

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

1.BÖLÜM

KURULUŞ

Madde -1

Gaziantep Büyük Şehir 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 idare Gaziantep Büyük Şehir Belediyesine bağlı, müstakil bütçeli, Kamu Tüzel kişiliğine haiz bir kuruluştur. Bu idare kısaca (GASKİ) rumuzu ile anılır. GASKİ personeli 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine tabidir.

Madde - 2

Gaziantep Su ve Kanalizasyon idaresinin işler, Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Denetçiler ve Genel Müdür tarafından yürütülür. Bu yönetmeliğin II. Bölümünde "Teşkilat" kısmında gösterilen dairelerin Başkan ve diğer görevlileri dairelerinde verilen hizmetleri mevzuat ve usullere uygun bir şekilde ifa ve yürütmekle mükelleftirler. İşlerin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesinden birinci derecede sorumludurlar.

GENEL KURUL

Madde - 3

Gaziantep Büyük Şehir 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 5393 sayılı Belediye Kanunu Hükümleri geçerlidir.

GENEL KURULUN GÖREVLERİ

Madde - 5

Genel Kurul 2560 sayılı kanunla değişik 3009 sayılı Kanununun 6.maddesinde belirtilen görevleri ifa eder.

- a) Beş yıllık Yatırım planını karara bağlamak,
- b) Yıllık Yatırım planlarını inceleyerek karara bağlamak,
- c) Bütçeyi inceleyerek karara bağlamak,

- d)** Personel kadrolarını ihdas, değiştirme ve kaldırılmasına karar vermek, yılda 2 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)** İki asıl ve iki yedek Denetçiyi seçmek,
- h)** 10 yıldan fazla süreli veya 10 TL'den fazla bedelli kiralama, kiraya verme veya intifa sözleşmeleri için yönetim Kuruluna izin vermek,
- ı)** Dava değeri 0,10 TL'nin üstünde olan davaların sulh en ortadan kaldırılmasını kararlaştırmak.
- j)** Yapılan çalışmaların bu kanun ve kanunla gözetilen amaçlara uygun olup olmadığını karara bağlamak,
- k)** Yurt içi ve yurt dışı borçlanmalar hakkında Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- l)** Yönetim Kurulunca ön incelemeleri yapılan yönetmelikleri inceleyip karar bağlamak.
- m)** Gaziantep Büyükşehir Belediye Başkanı veya Yönetim Kurulunun Genel Kuruda görüşülmesini önerdiği diğer işleri görüşüp karara bağlamak.

YÖNETİM KURULU

Madde - 6

Yönetim Kurulu Gaziantep Büyük Şehir Belediye Başkanı başkanlığında GASKİ Genel Müdürü, hizmette en eski olan Genel Müdür yardımcısı ve 3 kurul üyesinden oluşur. Gaziantep Büyük Şehir Belediye Başkanının bulunmaması halinde Genel Müdür Yönetim Kuruluna başkanlık eder.

Madde - 7

GASKİ Genel Müdürü ile 3 Yönetim Kurulu üyesi Gaziantep Büyük Şehir Belediye Başkanının teklifi ve İşişleri Bakanının onayı ile atanır. Terfileri ve değiştirmeleri aynı usûle tabidir. Yönetim Kurulunun 3 üyesi 3 yıl süre ile atanırlar. Süresi dolanlar yeniden atanabilirler.

Madde - 8

GASKİ Genel Müdürü ve Yönetim Kurulu üyelerinin GASKİ'nin konusuna giren Teknik işlerde, 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 taslakları ile personele verilecek ikramiye miktar ve zamanlarına ilişkin önerilerin ön incelemelerini yaparak Genel Kurulu 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 yurt içi ve yurt dışı borçlanmaları karara bağlamak,
- h)** Hizmetin gerektirdiği düzenlemeler hakkında Genel Müdürlükçe yapılacak önerileri inceleyip karara bağlamak,
- ı)** 10 yıldan az süreli veya yıllık 10 TL.'dan az bedelli kiralama, kiraya verme veya intifa sözleşmeleri için Genel Müdüre izin vermek,
- j)** Dava değeri 0,10 TL.'nın 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 ilgili kurum ve mercilere iletmek,
- m)** Genel Müdürün önerisi üzerine Teftiş ve Kontrol Kurulu Başkanı, 1 inci Hukuk Müşaviri, daire başkanları Uzman Tabip, daire başkan yardımcıları, müdürler,

teknik elemanlar, avukatlar ve müfettişlerin atama, nakil, terfi ve işten çıkarılmaları hakkında karar vermek ve sözleşmeli personelin işe alınmalarını onaylamak,

n) Gerekğinde Genel Kurulun olağanüstü toplantıya çağrılması konusunda İstanbul Büyük Şehir 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 sekreteryaya görevi Zabıtlar ve Kararlar Müdürlüğüne yürütülür.

