

HATSU SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

KURULUŞ VE YÖNETİMİNE DAİR TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Muhteva, Kanuni Dayanak, Tanımlar ve Esaslar

Amaç

MADDE 1- (1) Hatay Büyükşehir Belediyesinin su ve kanalizasyon hizmetlerini yürütmek ve bu maksatla gereken her türlü tesisi kurmak, kurulu olanları devralmak ve bir elden işletmek, 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunda sayılan görevleri yerine getirmek üzere (HATSU) Hatay Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü kurulmuştur. Bu idare Hatay Büyükşehir Belediyesine bağlı, müstakil bütçeli, kamu tüzel kişiliğine haiz bir kuruluştur. Bu idare kısaca (HATSU) rumuzu ile adlandırılır

Muhteva

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, (HATSU) Hatay Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü organlarının görev ve yetkilerini, iş ve işlemlerinin yürütülmesinde takip edilecek yol ve esasları ihtiva eder. (HATSU) Hatay Su ve Kanalizasyon İdaresinin işleri, Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve Genel Müdür tarafından yürütülür. Bu yönetmeliğin II. “Teşkilat” kısmında gösterilen dairelerin başkan ve diğer görevlileri, dairelerine verilen hizmetleri mevzuat ve usullere uygun bir şekilde ifa ve yürütmekle mükellef olup, işlerin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesinden birinci derecede mesuldürler.

Kanuni Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 20/11/1981 tarih ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik dayanak alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a)** Kanun: 20/11/1981 tarih ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunu,
- b)** Diğer Kanunlar: 20/11/1981 tarih ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun dışındaki kanunları,
- c)** İdare/HATSU: Hatay Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- ç)** Büyükşehir Belediyesi: Hatay Büyükşehir Belediyesini,
- d)** Belediye: İlçe belediyelerini,
- e)** Genel Kurul: Hatay Büyükşehir Belediye Meclisini,
- f)** Yönetim Kurulu: HATSU Yönetim Kurulunu,
- g)** Genel Müdür/Üst Yönetici: HATSU Genel Müdürünü,

ğ) Danışma Birimleri: Doğrudan Genel Müdüre bağlı 1.Hukuk Müşavirliği, Teftiş Kurulu

Başkanlığı ile Denetçiler.

h) Uygulama Birimleri: Aşağıdaki maddelerde görev ve yetkileri belirtilen Daire Başkanlıklarını, ifade eder.

Esaslar

MADDE 5- (1) HATSU Genel Müdürlüğü, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu hükümleri dahilinde, Hatay ili il mülki sınırlarının tamamında yetkilidir. Ancak, Büyükşehir Belediyesi sınırları haricinde kalan fakat şehrin faydalandığı su kaynaklarının korunması ve atıksu tesislerinin işletilmesi, mevzuat dahilinde ilgili kurumlarla işbirliği yapılarak HATSU Genel Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.

İKİNCİ KISIM

Genel Yönetim ve İşleyiş Dair Esaslar

Teşkilat

MADDE 6- (1) HATSU Genel Müdürlüğü İdaresi,

- a) Genel Kurul
- b) Yönetim Kurulu
- c) Denetçiler
- ç) Genel Müdür
- d) Genel Müdür Yardımcıları
- e) Teftiş Kurulu Başkanlığı
- f) 1. Hukuk Müşavirliği
- g) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
- ğ) Abone İşleri Dairesi Başkanlığı
- h) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
- ı) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
- i) Projeler Dairesi Başkanlığı
- j) Etüt ve Plan Dairesi Başkanlığı
- k) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
- l) Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı
- m) İçmesuyu Dairesi Başkanlığı
- n) İşletmeler Dairesi Başkanlığı

ile bunlara bağlı alt kademe birimlerinden teşekkül eder. Birimlerde herhangi bir değişiklik yapılması icap ettiği takdirde, çalışma şekilleri, görev, yetki ve mesuliyetleri ayrıca bir yönerge ile tespit edilerek Yönetim Kuruluna sunulur.

Yetki

MADDE 7- (1) Birim Amirleri, bu yönetmelik ve yönergelerde tespit edilen görevler için uygulama kararları almaya ve uygulatmaya yetkilidir.

(2) İdari, kazai ve diğer bütün merciler önünde İdareyi Genel Müdür temsil eder. Genel Müdür lüzum göreceği işler için temsil yetkisini kısmen veya tamamen diğer görevlilere devredebilir.

(3) İdareyi, hukuki ve mali sorumluluk ve yükümlölük altına sokacak durumlar ve genel ilkelerle ilgili karar alınmasını gerektiren durumlarda yetki sahipleri, kendiliklerinden, yetkilerini alt kademe personele devredemezler. Bu gibi yetkilerin devredilmesinde zorunluluk duyulursa, bu yönetmelik ve yönerge hükümlerine uymak koşulu ile devreden yetkilinin sorumluluğu da devam edecek şekilde yetki devri yapılabilir.

(4) Belli bir görev için Genel Müdür veya Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilenler veya bir göreve vekaleten atananlar, o görev için verilmiş bulunan yetkileri tam olarak kullanırlar, o görevin gerektirdiğı mesuliyetleri üstlenirler.

(5) Personele görev başında bulunmadığı zamanlarda kimin vekalet edeceği birim amirince Genel Müdürlüğe önerilir, Genel Müdürlüğün aynen ya da değişiklik yaparak verdiği onay gereğı işlem yapılır.

İmza Yetkisi

MADDE 8- (1) İdarede birinci ve ikinci derecede imza yetkisi vardır. İdare adına kimlerin hangi derecede imzaya yetkili olduğu Genel Müdürlüğün önerisi ve Yönetim Kurulu kararı ile saptanarak, imza sirküleri düzenlenir.

(2) HATSU Genel Müdürlüğü'nü hangi konuda olursa olsun yükümlölük altına sokabilecek her türlü yazılarda, belgelerde ve haberleşmelerde yetkili iki imzanın bulunması ve bu imzalardan birinin birinci derecede olması şarttır. İdare içindeki yazışmalar birinci ya da ikinci derecedeki tek imza ile yapılır. Dış yazışmalarda özellik gösteren konulara ilişkin yazılar Genel Müdürün onayı alınarak tek imza ile gönderilir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Görev ve Yetki

Genel Kurul

MADDE 9– (1) Hatay Büyükşehir Belediye Meclisi, HATSU Genel Kurulu olarak görevli ve yetkilidir.

(2) 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 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu Hükümleri geçerlidir.

(3) Genel Kurul 2560 sayılı Kanunla değişik 3009 sayılı Kanunun 6. Maddesinde belirtilen görevleri ifa eder

(4) Beş yıllık Yatırım planını karara bağlamak,

(5)Yıllık Yatırım planlarının inceleyerek karara bağlamak,

(6)Bütçeyi inceleyerek karara bağlamak,

(7)Personel kadrolarını ihdas,değiştirme ve kaldırılmasına karar vermek, yılda 2 maaşı

geçmemek üzere verilecek ikramiyelerin miktar ve zamanın belirtmek.

(8) Mayıs ayı toplantısında Yönetim Kurulunun bir önceki yıl çalışmalarına ilişkin faaliyet raporunu, bilançosunu ve Denetçiler raporunu inceleyip karar bağlamak,

(9) Su satışı ve kullanılmış suların boşaltılmasına ilişkin tarifeleri inceleyerek karara bağlamak,

(10) İki asıl ve iki yedek Denetçiyi seçmek,

(11) 10 yıldan fazla süreli veya 10 milyon TL'den fazla bedelli kiralama, kiraya verme veya intifa sözleşmeleri için Yönetim Kuruluna izin vermek,

(12) Dava değeri 100.000 TL 'nin üstünde olan davaların sulhen ortadan kaldırılmasını kararlaştırmak,

(13) Yapılan çalışmaların bu kanun ve kanunla gözetilen amaçlara uygun olup olmadığını karar bağlamak,

(14) Yurt içi ve yurtdışı borçlanmalar hakkında Yönetim Kuruluna yetki vermek,

(15) Yönetim Kurulunca ön incelemeleri yapılan yönetmelikleri inceleyip karara bağlamak,

(16) Hatay Büyükşehir Belediye Başkanı, Yönetim Kurulunun Genel Kurulda görüşülmesini önerdiği veya Genel Kurul üyeleri tarafından getirilen önerileri ve diğer işleri görüşüp karara bağlamak

Yönetim Kurulu

MADDE 10- (1) Yönetim Kurulu Hatay Büyükşehir Belediye Başkanı başkanlığında HATSU Genel Müdürü, hizmette en eski olan Genel Müdür Yardımcısı ve 3 kurul üyesinden oluşur.

