

T.C.
GAZİANTEP BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GAZİANTEP SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ABONE İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı; GASKİ Genel Müdürlüğü Abone İşleri Dairesi Başkanlığı görev, yetki ve sorumluluğuna ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge GASKİ Genel Müdürlüğü Abone İşleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde bulunan Daire Başkanı ve Şube Müdürleri ile Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan diğer personelleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge, 20/11/1981 tarih ve 2560 sayılı “İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun” un 12, Ek 5 ve Geçici 10. Maddelerine ve “Gaziantep Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliği” Madde 22 ve diğer ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergenin uygulamasında;

- | | |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| a) Büyükşehir Belediyesi | : Gaziantep Büyükşehir Belediyesini, |
| b) Daire Başkanı | : GASKİ Abone İşleri Dairesi Başkanını, |
| c) İdare /GASKİ | : Gaziantep Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü, |
| ç) Personel / Çalışan | : GASKİ Abone İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı ilgili personelini, |
| d) Şube Müdürü | : GASKİ Abone İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı ilgili şube müdürünü, |
| e) Üst Yönetici / Genel Müdür | : GASKİ Genel Müdürünü, |
| f) Yönetim Kurulu | : GASKİ Yönetim Kurulunu ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5- (1) Abone İşleri Daire Başkanlığı;

- a) Daire Başkanı
 - b) Abone İşleri Şube Müdürü
 - c) Tahakkuk Şube Müdürü
 - ç) Sayaç Ayar ve Kayıp Kaçak Şube Müdürü
 - d) Halkla İlişkiler Şube Müdürü
 - e) Karataş Şube Müdürü
 - f) Abone İşleri Koordinasyon ve Dış Birimler Şube Müdürü
- ile bunlara bağlı olarak görevli personelden oluşur.

Görev ve Yetkiler

MADDE 6-

Abone müracaatlarının tetkik, sonuçlandırma ve cevaplandırılması, abonelerle mukavele 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, şikâyet üzerine kontrol amaçlı, arızalı veya meri 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, tarife depozitlerin 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 çözümlenmek, 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, Genel Müdürün Daire ile ilgili olarak verdikleri diğer işleri ifa etmekle görevli ve sorumludur.

Abone İşleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7-

(1) Abone İşleri Dairesi Başkanlığı, “GASKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliği” nde ve aşağıda belirtilen görevler ile Şube Müdürlükleri düzeyinde sıralanan görevlerin tamamının yürütülmesiyle görevli, yetkili ve sorumludur,

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

(3) Su tüketiminin tespiti için su sayaçlarını okumak ya da okutturmak,

(4) Abonelerce tüketilen ve üretilen atık su miktarını tespit ederek tahakkukunu yapmak, bu tahakkuka göre borçlarını belirlemek, faturaların abonelere tebliğ edilmesini veya bırakılmasını sağlamak, tahakkuka ve tahsilata ilişkin itirazları değerlendirerek sonuçlandırmak, gerekli hallerde düzeltme işlemlerini yapmak,

(5) İdarenin ihtiyacı olan her tip su sayacının temini ve abonelere bağlanması işlemlerini gerçekleştirmek,

(6) Şikâyet üzerine kontrol amaçlı, arızalı veya mer'î mevzuatta belirtilen kullanım sürelerini tamamlamış sayaçların periyodik değişimlerinin sağlamak, Su sayaçlarının montaj ve de montajı ile bakım ve kontrolünün yapılmasını sağlamak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

(7) Arızalı sayaçların sökülmesi ve sayaçların tamir ve bakımının yapılmasını sağlamak,

(8) Şikâyetli sayaçların kontrollerinin yaptırılmasını sağlamak,

(9) Su açma, kapatma ve buna bağlı işlemleri gerçekleştirmek,

(10) Kaçak kullanımlarla ilgili tespit, ihbar, tutanak, düzeltme, itiraz gibi işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