Madde-11

Yönetim Kurulu Üyeleri, kanun ve statü ile Yönetim Kurulu kararlarının icrasını Denetlemekle yetkilidir. Kurul karar olmadıkça üyeler vazifelendirilmez.

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 10 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 yasa dışı işlemler hakkında raporlarını Genel Kurula verirler. Raporun bir örneği de bilgi için Gaziantep Büyük Şehir 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 yetkilerinin, kullanırken idare muameleatına 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 ödemedede 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) Gerekğinde Yönetim Kurulu kararı ile kuruluştaki 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,

ı) 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 yardımcılara devredebilir. Bu gibi hallerde Genel Müdür yardımcıları yetkili buldukları 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 en 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 buldukları 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,

Teftiş Kurulu Başkanlığı,

1.Hukuk Müşavirliği,

Etüd ve Plan Dairesi Başkanlığı,

İçme Suyu Dairesi Başkanlığı,

Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı,

Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı,

Abone İşleri Dairesi Başkanlığı,

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı,

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı,

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı,

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı,

İşletmeler Dairesi Başkanlığı,

Yazı İşleri Şube Müdürlüğü,

Özel Kalem ve Basın Yayın Şube Müdürlüğü

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.)

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 sızmasına 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.

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 arbuluculuk 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 arbuluculardan 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 görevini ifa etmek. 1.Hukuk Müşavirliğinin teşkilat, görev, yetki ve çalışma esasları ile sorumlulukları ayrı bir Yönetmelikle belirlenir.

ETÜD VE PLAN DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Madde – 18

Gaziantep Büyükşehir Belediye Başkanlığının sınırları içerisinde bulunan yerleşim alanları ve Bakanlar Kurulu kararları ile bağlanan belediye yerleşimlerinin su ihtiyaçlarının karşılanmasına ve atık su kirliliğinin önlenmesine, her türlü baraj, tasfiye tesisi, pompa istasyonu, depo, şebeke hattı, tali ve ana kollektör, tünel, işletme binası ve ekipmana ait Gaziantep'in geleceğe matuf uzun vadeli planlamasını ve yağmursuyu taşkınlarını önleyici projeler ile dere ıslah projelerini yapmak veya yaptırmak,

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 lüzumlu görülen isale hatları, şebeke ana ve tali boruları, arıtma tesisleri, gömme depo, pompa istasyonu, ambar, atölye, sosyal tesis, muhtelif hizmet binaları vb. tesislere ait her türlü inşaat ve tesisin etüt, avan proje, fizibilite ve detaylı projeleri tanzim etmek veya ettirmek, Bu işlerden ihale suretiyle yaptırılacak olanlara ait müteahhitler tarafından hazırlanan projeleri kontrol ve tasdik etmek, müteahhitler tarafından döşenmesi bitirilen borular ile inşaatı bitmiş işlerin geçici ve kesin kabul heyetlerine katılmak, mevcut tesislerin en iyi kullanma şekillerini araştırmak.

İçme suyu havzalarını planlamak, harita altlıklarını, koruma kuşaklarını tespit etmek, her türlü havza konum tespitini yapmak, Belediyelerden gelen imar planlarına görüş vermek, idareye ait gerekli haritaları ve plan koteleri hazırlamak, yapımı düşünülen tesisler için arazi etütleri yapmak, dairesi ve diğer daireler tarafından yapılmış her türlü proje ve dokümanlar ile işletmeye açılmış tesislere ait projeleri kontrol ve muhafaza etmek, bu konularda bütün dairelerle koordinasyonu sağlamak.

Genel Müdürlük adına kredi veren Milletlerarası müesseselerle ve Resmi kuruluşlarla proje muhaberatını yürütmek. Dış alım yoluyla yapılan ihalelerle ilgili çalışmaları yapmak, bu konular hakkında gerekli bilgileri vermek ihale muayene, teslim ve tesellüm heyetlerine iştirak etmek ve rapor hazırlamak. GASKİ'nin kısa, orta ve uzun vadeli yatırım programına paralel olarak kamulaştırma işlemlerini program dahilinde yürütüp, İdare adına kayıtlı emlakla ilgili işlemleri yerine getirir. Daire ile ilgili olarak Genel Müdür ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri ifa etmekle görevli ve sorumludur.