(2) Hatay Büyükşehir Belediye Başkanının bulunmaması halinde Genel Müdür Yönetim Kuruluna başkanlık eder.

(3) HATSU Genel Müdürü ile 3 Yönetim Kurulu üyesi Hatay Büyükşehir Belediye Başkanının teklifi ve İçişleri Bakanının onayı ile atanır. Terfileri ve değiştirmeleri aynı usule tabidir. Yönetim Kurulunun 3 üyesi 3 yıl süre ile atanırlar. Süresi dolanlar yeniden atanabilirler.

(4) HATSU Genel Müdürü ve Yönetim Kurulu üyelerinin HATSU'nun konusuna giren Teknik işlerde, yöneticilikte ve İşletmecilikte uzmanlaşmış uzmanlıklarına ilişkin yüksek öğrenim görmüş olmaları gerekir

(5) Kuruluş amacına uygun olarak HATSU'nun çalışmasına ilişkin esasları tespit etmek ve bunların Genel Müdürlükçe uygulanmasını izlemek,

(6) Genel Müdürlükçe hazırlanacak yönetmelik, bütçe, bilanço ve kadro taslakları ile personele verilecek ikramiye miktar ve zamanlarına ilişkin önerilerin ön incelemelerinin yaparak Genel Kurula sunmak,

- (7) Yıl içinde bütçenin madde ve fasılları arasında aktarma yapmak,
- (8) Beş yıllık ve yıllık yatırım plan ve programlarını inceleyip Genel Kurula sunmak,
- (9) 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,
- (10) Genel Müdürlükçe önerilecek kamulaştırma işlerini karara bağlamak,
- (11) Genel Kurulca verilecek yetki çerçevesinde yurt içi ve yurt dışı borçlanmaları karara bağlamak,
- (12) Hizmetin gerektirdiği düzenlemeler hakkında Genel Müdürlükçe yapılacak önerileri inceleyip karara bağlamak,
- (13) 10 yıldan az süreli veya yıllık 10 milyon TL' den az bedelli kiralama, kiraya verme veya intifa sözleşmeleri için Genel Müdüre izin vermek,
- (14) Dava değeri 100.000 TL'nin altında olan davaların sulhen ortadan kaldırılmasını kararlaştırmak,
- (15) Genel Müdürlükçe hazırlanan su satış ve kullanılmış suların boşaltılmasına ilişkin tarifeleri tespit ederek Genel Kurulun onayına sunmak,
- (16) Hizmetlerin ekonomik verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi için gerekli önlemleri tespit etmek, yetkisi içinde olanları almak, yetkisi dışında olanları ilgili kurum ve mercilere iletmek,
- (17) Genel Müdürün önerisi üzerine Teftiş ve Kontrol Kurulu Başkanı, 1 inci Hukuk Müşaviri, daire başkanları, Uzman tabip, müdürler, teknik elemanlar, avukatlar ve müfettişlerin atama, nakil ve terfileri hakkında karar vermek
- (18) Gerektiğinde Genel Kurulun olağanüstü toplantıya çağırılması konusunda Hatay Büyükşehir Belediye Başkanına öneride bulunmak
- (19) Genel Müdürlükçe önerilecek diğer konuları inceleyip karara bağlamak,

Denetçiler

MADDE 11- (1) HATSU'nun işlemleri, hizmet süreleri içinde sürekli olarak çalışacak olan iki denetçi tarafından denetlenir.

(2) 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.

(3) Denetçilerin hizmet süreleri 2 yıl olup, hizmet süreleri sonunda yeniden seçilmeleri mümkündür.

(4) Denetçiler, HATSU'nun çalışmalarına ilişkin olarak tespit ettikleri eksiklikler, aksaklıklar ve yasa dışı işlemler hakkında raporlarını Genel Kurul'a verirler. Raporun bir örneği de bilgi için Hatay Büyükşehir Belediye Başkanı'na sunulur. Ayrıca Genel Kurulun Mayıs ayı toplantısında Yönetim Kurulunun bir yıllık faaliyeti hakkında rapor verirler.

(5) Denetçilerin istedikleri bilgi ve belgelerin Yönetim Kurulu ve Genel Müdürlükçe verilmesi zorunludur

(6) Denetçilerin ücretleri devlet memurlarına verilen 1. derecenin son kademesi aylık (ek gösterge hariç) aşmamak üzere Genel Kurulca kararlaştırılır.

(7) Denetçiler bu yetkilerinin, kullanırken idare muamalatına asla müdahale edemez ve icra işleri ile meşgul olamazlar. Denetçilerin büro işleri ve bununla ilgili ihtiyaçları Genel Müdürlükçe sağlanır. Denetçiler görevlerinin müstareken yaparlar, ancak birinin izinli olması veya makul bir mazeretinin çıkması halinde görevlerinin tek denetçi tarafından yapılması gerekir.

(8) Denetçiler HATSU personeli olmadığından kendilerine tespit olunan ücret dışında herhangi bir ödemede bulunulmaz.

.

Genel Müdür

MADDE 12- (1) Genel Müdür'ün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) HATSU Genel Müdürü, Hatay Büyükşehir Belediye Başkanı'nın teklifi üzerine İçişleri Bakanı tarafından atanır.

b) Yönetim Kurulu üyelerinde aranan şartlar Genel Müdürlüğe atanacaklarda da aranır.

c) Genel Müdür kuruluş kanununda sayılan görev ve yetkilere dayanarak kanun, tüzük, yönetmelik, Yönetim Kurulu ve Genel Kurul kararlarına göre İdareyi yönetir.

ç) Genel Müdür, Hatay Büyükşehir Belediye Başkanı'nın toplantılara katılmaması halinde Yönetim Kuruluna Başkanlık eder.

d) İdare organları ve personeli Genel Müdüre bağlı olup birinci derecede emir ve görevleri ondan alırlar ve onun yönetimi altında bulunurlar.

e) Genel Müdür'ün görevli, izinli veya raporlu olması halinde kendisine, yetki vereceği Genel Müdür yardımcısı vekalet eder.

Genel Müdürün görevleri

MADDE 13- (1) HATSU'nun kuruluş kanunu ile bu yönetmelik hükümleri mucibince ve

gayesi istikametinde çalışmasını sağlamak,

(2) İdare ve yargı organlarında ve üçüncü şahıslara karşı HATSU'yu temsil etmek,

(3) Yönetmelikleri, yıllık bütçe, beş yıllık plan ve yıllık yatırım programlarını, bilanço ve personel kadro taslaklarını hazırlayıp Yönetim Kuruluna sunmak,

(4) Bütçe, iş ve yatırım programlarına uygun olarak harcama yapmak,

(5) **2560 sayılı** İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 23. Maddesine göre çıkarılacak yönetmeliğe uygun olarak su ve atıksu hizmetlerine dair tarifeyi hazırlayıp Yönetim Kuruluna sunmak,

(6) Gerektiğinde, Yönetim Kurulu Kararı ile Kuruluştaki yeni düzenlemeler yapmak,

(7) Alım, satım ve ihale işlerinin hazırlıkları ile Yönetim Kurulunun vereceği yetki dahilinde alım, satım, ihale ve kira işleri yapmak, bunlardan yetkisi haricinde kalanları Yönetim Kuruluna sunmak,

(8) Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak,

(9) Yönetim Kurulu tarafından tayin edilenler haricinde kalan memurları atamak ve işçi almak,

(10) Karara bağlanmasını lüzumlu gördüğü konu ve teklifleri Yönetim Kuruluna veya Genel Kurula sunmak,

(11) Genel Müdür, yetkilerinden uygun gördüklerini yardımcılara devredebilir. Bu gibi hallerde, Genel Müdür Yardımcıları yetkili bulundukları hizmet konularından doğrudan mesuldür. Ancak bu durum Genel Müdürün mesuliyetini ortadan kaldırmaz.

Genel Müdür Yardımcıları

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

a) Genel Müdür tarafından kendilerine yazılı olarak devredilen yetkileri kullanmak.

b) Kendilerine bağlı birimleri sevk ve idare etmek.

c) Genel Müdür'e sunulan denetim raporlarının kendilerine havalesi üzerine raporda teklif edilen hususların uygulamasını ve koordinesini sağlamak.

ç) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Teftiş Kurulu Başkanlığı

MADDE 15 – (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı; İdarenin Merkez ve bölge birimleriyle tesis, işletme ve şirketlerdeki bütün işlemlerini ve çalışanlarını ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, program, talimat, genelge ve emirlerin uygulanışı ile Memur ve işçilerin görevleri hakkında Genel Müdür adına denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma yapmakla görevli ve yetkilidir.

