



1

KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ESAS YÖNETMELİĞİ



KASKİ ESAS YÖNETMELİĞİ

**KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KAYSERİ SU VE KANALİZASYON İDARESİ (KASKİ)
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

KASKİ ESAS YÖNETMELİĞİ

1	YÖNETMELİĞİN ADI	KASKİ Esas Yönetmeliği
2	HAZIRLAYAN BİRİM	Hukuk Müşavirliği
3	YÖNETİM KURULU KARAR TARİHİ VE SAYISI	29/04/2013 tarih ve 80 nolu karar
4	GENEL KURUL KARAR TARİHİ VE SAYISI	13/05/2013 tarih ve 2013/5 sayılı karar
5	YAYIMLANDIĞI GAZETE VE YAYIM TARİHİ	Kayseri Anadolu Haber 23/05/2013
6	YÜRÜRLÜK TARİHİ	23/05/2013
7	REVİZYON NO	
8	TADİLAT NO	1-2-3

Sonradan Yapılan Değişikliklere İlişkin Bilgiler

S.No	Yönetim Kurulu Kararı	Genel Kurul Kararı	Yayımlandığı Gazete ve Tarihi	Tadil Edilen Maddeler
1	21/04/2014 tarih 82 ve 87 nolu kararlar	16/05/2014 tarih 2014 / 9 nolu karar	Kayseri Star Haber 31/05/2014	17 ve 21 inci maddeler
2	18/04/2016 tarih 127 nolu karar	09/05/2016 tarih 2016 / 7 nolu karar	Kayseri Hakimiyet 2000 19/05/2016	7 ve 21/A maddeleri
3	17/04/2017 tarih 173 ve 174 nolu kararlar	08/05/2017 tarih 2017 / 6 nolu karar	Büyük Kayseri 18/05/2017	19 ve 23 üncü maddeler

KASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ - KAYSERİ



KASKİ ESAS YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM AMAÇ KAPSAM DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç, Kapsam Ve Dayanak

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

(2)Bu Yönetmelik, KASKİ Genel Müdürlüğü birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 2- (1)Bu Yönetmelikte ifade edilen;

a)**Başkanlık:** Teftiş Kurulu Başkanlığı ve Daire Başkanlıklarını,

b)**Belediye:** İlçe belediyelerini,

c)**Birim/Birimler:** KASKİ Genel Müdürlüğü bünyesindeki Teftiş Kurulu Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Daire Başkanlıkları ve Şube Müdürlüklerini,

ç)**Büyükşehir Belediyesi:** Kayseri Büyükşehir Belediyesini,

d)**Genel Kurul:** Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisini,

e)**Genel Müdür/Üst Yönetici:** KASKİ Genel Müdürünü,

f)**İdare/Kurum:** Kayseri Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü, kısaca KASKİ’yi,

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

h)**Yönetim Kurulu:** KASKİ Yönetim Kurulunu, ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik çerçevesinde her bir birime yüklenen görev ile birlikte, o görevin yerine getirilmesini sağlayacak yetki ve sorumluluk da verilmiş sayılır.

(2) Birim amirleri; İdare tarafından çıkarılan yönetmelik ve yönergelerde tespit edilen ve Genel Müdür tarafından verilen görevler için kararlar almaya ve uygulamaya yetkilidirler.

YETKİ DEVRİ

MADDE 4- (1) Yetki devrinde aşağıdaki esaslar göz önünde tutulur:

a) Birim amirleri kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre yalnız kendileri tarafından kullanılması öngörülen hususlar dışında kalan yetkilerini tespit edilecek esaslara göre sürekli veya geçici olarak alt kademedeki personeline devredebilirler. Yetkilerin devri veya kaldırılması, Kanunda öngörülen haller dışında Üst Yöneticinin yazılı onayı alınarak yapılır ve ilgililere tebliğ edilir.

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

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

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

İÇ YÖNETMELİKLER

MADDE 5- (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliği'nin çalışma usul ve esasları hazırlanacak iç yönetmelikler ile belirlenir.