Daire birimlerinin görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını içeren bir yönerge hazırlanarak Yönetim Kurulunun onayından sonra uygulamaya konulur.(22/11/2010 tarih ve 2010/16 GKK ile değiştirilmiştir.)

İÇME SUYU DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Madde-19

Yeni şebeke hatlarının döşenmesi, eski ve devamlı arıza yapan mevcut hatlarının yenilenmesi veya ihale yoluyla yaptırılması, güzergah değişimi, gereken yerlerde boru deplaseleri, her çapta çelik, ÖGB, Ductile, PE boruların arıza onarımı ve bakımını diğer Yatırımcı Daireler tarafından döşenen şebeke ve borularının mevcut şebeke hatlarına bağlantılarının yapılması, şebeke hatları güzergahı ile koruma bantlarını işgallere karşı korunması ve bu maksatla kontrol ve denetimlerinin yapılması, Su depoları terfiler ve şebeke hatlarının kontrol edilmesi, bakım ve onarımlarının yapılması veya yaptırılması ile yeni yatırımların yürütülmesini sağlamak. Terfi istasyonlarındaki ve içme suyu tesislerindeki pompaların düzenli olarak çalışmasını sağlamak,

şehir içindeki depoların bakımı, elektrik ünitelerinin işletimini gerçekleştirmek. GASKİ Genel Müdürlüğü'ne 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 ile haber merkezi ve santral iş ve işlemlerine ait görevleri yürütmek. Bu işlerin dışında Genel Müdür ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısının vereceği her türlü görevi, yürürlükteki kanun, tüzük ve yönetmenliklere uygun olarak, zamanında yapılmasını veya yaptırılmasını temin etmekten mesuldür. Bu Daireyi teşkil eden bütün birimlerin, görev, yetki mesuliyet ve çalışma esasları bir yönerge ile tespit edilerek Yönetim Kurulunun onayından sonra uygulamaya konulur.

KANALİZASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Madde-20

Gaziantep Büyükşehir Belediyesi mücavir alan sınırları içerisindeki mevcut kanalizasyon şebekesinin bakımı, onarılması ve arızaların giderilmesi çalışmalarını yürütmek. Görev alanı içerisinde bulunan kolektörleri, dereleri, kanalizasyon şebekelerini ve yağmursuyu 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 rabıt tıkanıklığının açılması ve fosseptik çekimi hizmetlerinin yapılmasını temin etmek. Atık suların çevreye zarar vermeden artıma tesisine kadar ulaştırılmasını sağlamak. Abonelerden gelen arıza ve şikayetler ile ilgili müracaat sahiplerine sağlıklı ve yeterli bilgi vermek, şikayetin niteliğini inceleyerek Kurum sorumluluğundaki şikayetin giderilmesini sağlamak. Gerek arızalar gerekse faaliyetlere göre programlar hazırlayarak istatistiki bilgileri güncel halde bulundurma işlevlerini yürütmek. İhtiyaç duyulan bölgesel kısımlara kanalizasyon şebekesi abone bağlantısı yapmak ve yaptırmak. Ekonomik ömrünü tamamlayan kanalizasyon şebekelerini tespit ederek, yenilenmesi işini yapmak ve yaptırmak. Sorumluluk alanındaki cadde ve sokaklarda yağmursuyu tahliyesi için yağmursuyu hatları ve yağmursuyu ızgaraları yapmak ve 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 Daire 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 halletmek. Kuruma ait makine, kombine araç, vidanjör, nakliye aracı ve binek araçlarının bakım, onarım ve her türlü ikmalini yapmak ve yaptırmak. 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 imkanları, gerektiğinde mal ve hizmetlerin piyasadan alımı, her türlü makine ve teçhizatın kiralanmasını, ihale ve protokol yolu ile yaptırılmasını sağlamak. Genel Müdür ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek görevleri ifa etmekle görevli ve sorumludur. Dairenin görevlerini yerine getiren bütün birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarını ihtiva eden bir yönerge hazırlanarak Yönetim Kurulunun onayından sonra uygulamaya konulur.(22/11/2010 tarih ve 2010/16 GKK ile değiştirilmiştir.)