(11) Kaçak su kullananlarla ilgili Hukuk Müşavirliğine gerekli bildirimleri yapmak,

(12) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer nedenlerle, Daire Başkanlığının görev ve sorumluluk alanına giren konularda, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden (yazı, dilekçe, internet, sosyal medya vb.) gelen başvuruları inceleyerek, gereğini yapmak ve sonucunda ilgisine bilgi vermek,

(13) Su tüketim miktarı, abone sayısı, abonelere düşen tüketim miktarı vb. hususlara ilişkin istatistiki bilgi ve verileri hazırlayarak Genel Müdüre sunmak,

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

(15) “GASKİ Genel Müdürlüğü Tarifeler Yönetmeliği” nde yer alan Daire Başkanlığı ile ilgili değişiklik taleplerini almak ve bu talepleri yönetmeliğe dâhil edilmesi amacıyla Yönetim Kuruluna sunmak,

(16) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Genel Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.

Abone İşleri Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8-

(1) Daire Başkanlığına verilen görevleri ve Daire Başkanlığının çalışma usul ve esaslarını mer'î mevzuat çerçevesinde yürütmek,

(2) Daire Başkanlığı bünyesindeki Şube Müdürlükleri ve alt birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak, personel arasında görev dağılımı yapmak, koordine ve kontrol etmek,

(3) Başkanlığa gelen evrakları ve iş emirlerini gereği yapılmak üzere ilgili birime havale etmek ve ilgililerince sonuçlandırılmasını sağlamak,

(4) Disiplin ve performans hükümleri gereğince, Daire Başkanlığında çalışan personel için başarı ve performans değerlendirmesini yapmak, personelin mesleki bilgi ve becerilerinin artırılmasına yönelik gerekli çalışmaları yapmak,

(5) 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” gereğince sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak, stratejik planın ve performans programının hazırlanmasını, uygulanmasını sağlamak,

(6) İdaresinde bulunan arşiv, depo ve ambarların verimli bir şekilde işletilmesini, stok ve envanter yönetimi yapılmasını sağlamak,

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

(8) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanuna uymak ve bağlı birimlerin uymasını sağlamak,

(9) Başkanlığın görev, yetki ve sorumluluk sahasında iş sağlığı ve güvenliği hususunda gerekli tedbirleri almak, aldırarak ve bu hususta birimindeki uygulamaları koordine etmek,

(10) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Abone İşleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9-

(1) “GASKİ Genel Müdürlüğü Tarifeler Yönetmeliği” nin Şube Müdürlüğü ile ilgili maddelerini hazırlayarak, Yönetim Kuruluna sunmak,

(2) Yeni abonelik, isim değişikliği, abonelik feshi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

(3) Abone olan veya olmak isteyenlerin karşılaştığı sorunları yetkisi çerçevesinde, yasa ve yönetmeliklere uygun olarak çözümlenmek,

(4) Abone İşleri Şube Müdürlüğünün sorumluluk ve yetkisinde olan iş ve işlemleri kontrol etmek, denetlemek, personellere gerekli eğitimleri vermek, işlerin sağlıklı ve düzenli yapılmasını sağlamak,

(5) Abonelik sözleşme iş ve işlemlerinin yapılmasını ve adres, kimlik, telefon vb. bilgilerinin güncellenmesini sağlamak,

(6) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer nedenlerle, Abone İşleri Şube Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konularda, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden (yazı, dilekçe, internet, sosyal medya vb.) gelen başvuruları inceleyerek, Abone sayıları ve abonelik işlemleri ile ilgili istatistiki bilgi ve dokümanları hazırlamak, gereğini yapmak ve sonucunda ilgisine bilgi vermek,

(7) Abone işleri ile ilgili tüm evrakların elektronik ortamda arşivlenmesini sağlamak ve Abone Mukavele Dosyasının aslını fiziki olarak arşivlemek,