YÖNERGELER

MADDE 6- (1) Yukarıda sayılanlar dışındaki birimlerin çalışma usul ve esasları hazırlanacak yönergeleri ile belirlenir. Yönergeler Yönetim Kurulunun onayı ile yürürlüğe girer.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

TEŞKİLAT, İDARE BİRİMLERİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İDARE TEŞKİLAT YAPISI

MADDE 7- (1)KASKİ Genel Müdürlüğünün teşkilatı;

- a)Genel Müdür,
- b)Genel Müdür Yardımcıları,
- c)Teftiş Kurulu Başkanlığı,
- ç) Hukuk Müşavirliği,
- d)İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı,
- e)Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı,
- f)Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı,
- g)Plan Proje Dairesi Başkanlığı,
- h)İçme Suyu Dairesi Başkanlığı,
- i)Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı,
- j)Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı,
- k)Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlığı,
- l)Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı,
- m)Abone İşleri Dairesi Başkanlığı,
- n) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı, (Genel Kurulun 09/05/2016 tarih ve 7 nolu kararı ile yönetmeliğe eklenmiştir.) ve şube müdürlüklerinden oluşur.

GENEL MÜDÜR

MADDE 8- (1)KASKİ Genel Müdürü, 20/11/1981 tarihli, 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun, diğer kanuni düzenlemeler ve mevzuat hükümleri çerçevesinde KASKİ Genel Müdürlüğünün sevk ve idaresi ile görevli, yetkili ve sorumludur.

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

GENEL MÜDÜR YARDIMCILARI

MADDE 9- (1)Genel Müdür Yardımcılarının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a)Genel Müdür tarafından kendilerine yazılı olarak devredilen yetkileri kullanmak,
- b)Kendilerine bağlı birimleri sevk ve idare etmek,
- c)Denetim birimleri tarafından Genel Müdüre sunulan raporların kendilerine havalesi üzerine raporda teklif edilen hususların uygulanmasını ve koordinesini sağlamak,
- ç) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI

MADDE 10- (1)Teftiş Kurulu Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a)İdarenin merkez ve bağlı işyerlerinde, teftişin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını özendirici teftiş sistemini geliştirmek,

b)Genel Müdür'ün "konunun kapsamını belirten emri ve onayı üzerine" İdarenin merkez kuruluşu ile bağlı işyerlerinde teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma yapmak,

c)Faaliyet ve işlemlerinin mevzuata uygunluğu yönünden birimlerin teftişi için program hazırlamak ve bu programa istinaden teftişini yapmak,

ç) Teftiş sonucunda gerekli görülen hususlarda ilgili birimlere öneriler sunmak.

d)İnceleme sırasında mevzuata aykırı bir durumla karşılaşıldığında Genel Müdür'den soruşturma onayı alarak soruşturmasını yapmak.

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

MADDE 11- (1)Hukuk Müşavirliği'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a)Genel Müdür tarafından tevdi edilen konular hakkında istişari mahiyette hukuki görüş vermek,

b)İdare tarafından veya İdare aleyhine açılan davalar ile icra takiplerini adli, idari ve mali yargı mercileri ile Hakem veya Hakem Heyetleri nezdinde takip ederek sonuçlandırmak, bunların dosyalarını düzenlemek ve kayıtlarını tutmak,

c)Personel, Sosyal Güvenlik, İş ve Sendika mevzuatı ile diğer kanunların uygulanmasından doğan anlaşmazlıkların çözümünde yardımcı olmak ve iş uyuşmazlıklarında İdareyi temsil etmek,

ç) Hukuk Müşavirliğinin katılması öngörülen komisyonlara iştirak etmek,

d)İdarece akdedilen ve noterden tasdiki gereken sözleşmeleri tasdik ettirmek,

e)Noterler vasıtasıyla gönderilmesi gereken ihtarname ve ihbarnameleri düzenlemek ve/veya göndermek,

f)Teftiş, inceleme ve soruşturma konusu olmuş olaylarla ilgili olarak Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen raporları inceleyerek, mer'i mevzuatın gerektirdiği iş ve işlemleri yerine getirmek,

g)İdareye adli ve idari yargı mercileri ile hakemlerden ve icra dairelerinden gelen veya noter vasıtasıyla yapılan tebligatları alarak hukuki



gereklerini yerine getirmek veya yerine getirilmesi için ilgili mercilere göndermek.