ARITMA TESİSLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Madde-21

GASKİ Genel Müdürlüğünün sorumluluk alanında yer alan mevcut içme suyu ihtiyaçlarının sağlanması ve gelecek nüfusun su projeksiyonunun planlanması, yeni arıtma tesisleri projelendirilmesi ve faaliyete geçirilmesi, ve oluşan atıksuların arıtılması için ihtiyaç duyulan tüm Atıksu Arıtma Tesislerinin, isale hatlarının, su analiz laboratuvarlarının ve şehrin tarihi dokusu olan tarihi su dağıtım sistemlerinin 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 ya da hazırlatılması, kontrol işlerinin yapılması yada 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 arıtma tesislerinin, arıtma ünitelerinin, terfi merkezlerinin isale hatlarının verimli çalışabilmesi 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 mesuldür. 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 mukavele akdi ve feshi işleri ile abonelerin sarfiyatının tespiti ve bedellerinin tahakkuk, tahsil ve kontrolü ile bu işlere ait bütün hesapların tutulması, gerekli istatistikî bilgilerin hazırlanması, gereken hallerde abone sularının kapatılıp açtırılması, depozito, kanalizasyon "şebeke" temdidi hesaplarının, icabında sayaçların değiştirilmesi, abonelere ait sair masrafların tahakkuk ve tahsil işlerinin yürütülmesi, kaçak su kullanılanları takip etmek ve haklarında gerekli yasal işlemleri yapmak, tarife depozitlerin miktarını saptamak, koşulların değişmesi halinde artırılması için Genel Müdürlüğe öneride bulunmak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile birlikte su ve atıksu ücret tarifelerini hazırlamak.

Abonelikten çıkma ve yer değiştirme, abonelerin tahakkuka ait itirazlarını çözümlemek, abonelerin kullandıkları su sayaçlarını temin etmek ve kontrollerini yapmak, gerektiğinde sayaçları değiştirmek, Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısının Daire ile ilgili olarak verdikleri işleri de ifa etmekle görevli ve sorumludur.

Daire birimlerinin görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını içeren bir yönerge hazırlanarak Yönetim Kurulunun onayından sonra uygulamaya konulur.

STRATEJİ GELİŞTİRMESİ 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

arak İdarenin faaliyet raporunu hazırlamak ve Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını yürütmek, ilgili mevzuatı çerçevesinde İdare gelirlerini tahakkuk ettirmek gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini kayıt altına almak.

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.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Madde-24

Memur, işçi ve sözleşmeli personeller ile ilgili mevzuat çerçevesinde tayin, terfi, nakil, istifa, işten çıkarılma, taltif, tezciye, izin, hastalık, emeklilik işlemlerini yürütmek ve personelin özlük işlemleri ile ilgili bütün işlemlerin yapılmasını, tüm personelin aylık, ücret ve istihkaklarına ait bordroların tanzimini ile memur, işçi ve sözleşmeli personellerle ilgili işlemlerin Kurum içi ve Kurum dışı Kurumlara iletmek.

Memur, işçi ve sözleşmeli personel hareketlerini takip etmek, memur ve işçi sınavlarını ihtiyaç ve kadro durumuna göre organize etmek, yıllık izinlerin planlanmasını koordine etmek, memur, işçi ve sözleşmeli personellerin özlük haklarının verilmesini, disiplin işlerinin organizesini sağlamak, personele ait kararları ilgililere tebliğ etmek.

Personel dosyaları, memur, işçi ve sözleşmeli personele ait yıllık kadroları Norm Kadro Standartları çerçevesinde, daire başkanlıklarının ve müstakil Şube Müdürlüklerinin tekliflerini de göz önünde tutarak düzenlemek ve ilgili mercilere onaylatmak, personele ait Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı ile bütün işlemleri eksiksiz olarak yerine getirmek.

Personelin ücret ve ücrete esas teşkil edecek kayıtlarının düzenli olmasını sağlamak, ücretle ilgili gerekli bilgileri zamanında ve doğru olarak ilgili Daire Başkanlığına bildirmek, işçilere ait sözleşme çalışmalarını kanunlar çerçevesinde imkânları göz önünde tutarak yapmak.

Genel müdürlüğümüz bünyesindeki şirket işçilerinin işe alınma işlemleri, görevlendirilmeleri, kıdem tazminatı ödenmesi ile arşiv araştırması ve güvenlik soruşturması işlemlerini yapmak.

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 karşılaşılabilecekleri sağlık ve güvenlik risklerine karşı koruyucu ve önleyici tedbirler hakkında bilgilendirilmesini sağlamak, birimin kalite yönetim

işlemlerini yapmak.

BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Madde-25

İdarenin bilgisayarla yürütülmesine karar verilen işlerinin kapasite ve niteliklerine göre bilgisayar donanım ihtiyacını tespit etmekle gerekli donanımlarının teminini sağlamak, kurulmuş sistemlerin işletim ve bakımını yapmak, programlarının yazılarak işlemin bilgisayarlarla yürütülür hale getirilmesini sağlamak mevcut programların bakımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak ve bunların kontrolünü yapmak. Ayrıca suyun dağıtım ve kumandasını amaçlayan SCADA sisteminin işletilmesini ve genişletilmesini sağlamak ile yükümlüdür.

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Madde-26

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri; teşkilat yapısı içinde yer alan, Keşif İhale Şube Müdürlüğü, Satınalma Şube Müdürlüğü, Destek ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü, İdari İşler Şube Müdürlüğü, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü ile Makine İkmal ve Araçlar Şube Müdürlüklerinin 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 her türlü talep edilen Mal Alımı, Hizmet Alımı, Yapım İşi ve Danışmanlık Hizmeti alma işlerine ait keşifleri hazırlar. Keşfi hazırlanan işleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre ihalesini yapar. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa göre sözleşmelerini yapar. Gaski Genel Müdürlüğünün satınalma işlerini, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapar.

GASKİ Genel Müdürlüğünün yazılı, görsel ve dijital mecralarda algı oluşturmak, faaliyetlerini duyurmak, toplumu bilinçlendirmek ve yapılan her türlü çalışmalarda bütünlüğü sağlamak amacıyla Kurumsal Kimlik oluşturur, kontrollüğünü yapar ve kullanır. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında iç ve dış denetimlerde en iyi sonucu alma hedefi doğrultusunda, uygulama ve çalışmaları yönlendirir. Birim faaliyet alanı ile ilgili konularda proje üretir, takip eder ve uygular. Su ve atık su teknolojilerine ilişkin gelişmeleri yurt içi ve yurt dışında takip etmek, yeni teknolojilerin İdareye kazandırılmasında araştırma yapar veya yaptırır. İdarenin ulusal ve uluslararası Kurum ve Kuruluşlarla yapılacak olan tüm Ar-Ge çalışma ve projelerini koordine ederek, yerli teknoloji ve üretim konusunda üniversite ve sanayi alanında uzman kişi ve Kurumlarla yapılacak çalışmalarını destekler.

Genel Müdürlüğe bağlı hizmet binalarındaki makine, teçhizat ve donanımların periyodik bakım ve onarımlarının yaptırılmasını, sıhhi tesisat, çatı, asansör, klima, aydınlanma, elektrik vb. alanlarda oluşan arızaları tespit edip giderme hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Temizlik Hizmeti ve Temizlik Malzemeleri iş ve işlemlerini yürütür, takibini ve kontrolünü yapar.

Kurum Hizmet Binası ve diğer bağlı tesislerini, her türlü tehdiye karşı (sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma vb.) gerekli tedbirlerinin alınmasını sağlar. Personelin tehditlere karşı hazırlıklı olmasını sağlamak amacıyla atış talimlerini ve beden eğitimi faaliyetlerini periyodik olarak yaptırır.

Kuruma ait motorlu kara taşıtları ile iş makinelerinin bakım, onarım, işletilmesini ve araçların kontrol, denetim, tahsis işlemlerinin yürütülmesi amacıyla gerekli tedbirleri alma gibi işlerinin yerine getirilmesiyle ilgili hususları kapsar.

Bu Başkanlığın bağlı birimlerinin görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esasları bir

yönerge ile tespit edilir. Mevzuat, Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısının verdiği görevleri yerine getirmekle görevli ve sorumludur.

İŞLETMELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Madde-27

Daire Başkanlığımız; 5216 ve 6360 Sayılı yasalar ile Gaziantep'in şehir merkezi dışındaki yerleşim birimlerinin 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 koordinasyonu sağlamakla; 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; 2560 sayılı kuruluş yasasının öngördüğü kuruluş ve görevleri hakkındaki Kanunun 3009 sayılı yasa ile değişik 20.maddesine dayanılarak ve 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanuna dayanılarak hazırlanan 31 Aralık 2004 tarih ve 25687 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Su Kirliliği Kontrol Yönetmeliği", 831 sayılı "Sular Hakkındaki Kanun" hükümlerine uygun olarak hazırlanmış olup, içme ve kullanma suyu temin edilen yüzeysel su kaynaklarının evsel, endüstriyel, tarımsal ve her türlü hayvancılık faaliyetlerinden kaynaklanan atıksular ile kirlenmesini önlemek için bu kaynaklar etrafında bulunan; mutlak, kısa, orta ve uzun mesafeli koruma alanlarında alınacak tedbirlerle toplum sağlığının korunmasıdır. Bu Yönetmelik 2560 sayılı Kanun ile belirlenen görev ve yetki alanı içinde şehrin yararlandığı ve yararlanacağı tüm yüzeysel su kaynaklarını kapsamakla birlikte; GASKİ Genel Müdürlüğü görev alanı içerisinde yer alan Atıksuların Kanalizasyon Şebekesine Bağlantı ve Deşarj Yönetmeliği standartlarını sağlamayanları uyarma, gerekli tedbirleri almayanları Çevre Kanunu ve (GSM) Gayri Sıhhi Müessese ruhsatına esas olmak üzere yasal için mülki idare amirliklerine göndermek, yetersiz olan tesislerde revizyon yaptırıp işlemlerin oto kontrolü sağlanarak kanala gelen atıksu kirliliğini önlemek, vidanjör ve benzeri taşıma araçları ile kanalizasyon şebekelerine boşaltılmalarına, endüstriyel atıksuların kanal şebekesi bulunmayan yerlerde çevre kirlenmesine yol açmayacak bir düzeyde arıtılarak uzaklaştırılmasına, uygun alıcı ortama verilmeleri ile kanalizasyon şebekesinin kullanım ve korunmasına ilişkin atıksu kaynaklarının denetlenmesi ve takibi için uygulama esaslarını belirlemekle birlikte İçme ve kullanma suyu

temin edilen yüzeysel su kaynaklarının evsel, endüstriyel, tarımsal ve her türlü hayvancılık faaliyetlerinden kaynaklanan atıksular ile kirlenmesini önlemek için bu kaynaklar etrafında bulunan; mutlak, kısa, orta ve uzun mesafeli koruma alanlarında alınacak tedbirlerle toplum sağlığının korunmasını sağlamakla görevlidir.

YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Madde-28

Yönetim Kurulunun gündemini hazırlama, toplanma, görüşme, karar verme, bu kararları dağıtma ve Yönetim Kurulu faaliyetine 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 kararları takip ederek neticeden ilgili birimleri bilgilendirmek, GASKİ'ye ait Büyükşehir Belediye Meclisince her ay alınan kararlar hakkında Genel Müdüre rapor vermek, gelen ve giden evrakların kayıtlarını yaptırıp ilgili birimlere intikalini sağlamak Müdürlüğün görevlerindedir.

Birimde çalışanların görev, yetki ve sorumlulukları bir yönerge ile tespit edilerek Yönetim Kurulunun onayından sonra uygulamaya konulur.

ÖZEL KALEM VE BASIN YAYIN ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Madde-29

Genel Müdüre bağlı olarak görev yapan Özel Kalem ve Basın Yayın Şube Müdürlüğü, bir şube müdürü ve yeteri kadar personelden oluşur. Şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları genel hatlarıyla şunlardır:

Makamın etkinliklerinin tertip ve takibi; Genel Müdürün ziyaret ve randevularının düzenlenmesi, yurtiçi-yurtdışı seyahatleri ile katılacağı toplantıların organizasyonu, Kurum ile ilgili, makamın temsil, tanıtım, ağırlama, tören işlerinin ve mal-hizmet, malzeme alımlarına ilişkin işlemlerin yürütülmesidir.

Basın ve diğer kitle haberleşme araçlarında İdare ile ilgili yayınlanan yazı ve haberlerin sürekli izlenmesi, incelenmesi, değerlendirilmesi ve Genel Müdürün bilgisine sunulması, İdarenin faaliyetleri doğrultusunda yazılı ve görsel basın-yayın organlarıyla temaslarda bulunulması, basının ihtiyacı olan bilgi, belge, fotoğraf ve görüntülerin sağlanarak İdarenin faaliyetleri hakkında bilgiler verilmesi ve böylece Kurum faaliyet ve misyonunun kamuoyu ile paylaşılmasının sağlanmasıdır.

Birimde çalışanların görev, yetki ve sorumlulukları bir yönerge ile tespit edilerek Yönetim Kurulunun onayından sonra uygulamaya konulur.

YÜRÜTME

Madde - 30

İşbu Yönetmelik GASKİ Genel Müdürlüğü tarafından yürütülür.

YÜRÜRLÜK

Madde - 31

İşbu Bu Yönetmelik Genel Kurulun onayından sonra yürürlüğe girer.