikaları doğrultusunda Çevresel ve Sosyal Yönetim/Eylem Planlarının (ÇSYP/ÇSEP) hazırlanması, uygulanması, izlenmesi ve güncellenmesini koordine etmek ve bu kapsamda dış kaynaklı kredi ve hibe projelerinin yürütülmesini sağlamak. Bu işlerin dışında Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcısının vereceği her türlü görevi, yürürlükteki kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak, zamanında yapılmasını veya yaptırılmasını temin etmekten sorumludur. Bu Daireyi teşkil eden bütün birimlerin görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esasları bir Yönerge ile tespit edilerek Yönetim Kurulunun onayından sonra uygulamaya konulur.

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Madde-31

Gaziantep halkının su ihtiyacının sağlıklı bir şekilde sağlanması hususunda; bölge içindeki su kaynaklarının kullanılmış sularla ve endüstriyel atıksularla kirlenmesini önlemek amacı ile kirletici kaynaklarda, ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerine göre gerekli önlemlerin alınması ve aldırtılması, içme suyu tesislerinin işletilmesi ve endüstriyel atıksu arıtma tesislerinin işletilmesinin sağlanması, Kanalizasyona bağlantısı olan ve Kentsel Atıksu Arıtma Tesisine atıksular ileten endüstrilerin, önlem/arıtma tesislerini kontrol etmek, arıtılmış atıksu numunelerini analiz etmek, GASKİ Genel Müdürlüğü Atıksuların Kanalizasyon Şebekesine Bağlantı Yönetmeliği standartlarını sağlamayanları uyarma, gerekli tedbirleri almayanları Çevre Kanunu ve (GSM) Gayri Sıhhi Müessese ruhsatına esas olmak üzere yasal işlem için mülki idare amirliklerine göndermek, yetersiz olan tesislerde revizyonlar yaptırılıp işletmelerin oto kontrolü sağlanarak kanala gelen atıksu kirliliğini önlemek, Kanalizasyon şebekesi bulunan yerlerde her atıksu kaynağının kanalizasyon şebekesine bağlanmasının sağlanması, Şehrin yararlandığı su kaynaklarının korunması ve sorumluluk alanındaki diğer su kaynaklarının

kullanılmış sular ve endüstri atıkları ile kirletilmemesi için mevcut ve yeni kurulacak tüm endüstri kuruluşlarının gerekebilecek arıtma tesislerini kurmasının sağlanması, Çevrenin korunmasına ve kirliliğine ilişkin karar ve önlemlerin alınması ve uygulanmasında insan ve diğer canlı varlıkların sağlığının korunması, alınacak önlemlerin kalkınma çabalarına olumlu ve olumsuz etkileri ile fayda ve maliyetleri dikkate alınarak kısa ve uzun vadeli değerlendirmelerin yapılmasının sağlanması, Endüstriyel atıksu hacminin ve kirletici özelliklerinin kaynakta azaltılmasına yönelik her türlü önlemin teşvik edilmesinin sağlanması, İçme suyu temin edilen havzaların kirlenmeye karşı korunması için yürürlükteki kanun, yönetmelik ve yönerge esaslarına göre gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak. İçme suyu temin edilen havzaların kirlenmeye karşı korunması için İdarece uygulanacak yönetmelik ve yönergelerin hazırlaması, Su havzalarında oluşan kirletici faaliyetlerin önlenmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, havzalarda mutlak koruma alanında bulunan ve atıksu üreten konut, tesis ve firmaların kamulaştırma işlemlerinin yapılmasını ilgili birimden talep edilmesi, İçme ve kullanma suyu temin edilen ve edilmesi planlanan yüzeysel su kaynakları ile bunları besleyen derelerden belirli periyotlarda numuneler alarak kirlilik durumunun izlenmesi, Enerji tüketimlerimizi yenilenebilir enerji kaynaklarından karşılamak amacıyla çalışmalar gerçekleştirmek. Enerji maliyetlerinin ve enerji giderlerinin minimize edilmesi için enerji verimliliği enerji tasarrufu çalışmalarını gerçekleştirmek. ‘Enerji Kaynaklarının ve Enerjinin Kullanımında Verimliliğin Artırılmasına Dair Yönetmelik’’ gerekliliklerini yerine getirmek. Temiz enerji kullanımı sağlayarak, CO_2 salınımının engellenmesi ile küresel ısınmayı azaltıp, çevrenin korunmasına katkı sağlamak. Enerji yönetim sistemi çalışmaları gerçekleştirilmesi, Daire Başkanlığı birimlerinin faaliyet alanındaki görevlerin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirilmesinin sağlanması, Bu işlerin dışında Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcısının vereceği her türlü görevi, yürürlükteki kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak, zamanında yapılmasını veya yaptırılmasını temin etmekten sorumludur. Bu Daireyi teşkil eden bütün birimlerin görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esasları bir Yönerge ile tespit edilerek Yönetim Kurulunun onayından sonra uygulamaya konulur.