1.Hukuk Müşavirliği

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

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

İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı

MADDE 17-(1) İnsan Kaynakları Daire Başkanı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Memur ve işçilerin kanunlar ve ilgili mevzuat dahilinde tayin, terfi, nakil, istifa, işe alma, işten çıkarılma, taltif, tecziye, izin, hastalık, emeklilik işlemlerini yürütmek ve personelin özlük muamelatı ile ilgili bütün işlemlerin yapılmasını,, personel dosyaları,ayıtlarını tutmak, memur ve işçilere ait yıllık kadroları, dairelerin tekliflerini göz önünde tutarak tanzim etmek ve ilgili mercilere onaylatmak, personele ait Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili bütün işlemleri eksiksiz bir şekilde yerine getirmek, memur ve işçi hareketlerini takip etmek, yıllık izinlerin planlanmasını koordine etmek, memurların özlük haklarının verilmesini, disiplin işlerinin organizesini sağlamak, Sivil Savunma Uzmanlığı ile koordineli olarak güvenlik işlemlerini yürütmek, personele ait kararları ilgililere tebliğ etmek,
- b) Personelin ücret ve ücrete esas teşkil edecek kayıtlarının muntazam olmasını sağlamak, ücretlerle ilgili gerekli bilgileri zamanında ve doğru olarak ilgili daire başkanlığına bildirmek, işçilere ait sözleşme çalışmalarını kanunlar çerçevesinde kuruluş imkanları göz önünde tutularak yapmak,
- c) Toplu İş Sözleşmesinin uygulanması gayesiyle teşekkül ettirilmesi gereken kurulları kurmak ve çalışmalarını sağlamak,

ç) Disiplin kurullarının oluşumu, işleyişi ve kararlarının uygulanmasını sağlamak,

d) İdareye gelen ve giden evrakın kaydını, sevkini ve takibini, personelin eğitimi konusunda lüzumlu araştırmaları yapmak üzere tatbikatta bulunmak, Temel Eğitim ve Hizmet İçi Eğitim Programlarını tanzim etmek, HATSU ile alakalı sosyal, kültürel, sportif ve idari işleri yapmak ve Genel Müdürlüğe teklif getirmekle vazifeli olup, Genel Müdürden bu konuda alacağı bütün talimatları eksiksiz yerine getirmekle görevli ve mesuldür,

e) Personelin eğitilmesini sağlamak maksadıyla kurs ve seminerler düzenlemek, kuruluş haricinde düzenlenecek kurs ve seminerlere gerekli personelin katılmasını sağlamak,

g) HATSU personelinin kurumsal eğitim ihtiyacını kurumun eğitim politikasını ve öncelikleri doğrultusunda tespit eder, eğitim planlama esaslarını, değerlendirme usullerini belirler ve öngörülen eğitimlerin verilmesini sağlar,

ğ) Eğitim uzmanlarının da görüşlerine başvurarak eğitim ihtiyaç analiz çalışmaları yapar,program taslakları hazırlar. Eğitim ile ilgili çeşitli dökümanları değerlendirerek, HATSU çalışmalarının daha nitelikli, çağdaş ve personelin daha verimli olmasını sağlayıcı eğitim plan ve programları geliştirir,

h) Kurumun ihtiyaçları doğrultusunda personelin yabancı dil ve bilgisayar bilgilerinin geliştirilmesine yönelik yurt içi ve yurt dışı eğitim vb. olanaklarını sağlar,

ı) Çalışma metot ve sistemlerinin geliştirilmesi yönünde personelde ilgi istek uyandırmak, moralini yükseltmek ve dinamizmini arttırmak amacıyla hizmet içi eğitimler, motivasyon amaçlı seminerler düzenler,

i) Eğitim konusunda HATSU'nun bütün birimleri ile koordinasyonu sağlar,

j) Büyükşehir Belediyesinin düzenlediği nikah,sünnet,yüzme kampanyası gibi sosyal ve sportif organizasyonlara sağlık desteği vermek,

k) Halk sağlığını tehdit eden olağan üstü durumlarda zamanında tüm tedbirleri almak,gerekli kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

l) Daire Başkanlığına bağlı birimlerin görev ve çalışmalarıyla ilgili yönergeler hazırlayarak Yönetim Kurulu'nun onayından sonra uygulamak,

m) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının Daire ile ilgili olarak verdikleri vazifeleri de ifa etmekle görevli ve mesuldür.

n) İşçilerin iş kazalarına uğramalarını önlemek amacıyla güvenli çalışma ortamını oluşturmak için alınması gereken önlemlerin alınmasını sağlamak. **(Genel Kurul'un 14.11.2019 tarih ve 19 sayılı kararı ile bu fıkra eklenmiştir.)**

o) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunu kurmak. **(Genel Kurul'un 14.11.2019 tarih ve 19 sayılı kararı ile bu fıkra eklenmiştir.)**

ö) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu üyelerine ve yedeklerine iş sağlığı ve güvenliği konularında eğitim verilmesini sağlamak. **(Genel Kurul'un 14.11.2019 tarih ve 19 sayılı kararı ile bu fıkra eklenmiştir.)**

p) Kurulun düzenli şekilde toplanmasını sağlamak. **(Genel Kurul'un 14.11.2019 tarih ve 19 sayılı kararı ile bu fıkra eklenmiştir.)**

r) Periyodik olarak kuruma bağı şantiyelerin/işyerlerinin denetimlerini yapmak. (Genel Kurul'un 14.11.2019 tarih ve 19 sayılı kararı ile bu fıkra eklenmiştir.)

s) Denetimler sonunda tutanaklar düzenleyip raporlar hazırlanmasını sağlamak. (Genel Kurul'un 14.11.2019 tarih ve 19 sayılı kararı ile bu fıkra eklenmiştir.)

Abone İşleri Daire Başkanlığı

MADDE 18-(1) Abone İşleri Daire Başkanı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Abone müracaatlarının tetkik, neticelendirilme ve cevaplandırılması, abonelerle mukavele akdi ve feshi, abonelerin sarfiyatının tespiti ve bedellerinin tahakkuk ve kontrolü ile bu işlere ait bütün lüzumlu istatistiki bilgilerin hazırlanması, gereken hallerde abone sularının kapatırılıp açtırılması, depozito tahakkuklarının yapılması, icabında sayaçların değıştirilmesi, abonelere ait sair masraflarının tahakkuk işlerinin yürütülmesi, yüksek tüketimli abonelerin takibi, ihtiyaç duyulduğunda hizmetlerin ihale suretiyle yaptırılmasını sağlamak,

b) Planlı olarak kullanıcı ve saha taraması yaptırmak suretiyle kaçak ve usulsüz su kullananları tespit etmek ve haklarında gerekli kanuni ve idari işlemleri yapmak, bu işlemlere ait evrakların ilgili birimlere havalesini sağlamak,

c) Abonelerin tesisatlarında takılı olan su sayaçlarının devamlı çalışır halde bulunmasını sağlamak ve aboneler tarafından ilgili müdürlüğe şikayette bulunulan sayaçların şikayetli muayenesinin yapılmasını sağlamak,

ç) Depozito (teminat) bedellerinin miktarlarının tespit edilerek artırılması için Genel Müdürlüğe teklifte bulunmak,

d) Abonelerin iş ve işlemlerinin kolay ve süratli bir şekilde yapılmasını sağlayacak tedbirlerin alınmasını sağlamak, bu maksatla yeni teknolojileri ve metodları kullanarak gerekli etüd ve araştırmaların yapılması ile mevzuat ve talimatların personele duyurularak uygulanmasını sağlamak,

e) Abonelerin dönemsel olarak tükettikleri suyun tahsilatı amacıyla abonelerin su sayaçlarındaki m³ kullanımlarının tespiti,

f) El bilgisayarları vasıtasıyla abonelerin dönemsel su tüketimlerinin m³ ve parasal değeri'nin ibra edildiğı su fatura bildiriminin aboneye verilmesi suretiyle tahakkukun gerçekleştirilmesi,

g) Gün sonunda yapılan okuma ve tahakkuk bilgilerinin bilgi işlem sorumlusu vasıtasıyla ana bilgisayar sistemine aktarılmasını sağlamak,