(8) Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

Abone İşleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10-

(1) Bağlı bulunduğu Daire Başkanından emir almak, Müdürlük çalışanlarına emir vermek,

(2) “GASKİ Genel Müdürlüğü Tarifeler Yönetmeliği” ne göre abonelik işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

(3) Abonelik işlemleri ile ilgili her türlü matbu evrakı hazırlamak,

(4) Şube Müdürlüğü ile ilgili yazışmaların düzenli akışını sağlamak,

(5) Abone işlemlerine ait verilerin, arşivlenmesini takip etmek,

(6) Değişen tarife ve abone bilgilerinin yazılım sistemi üzerinde güncel tutulmasını sağlamak,

(7) Çalışanlarının abone ilişkilerindeki davranışlarını denetlemek, abonelere karşı çalışanların hoşgörülü, saygılı ve ölçülü olmasını sağlamak,

(8) Bağlı çalışanlarına sorumluluk delege etmek, yönlendirmek ve performanslarını değerlendirmek,

(9) İlk abonelik, abone değişikliği, abone türü değişikliği, sözleşme iptalinin yapılması ve buna bağlı işlerin yürütülmesini sağlamak ve adı geçen işlemleri takip etmek, denetlemek ve istatistik bilgilerini raporlamak,

(10) Emrinde çalışanların yıllık mazeret, ücretsiz ve diğer izin taleplerini birimin iş akışını aksatmayacak şekilde hazırlayarak, Başkanlık onayına sunmak,

(11) Bağlı çalışanlarına ilişkin talep edilen fazla mesai onaylamak,

(12) Müdürlüğe ait gerekli bilgilerin ve raporların hazırlanmasını sağlamak ve Daire Başkanlığına sunmak,

(13) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer nedenlerle, Abone İşleri Şube Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konularda, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden (yazı, dilekçe, internet, sosyal medya vb.) gelen başvuruları inceleyerek, gereğini yapmak ve sonucunda ilgisine bilgi vermek,

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

(15) 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” uyarınca, Müdürlüğü ile ilgili harcama sürecinde “Gerçekleştirme Görevlisi” olarak, sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

(16) Genel Müdür ve Daire Başkanının vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

Tahakkuk Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11-

(1) Abonelerce tüketilen su miktarını tespit ederek tahakkukunu yapmak, bu tahakkuka göre borçlarını belirlemek, tahakkuka ilişkin itirazları değerlendirerek sonuçlandırmak, gerekli hallerde düzeltme işlemlerini yapmak ve bunun gibi abonelerle ilgili her türlü işlerin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

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

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

(4) İdarenin belirlediği dönemlerde okuması gerçekleşen aboneleri, okuma raporları üzerinden inceleyerek varsa okunmayan aboneleri tespit edip, “GASKİ Genel Müdürlüğü Tarifeler Yönetmeliği” uyarınca gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,

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

(6) Su tüketim miktarı, abone sayısı, abonelere düşen tüketim miktarı vb. hususlara ilişkin istatistiki bilgi ve verileri hazırlayarak Genel Müdüre sunmak,

(7) Tahakkuka ilişkin itirazları değerlendirerek sonuçlandırmak, gerekli hallerde düzeltme işlemlerini yapmak ve bunun gibi abonelerle ilgili her türlü işlerin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

(8) Abonelerin talepleri üzerine abone tür değişikliği işlemlerini ile ilgili tespitleri yapmak, sonuçlarını ilgili birimlere yazı ile bildirmek,

(9) Abonelerin Tahakkuk Şube Müdürlüğü kapsamındaki her türlü itirazlarının çözümlenmesine yardımcı olmak, sonuçlandırılması için gerekli takibi yapmak,

(10) Günlük ve aylık tahakkuk raporlarını alarak gerekli kontrol ve tanzim işlerini gerçekleştirmek, ilgili birimlerle hesap mutabakatını sağlamak,