KURUMSAL İLETİŞİM VE MÜŞTERİ HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Madde-32

Kurumun çalışma alanı ile ilgili teknik ve idari olarak kurumu geliştirecek, yeni teknoloji ile uyumlu projeler üretmek, GASKİ Genel Müdürlüğünün dijital iletişimini güçlendirmek, Yönetim Sistemlerini incelemek, yenilikleri, gelişmeleri, revizyonları takip etmek, GİKOM ile entegre çalışan Alo 153 Çağrı Merkezini yönetmek. Kurumsal bilgiyi dijital sisteme aktararak güncel, doğru ve hızlı bir şekilde ulaşılmasını sağlayan, bilgi arşivi, grafik ve analiz olanağı sağlayan, kurumsal hafıza niteliğine sahip “Bilgi Yönetim Sisteminin” kurum genelinde etkin ve verimli olarak kullanılması ve sürdürülebilirliğinin sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek. Kurumun çalışma alanı ile ilgili teknik ve idari olarak kurumu geliştirecek, yeni teknoloji ile uyumlu projeler üretmek, iç ve dış finansman araştırması yapmaktır. İlgili projeleri yürütmek, altyapı sistemleri teknolojilerinin yurt içi ve yurt dışında takip edilmesi, kurumda uygulanmasına yönelik çalışmaların yürütülmesi, İdarenin ulusal ve uluslararası Araştırma ve Geliştirme çalışma ve projelerini koordine etmek. Kurum ve