ğ) Bozuk ve tamiri mümkün olmayan sayaçların değıştirilmesini sağlamak,

h) Bölge abone işleri şube müdürlüklerinin görev alanı içerisindeki, diğere daire başkanlıklarının sorumluluk ve görevleri içerisinde bulunan işlerle ilgili olarak gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak, ilgili daire başkanlıklarına konu ile ilgili bilgi vermek, bu tür işlerin yapılmasını veya yaptırılmasını izlemek,

ı) Abone sahibi tarafından alınan yeni sayacın marka ve seri nosunun kaydını sicil kayıt defterine yapmak

i) Doğru kayıt yapmadığından şüphe edilen su sayaçlarını, abonenin kontrol edilmesini istemesi halinde Sanayi ve Ticaret Bakanlığının Ölçüler ve Ayar Şube Müdürlüğü'ne kontrol ve muayene ettirilmesi için idare su ustaları tarafından söktürölüp, hazır hale getirmek

j) Şikayet konusu olan ölçü aletlerinin en kısa sürede muayenesinin yaptırıp, neticesini bir raporla birlikte müracaat eden kişı ve kuruluşa iletmek

k) Taşınamayacak olan ölçü ve ölçü aletinin muayenesini yerinde yapmak veya yaptırtmak

l) Ölçü ve Ölçü Aletleri Muayene Yönetmeliği'nin ilgili maddesi gereği damga süresi sonunda 10 yılını dolduran su sayaçlarını yıllık muayene ve bakımı ile ilgili beyanname hazırlayarak Ticaret Bakanlığı'nın Ölçüler ve Ayar Şube Müdürlüğü'ne göndermek.

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

n) Daire ile ilgili olarak Genel Müdür ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri ifa etmekle görevli ve sorumludur,

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

MADDE 19- (1)Bilgi İşlem Daire Başkanı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan bilgisayar ağını oluşturmak, oluşturulan bilgisayar ağının etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak,

b) İdarede bulunan bilgisayar donanım, yazılımı etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlayarak bakım onarım hizmetlerini yürütmek,

c) Bilgisayar teknolojisindeki gelişmeleri takip etmek ve personelin bu gelişmeleri takip etmesini sağlamak,

ç) İdarenin bilgi teknolojisi ihtiyacının tespiti ve verimli bir şekilde uygulanmasını sağlamak

d) Kurumun, internet teknolojilerini kullanarak hizmet sunabilmesi için gerekli teknik koordinasyonu ilgili birimler ile gerçekleştirmek,

e) Kurum içi ağ üzerinde noktalar arasında data, ses ve görüntü iletimi için yapılması gerekli yazılım ve donanımı temin edip, çalışır durumda kalmasını sağlamak.

f) Kurum içi ve kurum dışı bilgilendirme amaçlı yapılan her türlü faaliyet (toplantı, sunum, panel, konferans, brifing vb.) için gerekli olan bilgi işlem altyapısını hazır tutmak,

g) Kamuoyunu ve basını bilgilendirme maksatlı yapılan organizasyonlar için gerekli olan lojistik desteği (organizasyon yerinin hazır hale getirilmesi, ses sisteminin kurulması, ikram, servis vb. hizmetlerin yerine getirilmesi) sağlamak,

ğ) Bilgilerin kablolu ve kablosuz ağ ortamı iletiminde bilgi güvenliğinin sağlanması amacıyla her türlü yazılımsal ve donanımsal altyapının tespiti, tedariki ve kurulumunu yapmak,

h) İdarenin planlama, inşaat, işletme ve altyapı görüşü hazırlama çalışmalarında birimlerin ihtiyaçlarını karşılayacak Coğrafi Bilgi Sistemi yazılım ve donanımlarını temin etmek, HATSU yönetim bilgi sistemine entegrasyonunu yapmak, yeni verilerin girilmesi ve güncellenmesi ortamını kurup, çalışır vaziyette kalmasını sağlamak.

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

i) Alt yapı şebekelerinden veri toplama ve şebekeleri kontrol(SCADA,Supervisory Control and Data Acquisition) sisteminin ilgili daire başkanlıklarıyla irtibatlı olarak yazılım ve

donanımları temin edip, kurulumunu yapmak. Yönetim bilgi sistemi ve coğrafi bilgi sistemine entegrasyonunu yapmak, sistem genişletilmesini ilgili daire başkanlıklarıyla irtibatlı olarak sistem genişletilmesini sağlamak, talepler doğrultusunda sistemde modifikasyonlar yapmak ve sistemi sürekli çalışır vaziyette tutmak.

j) HATSU hizmet binalarındaki güvenlik kameralarının teminini yapmak, kayıtları saklamak, yerelden ve merkezden bu kayıtlara ve kameralara erişimi sağlamak.

k) ALO 185 ve internet üzerinden şikayet, talep vs. bilgileri toplamak, ilgili daire başkanlıklarına bu bilgilerin ulaşmasını sağlayıp, dönüşleri takip etmek.

l) Daire ile ilgili olarak Genel Müdür ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri ifa etmekle görevli ve sorumludur,

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

MADDE 20- (1) Strateji Geliştirme Daire Başkanı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kurumun strateji geliştirme ve performans izleme çalışmalarını meri kanun, yönetmelik ve yönerge esasları dahilinde yapılmasını sağlamak,

b) Kurumun, kurum felsefesinin, (misyon, vizyon ve ilkeler) tespit edilmesi ve günün şartlarına uygun olarak çalışmasını sağlamak,

c) Kurumun stratejik planlama çalışmalarına matuf hazırlık programı yapmak, stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak,

ç) Stratejik Planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında iletişim, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

d) Kurumsal Performans Yönetim Sisteminin müessir bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak ve belirli periyotlarla sistemi revize etmek,

e) Performans Programı hazırlıklarının iletişim işbirliği ve koordinasyonunu sağlamak,

f) Kurum ve birimlerinin performansıyla ilgili bilgi ve verileri toplamak ve analiz etmek,

g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, Kurumun faaliyet raporunu hazırlamak,

ğ) Dış kurumlardan gelen ve Genel Müdürlüğümüzün bütününe ihtiva eden istatistiki bilgi taleplerini cevaplandırmak,

h) Bölümünde iş planı, izin, mesai vb. işlemleri düzenlemek,

ı) İdarenin bütçe, bilanço, finansman, vergi ve sigorta konuları ile ilgili her türlü işlemlerini kanuni düzenlemelere göre yapmak ve zamanında gerekli tedbirleri almak,

i) Mali çalışmaları planlamak, İdarenin işletme ve yatırım giderlerini karşılamak gayesiyle işletmecisi ve yatırımcı daire başkanlıklarından alınacak bilgiler doğrultusunda, yıllık bütçe ve finansman programlarını düzenlemek,

j) Harcamaların bütçe ve fasıllarına uygun olarak yapılmasını sağlamak ve takip etmek,

fasıllar arası gerekli aktarmaların bütçe kararnamesi doğrultusunda yapılmasını sağlamak,

k) Günlük tahsil, ödeme ve kesinti işlemlerini takip etmek, ilgili defter ve kayıtları düzenleyerek, İdarenin menkul ve gayrimenkul varlıkları ile gelir ve giderlerinin muhasebesini tutmak,

l) Aylık geçici mizanlar, sene sonu kat-i mizan, bilanço, kar-zarar cetveli ve ertesi yılın bütçe ve programını hazırlamak,

m) Tespit edilecek maliyetlere göre tarifelerin ilgili birimler tarafından hazırlanmasını ve onaylanmasını sağlamak, bunların duyurusu ile ilgili işleri yapmak,

n) İdareye ait her türlü vergi, resim ve harçlarla Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenmesi gereken prim ve sair kanuni kesintileri zamanında ödemek,

o) İdarenin bütün gelir-gider, menkul-gayrimenkul kıymetlerinin muhasebesini tutmak, İdarenin ve kıymetli evrakın kasa, banka ve defterlerdeki hareketini idare ve takip etmek,

ö) Maliye Bakanlığının yayınlamış olduğu “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” doğrultusunda İdarenin Yıllık Faaliyet Raporunu hazırlamak,

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

r) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının Daire ile ilgili olarak verdikleri vazifeleri de ifa etmekle görevli ve mesuldür.