(11) Tahakkuk Şube Müdürlüğü kapsamında bulunan evrakları kayıt altına almak ve elektronik ortamda arşivlemek,

(12) Tahakkuk iş ve işlemlerin yasa, yönetmelik, yönerge, prosedür ve talimatlara uygun ve zamanında yapılmasının temin etmek, sonuçlarını takip etmek uygulamaların doğru şekilde gerçekleşmesini sağlamak,

(13) Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

Tahakkuk Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12-

(1) Bağlı bulunduğu Daire Başkanından emir almak, Müdürlük çalışanlarına emir vermek,

(2) Su ve atık su abonelerinin tüketimlerinin tespit edilip okunması, faturalandırılması, faturaların abonelerin ulaşabilecekleri alanlara bırakılması, kontrol işlemlerinin yapılmasını ve okunan bilgilerin sisteme doğru olarak aktarılmasını sağlamak,

(3) Tahakkukların yürürlükte olan Bütçe Kararnamesi ve “GASKİ Genel Müdürlüğü Tarifeler Yönetmeliği” hükümlerine göre yapılmasını sağlamak,

(4) Resmi kurumların su ve atıksu faturalarının tahsili ile ilgili gerekli her türlü çalışmanın eksiksiz ve zamanında yapılmasını yaptırmak,

(5) Abonelerden fatura ile ilgili e-itiraz veya şahsen gelen itiraz ve bildirimleri yerinde inceleme ve kontrollerin yapılarak, gerekli düzenlemelerin ve işlemleri yapmak/yapılmasını sağlamak,

(6) 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” uyarınca, Müdürlüğü ile ilgili harcama sürecinde “Gerçekleştirme Görevlisi” olarak, sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

(7) Tahakkuku yapılamayan abonelerin saha birimlerince kontrol edilmesini sağlamak, saha birimleri tarafından yapılan endeks değiştirme veya ek tahakkuk verme raporlarının incelenmesini ve tahakkuka bağlanmasını yapmak,

(8) Fatura itirazlarını sahada ve her türlü belge üzerinde inceleme yaparak rapor haline getirmek, var ise fazla ve hatalı tahakkukun düzeltilme işlemlerini yaptırmak,

(9) Su ve atıksu tarife tespit çalışmalarının yapılması ile su ve atıksu abonelerinin tüketim tahminlerini yapmak ve gerçekleşme oranlarını kontrol etmek,

(10) Yeni sözleşme yapılan abonelerin, bölgelerine göre, defter sıralarını tespit ederek, kayıtlara yansıtılmasını sağlamak,

(11) Abonelerde takılı olan sayaçların kontrol edilmesi ve çalışmayan, ters çalışan, patlak, buharlı, okunmaz durumda olan, camı kırık, mührü kopuk olanlar ile sarfiyatında düşüklük veya fazlalık görülenlerin tespit edilmesini ve olumsuz durumun bertaraf edilmesi için ilgili birimlere iş emri oluşturulmasını sağlamak,

(12) Çalışma bölgelerindeki abonelikleri, adres, daire sayısı, tarife türü, ÇTV durumu yönünden incelemek, bilgilerinde değişiklik olanları bildirmek ve buna göre kayıtlarda gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak,

(13) Yıkılan gayrimenkullere ait aboneliklerin tespitinin yapılması, rapor haline getirilmesi, aboneliğin iptali, var ise borcun takibi ve suyun şebekeden kesilmesi gibi işlemler için ilgili birimlere iş emri oluşturulmasını yaptırmak,

(14) Sayaç okuma elemanlarınca yapılan adres değişikliği bildirimlerini kayıt altına almak ve düzeltici kayıtları yaptırmak,