kuruluşların Kurumumuz ile ilgili talep ettikleri verileri, raporları hazırlamak, Genel Müdürlük tarafından istenen sunum, bilgi notu, rapor, istatistik ve tabloları hazırlamak, Genel Müdür tarafından düzenlenen toplantılara iştirak etmek, toplantı tutanaklarının hazırlanması, takibi ve eylemlerin kontrol edilmesi, toplantı raporlarının hazırlanması, eğitim vb. programların organizasyonunu yapmak, sempozyum vb. organizasyonlara başvuru yapmak, Kurum ile ilgili komisyon kararlarını incelemek, tüm süreçlerin koordinasyon ve takibinin yapılmasını sağlamak. Vatandaşlarımızın içme suyu, kanalizasyon ile ilgili istek, şikâyet ve ihbarlarını kayıt altına alan, GİKOM ile entegre çalışan Alo 153 Çağrı Merkezimizde başvuruların en kısa sürede çözüme ulaştırılması çalışmalarını yürütmek, günlük, haftalık ve aylık raporlar oluşturmak. GASKİ Genel Müdürlüğünün dijital iletişimini güçlendirmek. GASKİ Genel Müdürü adına açıklama, röportaj ve mesaj metinlerini hazırlamak. Kurumu ana akım ve sosyal medyada daha görünür ve anlaşılır hale getirmek. Bilgilendirme süreçlerini tek merkezden yönetmek. Kurumu ilgilendiren tüm içerikler için sürdürülebilir bir yapı kurmak. Yapılan işleri görünür ve kayıtlı hale getirmek, düzenli içerik üretimi sağlamak. Kurumsal sosyal medya hesaplarını aktif ve düzenli kullanmak. Bilgilendirme mesajlarını planlı ve anlaşılır şekilde yayınlamak. Anlık paylaşımların ötesinde kurumsal bir dijital iletişim sistemi kurmak. Kalıcı bir görsel ve video arşivi oluşturmak. Kurum genelinde etkin ve verimli bir şekilde kullanılması ve sürdürülebilirliğinin sağlanmasına yönelik çalışmaları koordine etmek, kurumsal hedef yönetiminin kurum genelinde işletilmesini sağlamak. Birimlerin hedef tanımlama, hedef takibi ve diğer konularda belirlenen standartlara göre hedef yönetim sisteminin Kurum genelinde etkin, verimli bir şekilde kullanılmasını ve sürdürülebilirliğinin sağlanmasına yönelik çalışmaları koordine etmek, yönetim sistemleri ile ilgili rol ve sorumlulukları belirlemesini sağlamak. Kurumun politikaları, hedefleri ve stratejileri doğrultusunda üst yönetime önerilerde bulunmak, Yönetim Sistemlerini incelemek, yenilikleri, gelişmeleri, revizyonları takip etmek ve üst yönetime bilgi vermek, Kurumsal Bilgi Yönetim Sistemi aylık ve yıllık raporları, Yönetici Raporu, Sonuç Değerlendirme Raporu hazırlamak. Bu işlerin dışında Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcısının vereceği her türlü görevi, yürürlükteki kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak, zamanında yapılmasını veya yaptırılmasını temin etmekten sorumludur. Bu Daireyi teşkil eden bütün birimlerin görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esasları bir Yönerge ile tespit edilerek Yönetim Kurulunun onayından sonra uygulamaya konulur.

SU KAYIPLARI VE BASINÇ YÖNETİMİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Madde-33

İçme suyu temin ve dağıtım sistemlerinde SCADA sistemlerinin genişletilmesini, işletilmesini, ilgili birimlerle çalışarak içmesuyu şebekesinde izole bölge oluşturulmasını, bu veriler doğrultusunda su kayıplarının azaltılmasını, şebeke basıncının etkin ve dengeli şekilde yönetilmesi ile sistemin verimli, sürdürülebilir ve güvenli olarak işletilmesini sağlamak, SCADA sistemi ve saha verileri üzerinden elde edilen debi, basınç ve seviye bilgilerini analiz ederek sistem performansını izlemek ve iyileştirici çalışmalar yürütmek, Şebekenin izole alt bölgelere ayrılması, basınç düşürücü ekipmanların

planlanmasını ilgili birimlerle koordine etmek, veri doğrulama ve analiz çalışmalarını yürüterek karar destek süreçlerine katkı sağlamak, Enerji verimliliği, su tasarrufu ve işletme maliyetlerinin azaltılmasına yönelik projeler geliştirmek ve uygulamak. Kurum içi ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlayarak saha ekipleri ile merkez arasındaki bilgi akışını düzenlemek, Yeni teknolojilerin takibi ve Kuruma entegrasyonu, teknik standartlara ve mevzuata uygunluğunu sağlamak, Acil durumlarda sürecin etkin şekilde yönetilmesi ve bağlı personelin sevk ve idaresini sağlamak, Veri odaklı, sürdürülebilir ve bütüncül bir yaklaşımla içme suyu şebekesinin etkin yönetimini temin etmek. Bu işlerin dışında Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcısının vereceği her türlü görevi, yürürlükteki kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak, zamanında yapılmasını veya yaptırılmasını temin etmekten sorumludur. Bu Daireyi teşkil eden bütün birimlerin görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esasları bir Yönerge ile tespit edilerek Yönetim Kurulunun onayından sonra uygulamaya konulur.

YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Madde-34

Yönetim Kurulunun gündemini hazırlama, toplanma, görüşme, karar verme, bu kararları dağıtma ve Yönetim Kurulu faaliyetlerine ait evrakı arşivleme işleriyle ilgili işlemleri yürütmek. GASKİ'nin Kuruluş yasası gereği, yılda iki kez olağan olarak toplanan Genel Kurulda görüşülmesi, tespit edilen konuların Genel Kurula sunulmasını sağlamak üzere yazışmaları yapmak ve Genel Kurulda alınan karaları takip ederek neticeden ilgili birimleri bilgilendirmek. Büyükşehir Belediye Meclisince her ay alınan kararlar hakkında Genel Müdüre rapor vermektir. Gelen evrakların kayıtlarını yaptırıp ilgili birimlere intikalini sağlamak ve Kurumdan gönderilen evrakların uygun posta araçları ile gönderilmesini sağlamak Müdürlüğün görevlerindendir. Bu işlerin dışında Genel Müdürün vereceği her türlü görevi, yürürlükteki kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak, zamanında yapılmasını veya yaptırılmasını temin etmekten sorumludur. Bu Daireyi teşkil eden bütün birimlerin görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esasları bir Yönerge ile tespit edilerek Yönetim Kurulunun onayından sonra uygulamaya konulur.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
Madde-35

GASKİ Özel Kalem Müdürlüğü, Genel Müdürün idari, temsilî ve koordinasyon görevlerinin düzenli, etkin ve güvenli biçimde yürütülmesini sağlamakla yükümlü stratejik bir birimdir. Müdürlük; Genel Müdürün günlük, haftalık ve aylık çalışma programlarını planlar, randevu trafiğini düzenler, yazışma ve evrak süreçlerini yönetir; kurum içi ve kurum dışı iletişimi sağlar, protokol, tören, karşılama, ağırlama ve resmî organizasyonları yürütür. Gizlilik arz eden evrak ve yazışmaların kayıt, değerlendirme ve sevk işlemlerini gerçekleştirir; Genel Müdürün talimatlarının ilgili birimlerle koordinasyonunu sağlar. Özel Kalem Müdürü, birimin tüm iş ve işlemlerini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu başta olmak üzere yürürlükteki mevzuata uygun biçimde planlayıp

denetler; personelin görev dağılımını düzenler, taşınır ve bütçe süreçlerini yönetir, gerekli iç kontrol ve raporlamaları sağlar. Birim bünyesinde protokol sorumlusu, yazı işleri sorumlusu, organizasyon ve etkinlik planlama personelleri, sekreterya personelleri, şoförler, hizmetliler ve çay ocağı personelleri görev yapar. Tüm personel, yazışma, arşiv, evrak, temsil, ağırlama ve protokol hizmetlerini eksiksiz yürütmekle yükümlü olup doğrudan Özel Kalem Müdürüne; Özel Kalem Müdürü ise tüm faaliyet ve sonuçlardan doğrudan GASKİ Genel Müdürüne karşı sorumludur. Bu işlerin dışında Genel Müdürün vereceği her türlü görevi, yürürlükteki kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak, zamanında yapılmasını veya yaptırılmasını temin etmekten sorumludur. Bu Daireyi teşkil eden bütün birimlerin görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esasları bir Yönerge ile tespit edilerek Yönetim Kurulunun onayından sonra uygulamaya konulur.

YÜRÜTME
MADDE - 36
İşbu Yönetmelik GASKİ Genel Müdürlüğü tarafından yürütülür.

YÜRÜRLÜK
MADDE - 37
İşbu Bu Yönetmelik Genel Kurulun onayından sonra yürürlüğe girer.