Projeler Daire Başkanlığı

MADDE 21- (1)Projeler Daire Başkanlığı’nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İdarenin görev alanı içerisinde içme, kullanma ve endüstri suyu ihtiyaçlarının yeraltı ve yerüstü kaynaklarından sağlanması ve ihtiyaç sahiplerine dağıtılması için baraj, arıtma tesisleri, depo, pompa istasyonları her türlü şebeke inşaatları, isale ve terfi hatları inşaatlarını yapmak veya yaptırmak.

b) İdarenin görev alanı içerisinde su temini ve dağıtımıyla ilgili olarak hazırlanan projelerden yapılmasına karar verilen işlerin gereğine göre yapılmalarını teminen ihale evrakını hazırlamak, kontrol işlerini yapmak veya yaptırmak, hakediş raporlarını tanzim etmek, geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak, kesin hesaplarını çıkartmak.

c) Gerekli hallerde yeni su kuyuları açmak veya açtırmak, yeni kaynakların bulunması, mevcut kaynakların geliştirilmesi, etüd ve ölçümlerinin yapılması ve ıslah edilmesini sağlamak,

ç) 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 idareye ait gerekli haritaları ve plan koteleri hazırlamak, yapımı düşünülen tesisler için arazi etütleri

yapmak, dairesince ve diğer dairelerce yapılmış her türlü proje ve tüm dokümanları, işletmeye açılmış tesislere ait projeleri muhafaza etmek, bu konularda tüm dairelerle koordinasyonu sağlamak,

d)İlgili Daire Başkanlığının yapılacak çalışmalar için talep edilmesi durumunda içmesuyu temin edilen kaynak ve yer altı kuyu sularının koordinatları ile haritaya işlenecek gönderilmesi.

e) İdarenin görev alanı içerisindeki yerlerde, atıksu kirliliğinin önlenmesi, arıtma tesisi, terfi merkezi, foseptik, şebeke hattı, tali ve ana kolektörler, tünel, işletme binası ve ekipmanının uzun vadeli planlamasını ve yağmursuyu taşkınlarını önleyici projeler ile ıslah projelerini yapmak veya yaptırmak,

f) İdaremize ait mevcut ve planlanan tesislerde zemin ile ilgili problemleri çözebilmek amacıyla jeolojik,jeofizik, jeoteknik etüt ve sondaj çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,

g) İdarenin ihtiyaç duyacağı koruma ve güvenlik kulübeleri ile tesislerinin korunması gayesiyle ihata duvarlarının yapımını gerçekleştirmek,

ğ)İdaremize ait mevcut ve planlanan tesislerde zemin ile ilgili problemleri çözebilmek amacıyla jeolojik,jeofizik, jeoteknik etüt ve sondaj çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,

ğ)Daire ile ilgili olarak Genel Müdür ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri ifa etmekle görevli ve sorumludur,

Etüd ve Plan Daire Başkanlığı

MADDE 22- (1)Etüd ve Plan Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

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

b) Yüzeysel su kaynaklarının mutlak koruma alanı içerisinde kalan taşınmazları, ilgili birimin talebi üzerine kamulaştırmak,

c) Kamulaştırma tesis hak ve imtiyazlarıyla ilgili her türlü çalışmalarda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,

ç) İmar Kanunu gereğince İdare taşınmazlarında 3 üncü şahıslar lehine geçit hakkı talep edilmesi halinde, istenen geçit hakkının kadastrodan mutabakatlı alan hesabını yapmak,

d) İdare taşınmazlarının aleyhine verilmesi gereken irtifak hakkı için teklif hazırlamak, karardan sonra tapu tescilini sağlamak,

e) İdare taşınmaz malları üzerindeki işgalleri tespit etmek, işgallerin kaldırılması için idari yollara başvurmak veya yasal yollara başvurulmasını sağlamak, ecr-i misil tahakkuk ettirmek ve tahsilini sağlamak,

f) İdarenin ihtiyaç fazlası taşınmazlarının satışı için gerekli hazırlıkları yaparak, satım hazırlık dosyasını ilgili Daire Başkanlığına intikal ettirmek,

g)) İçme suyu havzalarının, harita altlıklarını temin etmek, koruma alanlarını ilgili kurum ile koordineli tespit ettirmek ve havzaların konum tespitlerini yapmak, uzaktan algılama yöntemi

ile havzalardaki yapılaşmayı diğer ilgili dairelerle birlikte tespit etmek,

ğ) İmar planlarına verilecek HATSU görüşüne esas olmak üzere ilgili birime havza konumunu bildirmek,

h) İdareye ait veya yapılması gerekli haritaları ve plan koteleri hazırlamak veya hazırlatmak, yapımı planlanan tesisler için arazi etütleri yapmak, diğer daireler tarafından yapılmış harita ile ilgili her türlü proje ve dokümanlar ile işletmeye açılmış tesislere ait projeleri kontrol etmek ve bu konularda bütün dairelerle koordinasyonu sağlamak, Belediyelerden gelen imar planlarına görüş vermek,

ı) İdarenin yatırım programında yer alan yapım işlerinin ilgili birimlerince sadece hazırlanan ihale işlem dosyalarını incelemek, tespit edilen eksikleri gidermek, ihaleleri ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek,

i) Yıllık yatırımları, iş programlarını, mevcut atıksu konusundaki işletme ihtiyaçlarını proje ile irtibatlandırmak, öncelik sıralarını tespit etmek, planlamak ve projelendirmek,

j) Yatırım programında bulunan veya çeşitli sebeplerle yapımı lüzumlu görülen kanalizasyon şebeke boruları ile ana ve tali boruları, arıtma tesisleri, pompa istasyonu, ambar, atölye, muhtelif hizmet binaları v.b. tesislere ait her türlü inşaat ve tesisin etüt, avan proje, fizibilite ve detaylı projelerini tanzim etmek veya ettirmek,

k) Büyükşehir Belediyesi veya diğer belediyelerden gelen imar planlarına alt yapı tesisleriyle uyum yönünden (ilgili birimlerden gelecek görüşlerle birlikte) HATSU görüşü vermek,

l) İdarenin atık suyu ve yağmur suyu altyapı tesisleriyle ilgili araştırma ve geliştirme projeleri yapmak veya yaptırmak

m) Her türlü proje ve dokümanlar ile işletmeye açılmış tesislere ait projeleri kontrol ve muhafaza etmek, ayrıca gerektiğinde proje çalışmalarını yaparak bu konularda bütün birimlerle koordinasyonu sağlamak,

n) Atıksuların toplanması, arıtılması ve uzaklaştırılmasıyla ilgili olarak kanalizasyon şebekesi, ana toplayıcıları, kuşaklama kolektörleri ve tünelleri ile atıksu arıtma tesislerini yapmak veya yaptırmak,

o) İdarenin görev alanı içerisinde atıksuların toplanması, arıtılması ve uzaklaştırılmasıyla ilgili olarak hazırlanan projelerden yapılmasına karar verilen işlerin (inşaat, tesis ve binaların bakım-onarım işlerinin) gereğine göre yapılmalarını teminen birinci keşif ve şartnamelerini ve ihale evrakını hazırlamak, kontrol işlerini yapmak veya yaptırmak, hakediş raporlarını tanzim etmek, işlerin sonunda kesin hesapları çıkartmak, geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak.

ö) Yağmur suyu kolektörlerinin ve derelerin ıslah çalışmalarıyla ilgili olarak kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak.

p) 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 idareye ait gerekli haritaları ve plan koteleri hazırlamak, yapımı düşünülen tesisler için arazi etütleri

yapmak, dairesince ve diğer dairelerce yapılmış her türlü proje ve tüm dokümanları, işletmeye açılmış tesislere ait projeleri muhafaza etmek, bu konularda tüm dairelerle koordinasyonu sağlamak,

r) HATSU Tarifeler Yönetmeliği gereği alınması gereken bedellerin tahsili için gerekli işlemleri yapmak.