(15) Fatura düzenlenemeyen abonelerle ilgili tahakkuk yapılamama nedenleri, olumsuz durumun bertaraf edilmesi için ilgili Tahakkuklarının düştüğü tespit edilen bölgelerde planlanan pilot çalışmalara eşlik etmek, yapılan iş ve işlemleri kontrol etmek ve kayıt altına almak, birimlere iş emri oluşturulmasını sağlamak,

(16) Su sayacının çalışmadığı tespit edilen veya diğer nedenlerle tüketim endeksi belirlenemeyen abonelere, “GASKİ Genel Müdürlüğü Tarifeler Yönetmeliği” nin ilgili maddelerine göre, kıyas usulü ile tahakkuk yapılmasını sağlamak,

(17) Müdürlüğün haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporları ile icmallerini hazırlamak,

(18) Şube Müdürlüğüne ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,

(19) Tahakkukla ilgili her türlü istatistik çalışmalarını yapmak ve bunları rapor haline getirmek,

(20) Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK) ile Büyükşehir Belediye Başkanlığınca, su ve atıksu abone sayıları, tahakkuk ve tahsilât miktarları, kayıp ve kaçak oranları gibi, talep edilen istatistikî mahiyetteki bilgilere cevap vermek,

(21) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer nedenlerle, Tahakkuk Şube Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konularda, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden (yazı, dilekçe, internet, sosyal medya vb.) gelen başvuruları inceleyerek, gereğini yapmak ve sonucunda ilgisine bilgi vermek,

(22) Genel Müdür ve Daire Başkanının vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek,

Sayaç Ayar ve Kaçak Kayıp Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları **MADDE 13-**

(1) Kanun ve yönetmeliklere aykırı bir şekilde, kaçak ve usulsüz su kullananlara tutanak tanzim edilerek su kapama işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

(2) Kaçak su kontrol elemanlarınca düzenlenen tutanakların “GASKİ Genel Müdürlüğü Tarifeler Yönetmeliği” nin ilgili maddelerine göre hesabını çıkartarak gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,

(3) Kesme ve açma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

(4) Sayaçlardan çalışmayan, ters çalışan, patlak, buharlı, arızalı, okunamaz durumda vb. nedenlerden dolayı çalışamaz durumda olanlarının yenileri ile değiştirilmesini, sayaç bağlantı elemanlarında meydana gelen arızaların yerinde giderilmesini, sayaç yerleri uygun olmayan yerlerin uygun hale getirilmesi, sayaçların kontrolünü, bakım ve takip işlemlerinin yaptırılmasını sağlamak,

(5) Sayaçların doğruluğuna itirazda bulunan abonelerin sayaçlarının test ve muayene işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak,

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

(7) Sayaç ayar atölyesinin işletilmesini sağlamak,

(8) Müdürlüğün görevleri ile ilgili haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayarak, Abone İşleri Daire Başkanlığına sunmak,

(9) Müdürlüğün görev yetki ve sorumluluk alanına giren konularda, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılara yasal süresi içinde cevap vermek ve bu yazıları düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,

(10) Müdürlüğünün görev alanında yer alan mal veya hizmet alımları işleriyle ilgili ihale iş ve işlemlerin yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak,

(11) Daire Başkanının vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

Sayaç Ayar ve Kaçak Kayıp Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları MADDE 14-

(1) Daire Başkanınca verilen talimatların yerine getirilmesini sağlamak,

(2) Müdürlüğünce yapılması gereken iş ve işlemleri sağlamak,

(3) Müdürlük bünyesinde çalışan personelin, azami verimle çalışmasını sağlamak,

(4) Kaçak su kullananları takibi ile haklarında gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak,

(5) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer nedenlerle, Sayaç Ayar ve Kaçak Kayıp Şube Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konularda, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden (yazı, dilekçe, internet, sosyal medya vb.) gelen başvuruları inceleyerek, gereğini yapmak ve sonucunda ilgisine bilgi vermek,

(6) 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” gereğince sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak, stratejik planın ve performans programının hazırlanmasını, uygulanmasını sağlamak,