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

ş) İdarenin ihtiyaç duyacağı koruma ve güvenlik kulübeleri ile tesislerinin korunması gayesiyle ihata duvarlarının yapımını gerçekleştirmek,

t) İdarenin planlama, inşaat, işletme ve altyapı görüşü hazırlama çalışmalarında birimlerin ihtiyaçlarını karşılayacak Coğrafi Bilgi Sistemi yazılımlarını yapmak, yaptırmak, çalışır vaziyette tutmak ve geliştirme,yeni verilerin girilmesi ve güncelleme.

u) Daire ile ilgili olarak Genel Müdür ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri ifa etmekle görevli ve sorumludur,

ü) İdare ihtiyacı için kiralanması kararlaştırılan işyerlerinin kiralanmasını ve kiralarn zamanında ödenmesini temin etmek, **(Genel Kurul'un 14.11.2019 tarih ve 20 sayılı kararı ile bu fıkra eklenmiştir.)**

v) Mülkiyeti İdareye ait olan taşınmazların İdareye gelir getirmek gayesiyle, kamu menfaati vasfını kaybetmemesi şartıyla özel ve tüzel kişilere kiraya verilmesi hususunda Genel Müdüre teklifte bulunmak, **(Genel Kurul'un 14.11.2019 tarih ve 20 sayılı kararı ile bu fıkra eklenmiştir.)**

y) Kiraya verilen taşınmazların kira tahsilâtlarını yapmak, kira sözleşmelerinin yenilenmesi veya feshi için gerekli işlemleri yapmak, **(Genel Kurul'un 14.11.2019 tarih ve 20 sayılı kararı ile bu fıkra eklenmiştir.)**

z) İdare adına kayıtlı taşınmazların hukuki, teknik ve hâlihazır durumlarını tespit etmek, **(Genel Kurul'un 14.11.2019 tarih ve 20 sayılı kararı ile bu fıkra eklenmiştir.)**

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 23-(1) Destek Hizmetleri Daire Başkanı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Birimlerin ihtiyaç duyduğu malların piyasa araştırmasının yapılmasını, alınmasını ve ilgili birime teslim edilmesini veya Ambarda depolanmasını sağlamak, satın alınan malların Ambarda stok koduna göre düzenlenmesini ve optimum stok seviyesinin korunmasını sağlamak, ihale yoluyla alınacak mal ve hizmetler için ihale prosedürünün takip edilmesini sağlamak,

b) Kendisine bağlı personelin prosedür, bilgisayar ve program kullanımı vb. konularda gerekli eğitimleri almasını sağlamak, çalışmalar ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,

c) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatın kurallara uygun kullanılmasını sağlamak,

ç) Satın alma görevlisi tarafından talebe ilişkin şartname ve malzeme özelliklerinin yazılıp yazılmadığına bakmak, alımı mümkün olmayan bir talep ise ilgili dairelerle görüşülerek

düzeltilmek ya da ilgili talebi iade etmek.

d) Taleple ilgili teklifleri almak yaklaşık maliyet cetveli oluşturmak ve sırasıyla şube müdürünün, daire başkanının onayına sunmak.

e) Onay süreçleri tamamlanan talep dosyasının satın alınması için en avantajlı teklifi veren istekliye sipariş mektubu göndermek ve çeşitli yollarla (posta, fax, e-mail vb) işin üzerinde kaldığını bildirmek.

f) Mal veya hizmet tesliminden sonra işin doğruluğunun tespiti için kontrollerini yapmak ve tamamlanan talep dosyasını dairesine göndermek.

g) İdareye ait tüm makine ve teçhizatın çalışması için gerekli enerjiyi,(enerji nakil hattı, trafo ,jeneratör vb.). Elektrikli cihazların bakım ve onarımını yapmak, yeni elektrik ve haberleşme hatlarını bunlarla ilgili ekip ve ekipmanı temin ve tesis etmek,

ğ) Elektrik ,telefon, internet, data hattı ve abonelik işlemlerinin yapılması, iptali, faturaların ödenmesini sağlamak.

h) İdarenin motorlu araç ve iş makineleri ihtiyacının tespit, temin ve kiralanması işleri ile idareye bağlı araçların, iş makinelerinin, atölye hizmetlerinin yürütülmesini, şoför ve operatörlerin sevk ve idaresini, araç ve ekipmanların bakım ve onarımını, arızalarının giderilmesini ayrıca akaryakıtlarının sağlanmasını, tevzi ve dağıtımını yapmak. Atölyelerin ihtiyacı olan ekip ve ekipmanın temin ve tesisini gerçekleştirmek, gerekiyorsa yeni atölyeler açmak,

ı) İdarenin satın aldığı malzemenin Taşınır Mal Yönetmeliği'ne 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.

i) 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 periyotlar da 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 gerçekleştirmek.

j) İdare mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altındaki bina ve tesislerin ısıtılmasında sarf edilen motorin/kalyak ile idare araç, iş makineleri ve taşıtlarında kullanılan akaryakıt ve yağ ihtiyaç kapasitesini tespit etmek, bu çerçevede akaryakıt ve yağ ihtiyacının karşılanmasına yönelik temin, tedarik ve muhafaza işlemlerini ifa ve koordine etmek, akaryakıt ambar işlemlerini ve tevziini gerçekleştirmek, akaryakıt istasyonlarının yönetim hizmetlerini gerçekleştirmek.

k) İdarenin; tüm idari binalarının, ambarlarının, lojmanlarının ve işletme binalarının bakım, onarım ve tadilatlarını yapmak, onaylanmış yeni planlar çerçevesinde binaların fonksiyon değişikliği taleplerine ilişkin uygulamaları gerçekleştirmek.

l) İdari ihtiyaçlar çerçevesinde masa, dolap, sehpa, etajer ve benzeri kullanım malzemelerinin ve diğer dayanıklı taşınırların idare atölyelerinde imalatının yapılmasını ve temin edilmesini sağlamak.

m) İdareye ait olan tesis, işletme, bina, ambar ve barajlarda bulunan işletme binalarını sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korumak üzere gerekli güvenlik tedbirlerini almak,

n) İdarenin kırtasiye, demirbaş, büro malzemeleri ile bunlara ait sarf malzemelerinin, mevzuata göre satın alınmasını sağlamak

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

ö) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının Daire ile ilgili olarak verdikleri vazifeleri de ifa etmekle görevli ve mesuldür.

p) İdare ihtiyacı için kiralanması kararlaştırılan işyerlerinin kiralanmasını ve kiraların zamanında ödenmesini temin etmek, **(Genel Kurul'un 14.11.2019 tarih ve 20 sayılı kararı ile bu fıkra İPTAL edilmiştir.)**

r) Mülkiyeti İdareye ait olan taşınmazların İdareye gelir getirmek gayesiyle, kamu menfaati vasfını kaybetmemesi şartıyla özel ve tüzel kişilere kiraya verilmesi hususunda Genel Müdüre teklifte bulunmak, **(Genel Kurul'un 14.11.2019 tarih ve 20 sayılı kararı ile bu fıkra İPTAL edilmiştir.)**

s) Kiraya verilen taşınmazların kira tahsilâtlarını yapmak, kira sözleşmelerinin yenilenmesi veya feshi için gerekli işlemleri yapmak, **(Genel Kurul'un 14.11.2019 tarih ve 20 sayılı kararı ile bu fıkra İPTAL edilmiştir.)**

ş) İdare adına kayıtlı taşınmazların hukuki, teknik ve hâlihazır durumlarını tespit etmek, **(Genel Kurul'un 14.11.2019 tarih ve 20 sayılı kararı ile bu fıkra İPTAL edilmiştir.)**

t) Su pompa istasyonlarındaki enerji trafolarının, enerji ile yol verme panolarının tamir, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,

Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı

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

a) Yapı sahipleri ve kullanıcılarının kanal hizmetlerinden yararlanma taleplerini, yerinde keşiflerini de yapmak suretiyle mevzuatına göre değerlendirerek sonuçlandırmak, sorumlulukları altında bulunan atıksu şebeke hatları ile parsel kanallarının bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

b) Kanalizasyon şebekesinin ıslahı ve geliştirilmesi için gerekli çalışmalar ile şebekenin işletilmesi, arızaların onarım ve periyodik bakımı ile ana arterler dışında kalan yerlerdeki kanalların yenilemesinin yapılmasını, abonelerin tıkalı parsel kanallarının açılmasını ve fosseptik çekimi hizmetlerinin yapılmasını temin etmek,

c) İdarenin görev alanı içerisinde bulunan sanayi, endüstri ve imalata yönelik her türlü

işyerleri, depolama tesisi vb. yerlere yapı ruhsatı için görüş almak üzere İdareye yapılan müracaatları, yürürlükteki mevzuata göre neticelendirerek HATSU görüşü bildirmek,

ç) İdare tarafından görüş verilen altyapı projesine göre mükellefi tarafından yapılması gerekli işlerin, projesine uygun yapıp yapılmadığını denetlemek ve üst yapı (temel üstü) için devam edebilirlik veya yapıda oturabilirlik (iskân) hususlarında, ilgili belediyesine HATSU görüşü bildirmek,

d) Görev alanı içindeki yapılara ait, fenni şartlara uygun şekilde yapılan atıksu kanalizasyon şebekesine bağlantı projeleri için HATSU görüşü vermek,

e) HATSU görüşü ve kontrolü haricinde yapılmış, atıksu bağlantı projesi veya imalatının tespiti için arazi ve bölge taramasında bulunarak, tespit edilen mükelleflere gereken tebligatı yapmak ve HATSU Atıksu Kanalizasyon şebekesine bağlantı görüşünün verilmesi için gerekli işlemleri tamamlamak üzere süre vermek, görüş almak için müracaatta bulunmayan şahıslara ait yapıların suyunu kesmek ve atıksu bağlantılarını iptal etmek,

f) Bedeli İdare tarafından karşılanmayan ancak yapılması icap eden sokak bazındaki atıksu kanalizasyon projelerine onay vermek, taahhüt belgesini tanzim etmek, kazı ruhsatı için görüş vermek, bu kanalların inşaatı sırasında kontrollerini, HATSU'ya devri safhasında kabullerini yapmak, röleve projelerini ilgili birime göndermek,

g) Gerçek ve tüzel kişi ve/veya kuruluşlar tarafından yapılması icap eden, parsel kanalı ve bağlantısı ile atıksu şebeke kanallarının, ilgisinin talebi halinde bedeli mukabilinde yapılmasını sağlamak,

ğ) HATSU Tarifeler Yönetmeliği gereği alınması gereken bedellerin tahsili için gerekli işlemleri yapmak.

h) Endüstri nitelikli atık su deşarj ederek HATSU kanallı atık su şebekesinin tahribine yol açan abonelerin, ilgili birimin talebi halinde sularını kesmek ve atık su bağlantılarını iptal etmek.

ı) Atıksu Kanalizasyon Şebekesi bulunmayan yerlerde, bölge şartlarına uygun “Atıksu Çukuru” tip projelerini geliştirmek ve mükellefler tarafından yapılan uygulama projelerine ve yapılan imalatlara HATSU görüşü vermek,

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

i) Daire ile ilgili olarak Genel Müdür ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri ifa etmekle görevli ve sorumludur,

İçmesuyu Daire Başkanlığı

MADDE 25- (1)İçmesuyu Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İdarenin görev alanı içerisindeki yerlerde, su ihtiyaçlarının karşılanması, her türlü baraj, arıtma tesisi, terfi merkezi, depo, şebeke hattı, tali ve ana kolektörler, tünel, işletme binası ve ekipmanının uzun vadeli planlamasını yapmak veya yaptırmak,

- b)** Yıllık yatırımları, iş programlarını, mevcut su durumu ile su konusundaki işletme ihtiyaçlarını proje ile irtibatlandırmak, öncelik sıralarını tespit etmek, planlamak ve projelendirmek,
- c)** Yatırım programında bulunan veya çeşitli sebeplerle yapımı lüzumlu görülen isale hatları, pompa istasyonu, ambar, atölye, sosyal tesis, muhtelif hizmet binaları v.b. tesislere ait her türlü inşaat ve tesisin etüt, avan proje, fizibilite ve detaylı projelerini yapmak veya yaptırmak,
- ç)** Büyükşehir Belediyesi veya diğer belediyelerden gelen imar planlarına alt yapı tesisleriyle uyum yönünden (ilgili birimlerden gelecek görüşlerle birlikte) HATSU görüşü vermek,
- d)** İdarenin içme suyu ile ilgili araştırma ve geliştirme projelerini yapmak veya yaptırmak,
- e)** Her türlü proje ve dokümanlar ile işletmeye açılmış tesislere ait projeleri kontrol ve muhafaza etmek, ayrıca gerektiğinde proje çalışmalarını yaparak bu konularda bütün birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- f)** İdare sorumluluğundaki tarihi kaynak sularına ait katmanlar, galeri ve isale hatları ile tarihi kaynak sularına ait kaptajlar, maslaklar, su depoları, çeşmeler ile bu tesislere ait isale hatlarını işletmek, kontrol etmek ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, işgallere karşı korumak, tarihi kaynak sularının ilgili birimlerce dezenfekte edilmesini sağlamak, ayrıca laboratuvar ekipleri ile koordine içerisinde periyodik sürelerde su numunelerinin alınmasını ve gerekli analizlerini yapmak veya yaptırmak,
- g)** Tarihi çeşme, kemer, suyolları, su terazileri ile buna benzer tarihi su yapılarının, röleve, proje tespit, değerlendirme ve muhafazasını, restorasyon, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- ğ)** Yapı sahipleri ve kullanıcılarının sudan yararlanma taleplerini, yerinde keşiflerini de yapmak suretiyle mevzuatına göre değerlendirerek sonuçlandırmak, sorumlulukları altında bulunan şebeke ve şube yollarının bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- h)** İçme suyunun dağıtımını yapmak, dağıtım programlarını düzenlemek, terfi istasyonlarının çalışma saatlerini tespit etmek, su depolarına gelen suyun depolanması için çalışma yapmak, yangın halinde su şebekesinden yangın mahalline gereken suyu sevk etmek, bu konularda ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- ı)** Su şebekesi bulunmayan veya çeşitli sebeplerle su alamayan yerlere su temin etmek,
- i)** Su şebeke tesisinin geliştirilmesi, uzatılması, takviyesi, arızalarının onarımı, şube yolu tesisi, şube yolu onarımı, su kayıp ve kaçaklarının aranarak bulunması ve kaçak su kullanımının önlenmesi işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- j)** Eski ve devamlı arıza yapan mevcut hatlarının yenilenmesi veya ihale yoluyla yaptırılması, güzergah değişimi, gereken yerlerde boru deplaseleri, her çapta mevcut boruların arıza onarımı ve bakımını, diğer Yatırımcı Daireler tarafından döşenen şebeke ve şebeke borularının mevcut şebeke hatlarına bağlantılarının yapılması, şebeke hatları güzergâhı ile koruma bantlarını işgallere karşı korunması ve bu maksatla kontrol ve denetimlerini yapmak veya yaptırmak,
- k)** Mevcut su kuyuları ve terfi istasyonlarındaki pompaların tamir, bakım ve onarımlarını

yapmak veya yaptırmak, Su şebekesine verilen içme sularının klorlama işlemlerini, kimyasal ve bakteriyolojik analizlerini yapmak veya yaptırmak, Su depolarının bakım, onarım ve temizliğini yapmak veya yaptırmak, Gerektiği hallerde yeni su kuyuları açılması için ilgili daire başkanlığına teklifte bulunmak,

l) Suyun dağıtımını ve kumandasını sağlamak üzere, SCADA-Supervisory Control and Data Acquisition (Merkezi Su Kumanda Sistemi) sisteminin işletilmesi, bu sistem vasıtasıyla kentin su kaynakları ile dağıtım sisteminin bilgisayara bağlı olarak takip edilmesi, bilgi toplanması, toplanan bilgilerin değerlendirilmesi ve denetlenmesi, yeni yapılan tesislerin Merkezi Su Kumanda Sistemine dâhil edilmesini ilgili daire başkanlığı ile koordineli bir şekilde gerçekleştirmek, su dağıtım programları ile günlük ve aylık su faaliyet raporlarını hazırlamak, kente verilen su ile tüketilen su miktarlarını mukayese etmek ve ilgili birimlerle değerlendirmek.

m) Su depoları ve çeşmeler ile bu tesislere ait şebeke hatlarının kontrol edilmesi, bakım ve onarımlarının yapılması veya yaptırılması ile ilgili Yatırımcı Daireler ile irtibata geçilmesi.

n) HATSU Tarifeler Yönetmeliği gereği alınması gereken bedellerin tahsili için gerekli işlemleri yapmak.

o) Bu Daireyi oluşturan bütün birimlerin, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esasları bir yönerge ile tespit edilerek Yönetim Kurulunun onayından sonra uygulamaya konulur.

ö) Bu işlerin dışında Genel Müdür ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısının vereceği her türlü görevi, yürürlükteki kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak, zamanında yapılmasını veya yaptırılmasını temin etmekten sorumludur.

p) İlgili Daire Başkanlığının yapılacak çalışmalar için talep edilmesi durumunda içmesuyu temin edilen kaynak ve yer altı kuyu sularının koordinatları ile haritaya işlenecek gönderilmesi.