(7) Genel Müdür ve Daire Başkanının vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları MADDE 15-

(1) Gayrimenkulüne su ve kanalizasyon bağlatmak isteyen gerçek ve tüzel kişilerin talepleri ile ilgili dilekçelerin alınması ve işleme konulmasını sağlamak,

(2) Yeni abone kaydı ve abonelik devri işlemlerinin yapılmasını için gerekli müracaatların alınması, aboneliğini iptal ettirmek isteyen gerçek ve tüzel kişilerin, sözleşme fesih işlemlerinin yapılması ve depozit iadesi için dilekçelerin alınmasını sağlamak,

(3) Şube Müdürlüğünün görevleri ile ilgili, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak,

(4) Daire Başkanlığımız birimleri tarafından bilgileri oluşturulan faaliyet, bütçe, stratejik plan, sunum amaç, hedef ve program vb. çalışmalarla ilgili istatistiklerin ve raporların oluşturulmasını ve bunların sonuçlarına göre önerilerde bulunulmasını sağlamak,

(5) Daire Başkanlığı tarafından satın alınan malzemelerin, koltuk ambarında muhafazası ile taşınır ve demirbaş kayıtlarının tutulmasını sağlamak,

(6) Daire Başkanlığımız tarafından planlanan projeler için AB fonları başta olmak üzere dış finansman kaynağı bulunmasını ve bunların için hazırlanacak proje, rapor vb. işlerin yürütülmesini sağlamak,

(7) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yürütmek,

Halkla İlişkiler Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları **MADDE 16-**

(1) Bağlı bulunduğu Daire Başkanından emir almak, Müdürlük çalışanlarına emir vermek,

(2) Müdürlüğünce yapılması gereken iş ve işlemleri yapmak,

(3) Satın alma işlemlerini yürütmek,

(4) Müdürlük bünyesinde çalışan personelin, iş takiplerinin yapılması ve verimliliğini sağlamak,

(5) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer nedenlerle, Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konularda, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden (yazı, dilekçe, internet, sosyal medya vb.) gelen başvuruları inceleyerek, gereğini yapmak ve sonucunda ilgilisine bilgi vermek,

(6) 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” gereğince sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak, stratejik planın ve performans programının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,

(7) Genel Müdür ve Daire Başkanının vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

Karataş Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları **MADDE 17-**

(1) Karataş, Akkent, Şahintepe, İbn-i Sina, Abdülhamit Han, Güneykent, Bülbülzade Yeditepe Mahalleleri ağırlıkta olmak üzere Şube Müdürlüğüne gelen tüm abonelerin Abone İşleri Dairesi Başkanlığınca yürütülen her türlü iş ve işlemlerden görevli yetkili ve sorumludur.

Abone İşleri Koordinasyon ve Dış Birimler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları **MADDE 18-**

(1) 5216 sayılı “Büyükşehir Belediyesi Kanunu” ve 6360 sayılı “On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” kapsamında Genel Müdürlüğümüzün sorumluluk alanına dahil olan yerleşimlerdeki ilçe merkezleri ve mahalle statüsüne geçen belde ve köy sınırları içerisindeki Abone İşleri Dairesi Başkanlığınca yürütülen her türlü iş ve işlemlerden görevli yetkili ve sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönergede yer almayan konular

MADDE 19-

(1) Bu Yönergede düzenlenmeyen hususlarda “Gaziantep Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliği” ve “GASKİ Genel Müdürlüğü Tarifeler Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 20-

(1) Bu Yönergenin uygulamasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye GASKİ Genel Müdürü yetkilidir

Yürürlük

MADDE 21-

(1) Bu Yönerge Gaziantep Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunun kabul tarihi (27.12.2024) itibari ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22-

(1) Bu Yönerge hükümleri Genel Müdür adına Abone İşleri Daire Başkanlığınca yürütülür.