İşletmeler Dairesi Başkanlığı

MADDE 26- (1)İşletmeler Daire Başkanı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) HATSU mesuliyet alanında inşaatları gerçekleştirilen veya HATSU tarafından devir alınan geçici-kesin kabulleri yapılarak teslim edilen her türlü atık su arıtma (biyolojik, ön arıtma, paket arıtma vb.) tesisleri ile bu tesislerin çıkış hatları ve deniz deşarj hatlarının işletilmesi, periyodik ve dinamik koruyucu bakım ve onarımlarının yapılması veya yaptırılması ve bu maksatla ileriye dönük orta ve uzun vadeli programların hazırlanması, öncelik tedbirlerinin tespit edilmesi ve eksikliklerinin giderilmesi ile gerektiğinde makamın onayına sunulması, işletme laboratuvarları ve akredite olmuş laboratuvarlar vasıtası ile tesislerin atık su karakterizasyonunun tespit edilmesi, biyolojik arıtma tesislerinin verimli çalıştırılmasının temini ile değerlendirilmesi ve projelendirme safhasına getirilmesinin sağlanması başkanlığın temel görevidir.

b) HATSU mesuliyet alanında inşaatları gerçekleştirilen veya HATSU tarafından devir alınan geçici-kesin kabulleri yapılarak teslim edilen her türlü içmesuyu arıtma tesislerinin işletilmesi, periyodik ve dinamik koruyucu bakım ve onarımlarının yapılması veya yaptırılması ve bu maksatla ileriye dönük orta ve uzun vadeli programların hazırlanması, öncelik tedbirlerinin tespit edilmesi ve eksikliklerinin giderilmesi ile gerektiğinde makamın onayına sunulması,

işletme laboratuvarları ve akredite olmuş laboratuvarlar vasıtası ile tesislerin içmesuyu karakterizasyonunun tespit edilmesi, biyolojik arıtma tesislerinin verimli çalıştırılmasının temini ile değerlendirilmesi ve projelendirme safhasına getirilmesinin sağlanması başkanlığın temel görevidir.

c) Atıksu sisteminin kumandasını yapmak gayesiyle Atıksu SCADA (Supervisory Control and Data Acquisition) sisteminin işletilmesi, yeni yapılan tesislerin SCADA Sistemine dâhil edilmesini ilgili daire başkanlığı ile koordineli bir şekilde gerçekleştirmek, bu sistem vasıtasıyla Atıksu Arıtma Tesislerinin, terfi istasyonlarının ve sanayi kuruluşlarının SKKY (Su Kirliliği Kontrol Yönetmeliği), Atıksuların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliği uygun olarak çalışmasını ilgili Daire Başkanlığı ile birlikte yürütülmesi,

ç) Gerektiğinde kontrol laboratuvarları ve üniversite imkanlarından da faydalanarak arıtma tesislerinin kontrol edilmesi ile lüzumu halinde ilgili birimlerle koordineli olarak arıtma tesislerini geliştirici çalışmaları planlamak ve uygulamaya koymak,

d) Tesislerin projelendirilme inşaat ve montaj safhalarında ilgili birimlerle gerekli koordinasyonun sağlanması, işletmeye ait görüş ve tavsiyelerin ilgili dairelere intikal ettirilmesi, plan ve programlarını gerektiğinde revize edilmesi ve hayata geçirilmesi için iş birliği yapmak,

e) Arıtma tesislerinin verimli çalışması için gerekli kaynak ve teknik şartların analizini yapmak, rapor hazırlamak ve alınan kararları uygulamaya koymak,

f) HATSU Atıksuların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliği ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından hazırlanan ilgili yönetmelik hükümleri doğrultusunda endüstriyel atıksu kaynaklarının denetimi ve deşarj ruhsatı verilmesi çalışmalarını yapmak,

g) HATSU'nun sorumluluk alanı içerisinde bulunan sanayi kuruluşlarından ve HATSU tarafından işletilen atıksu arıtma tesislerinden alınan numunelerin ilgili yönetmelik hükümleri uyarınca analizini yapmak veya yaptırmak, raporlandırmak,

ğ) İdarenin içme suyu temin ettiği havzalarda imar planları ve çevre düzeni planlarına, ilgili birimlerden bilgi veya görüş alarak HATSU görüşü vermek,

h) İçme ve kullanma suyu temin edilen ve edilecek olan yüzeysel su kaynaklarının her türlü kirlenmeye karşı korunması için yürürlükteki kanun, yönetmelik ve yönerge esaslarına göre gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, konu ile ilgili yönetmelik ve yönerge hazırlamak,

ı) HATSU'nun görev sahası ile HATAY'a su temin eden veya edecek olan su kaynaklarına ait havzaların sınırları içinde fenni şartlara uygun şekilde yapılan ve evsel atık üreten yapıların kanalizasyon bağlantı projelerinin, Atıksuların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliği, Tarifeler Yönetmeliği ve Havzaları Koruma Yönetmeliği hükümlerine göre değerlendirilerek HATSU'nun görüşünün verilmesini sağlamak,

i) Su havzalarında evsel atık üreten sanayi işyerlerinin haricindeki mevcut endüstriyel tesislerin yapacağı kirlenmeleri önlemek, bunun için gerekli tedbirleri aldirmek, su havzalarında zararlı atık üreten konut, tesis ve firmaların mutlak mesafeden başlanarak kamulaştırma işlemlerinin ilgili dairesinden istenmesi,

j) Su havzalarında yönetmelik ve yönergeler dahilinde inşaat ruhsatlarına, imar planlarına, taş ve maden ocaklarına, yer altı ve kaynak suları vb. ruhsat müracaatları hakkında görüş vermek,

k) Su havzalarının su ve rüzgar erozyonuna karşı korunması amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla koordine kurulmasını sağlamak,

l) HATSU'nun sorumluluk alanındaki yeraltı suyunun yeryüzüne tabi haliyle çıktığı kaynak sularının işletilmesi veya yürürlükteki kanun ve yönetmelikler esaslarına göre kiraya verilmesi işlemlerini yapmak

m) İlan edilen su havzalarında, endüstriyel ve evsel atık üreten tesis/konut vb. gibi yerlerden atık su numunelerini alarak, tahlillerinin yaptırılması ve ilgili mevzuata uygun olarak işlemlerinin yapılması,

n) İşçilerin iş kazalarına uğramalarını önlemek amacıyla güvenli çalışma ortamını oluşturmak için alınması gereken önlemlerin alınmasını sağlamak. **(Genel Kurul'un 14.11.2019 tarih ve 19 sayılı kararı ile bu fıkra İPTAL edilmiştir.)**

o) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunu kurmak. **(Genel Kurul'un 14.11.2019 tarih ve 19 sayılı kararı ile bu fıkra İPTAL edilmiştir.)**

ö) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu üyelerine ve yedeklerine iş sağlığı ve güvenliği konularında eğitim verilmesini sağlamak. **(Genel Kurul'un 14.11.2019 tarih ve 19 sayılı kararı ile bu fıkra İPTAL edilmiştir.)**

p) Kurulun düzenli şekilde toplanmasını sağlamak. **(Genel Kurul'un 14.11.2019 tarih ve 19 sayılı kararı ile bu fıkra İPTAL edilmiştir.)**

r) Periyodik olarak kuruma bağlı şantiyelerin/işyerlerinin denetimlerini yapmak. **(Genel Kurul'un 14.11.2019 tarih ve 19 sayılı kararı ile bu fıkra İPTAL edilmiştir.)**

s) Denetimler sonunda tutanaklar düzenleyip raporlar hazırlanmasını sağlamak. **(Genel Kurul'un 14.11.2019 tarih ve 19 sayılı kararı ile bu fıkra İPTAL edilmiştir.)**

ş) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle Belediyeye verilmiş görevlerden müdürlüğüne ait hizmetlerin yapılmasını sağlamak.

t) Bu Daireyi oluşturan bütün birimlerin, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esasları bir yönerge ile tespit edilerek Yönetim Kurulunun onayından sonra uygulamaya konulur.

u) Bu işlerin dışında Genel Müdür ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısının vereceği her türlü görevi, yürürlükteki kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak, zamanında yapılmasını veya yaptırılmasını temin etmekten sorumludur.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Son Hükümler

Yürütme ve Yürürlük

MADDE 27- (1) Teşkilat şemasında herhangi bir değişiklik olması halinde yeni duruma göre değişiklik yapılarak yetkili organların kararıyla uygulamaya geçilir. Ayrıca kuruluşun bir

veya birçok birimini ihtiva eden hizmetlerle ilgili yönerge çıkarılabilir.

(2) Lüzum görüldüğü takdirde Yönetim Kurulu kararıyla birimlerle ilgili görev, yetki, mesuliyet ve çalışma esaslarını tespit eden yönerge çıkarılabilir.

(3) İş bu yönetmelik 27 maddeden ibaret olup, Genel Kurul'un kabulünden sonra ilan tarihinden itibaren yürürlüğe girer ve Genel Müdür tarafından yürütülür.

Genel Kurul'un 14.11.2019 tarih ve 19-20 sayılı kararları ile 17. 22. 23. Ve 26. Maddelerinde değişiklik yapılmıştır. 14.11.2019