İNSAN KAYNAKLARI VE DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

MADDE 12- (1)İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a)Memur, sözleşmeli personel ve işçilerin kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde tayin, işe alınma, terfi, nakil, istifa, işten çıkarılma, taltif, tecziye, izin, hastalık ve emeklilik gibi özlük hakları ile alakalı bütün işlemlerini yürütmek,

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

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

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

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

e)Personel hareketlerini takip etmek, yıllık izinlerin planlanmasını koordine etmek,

f)Disiplin işlerinin organizesini sağlamak,

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

ğ) İdarede görev yapan tüm personelin eğitim programlarını yapmak, eğitimleri vermek veya verdirmek,

h)İdarenin faaliyet alanları ile ilgili yayınlar hazırlamak, konferans, eğitim ve seminerler düzenlemek, İdareye ait müze, kültür ve tanıtım hizmetlerini yürütmek, bu hususlarda İdare birimleriyle ve diğer kurumlar ile işbirliği yapmak,

ı) İdarenin yemekhane, yemek, temizlik, kalorifer ve lojman hizmetleri işini ve diğer sosyal hizmetleri yapmak,

i)İdareye gelen ve giden tüm evrakın kaydını, sevkini, takibini ve arşivlenmesini sağlamak,

j)İdarenin tüm sosyal tesis, idari bina, ekip evleri, tahsilat vezneleri ve işletmelerinin tamiri, bakım ve onarımını yapmak, idarenin kullanımında



olan bu tesis ve binaların temizliğinin yapılmasını sağlamak,

k)İçmesi depoları, pompa istasyonları, sondaj binaları ile KASKİ'ye ait tesislerin bakım, onarım, çevre düzenlemesi veyalıtım işlerini yapmak veya yaptırmak,

l)Kuruma ait sabit, mobil telefon abonelikleri ile santral hizmetlerinin yürütülmesi, kullanımının takibi ve hizmet bedellerinin ödenmesini sağlamak,

m)Misafırhane hizmetlerini yürütmek.

BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

MADDE 13- (1)Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a)İdare iş ve işlemlerinin otomasyona geçirilmesi işlerini yapmak veya yaptırmak,

b)İdare işlerinin kapasite ve niteliklerine göre bilgisayar donanım ihtiyacını tespit etmek ve gerekli donanımları temin etmek, kurmak veya kurdurmak,

c)İdarenin iş ve işlemleri için ihtiyaç duyulan yazılımları yapmak, yaptırmak veya tedarik etmek. Yazılımların birimler tarafından kullanımı için gerekli eğitimleri vermek veya eğitimin teminini sağlamak,

ç) İdarenin tüm birimlerindeki bilgisayar ve çevresel donanımlarının tamiri ile bakımını yapmak veya yapılmasını sağlamak,

d)İdarenin tüm birimlerindeki Bilgisayar Teknolojisi (BT) alt yapılarını kurmak veya kurdurmak ve bunların devamlılığını sağlamak,

e)Veri güvenliğini sağlamak ve güvenlik politikaları oluşturmak. Veri güvenliğini milli güvenlik politika ve standartlarına uyumlu hale getirmek ve uygulamak,

f)İdarenin iletişim, veritabanı, internet, donanım, birimlere yönelik her türlü yazılım, paket program altyapısının tespiti ve analizi, tarifi, planlanması, teknoloji seçimi, temini, yeni teknolojilerin takibi ve sisteme adaptasyonu, bakım ve işletilmesini yapmak, sistemlerin standartlarının oluşturulmasını sağlamak,

g)İdarenin ihtiyacı olan her türlü haberleşme sistemlerinin temin ve tedarikini yapmak, haberleşme altyapılarını oluşturmak, işletmek, sunmak, bu sistemlerin bakım onarımını yapmak veya yaptırmak,

ğ) Bilişimle ilgili hizmetlerinin bedellerini ödemek,

h)İdarenin e-devlet kavramı içerisinde tam bir elektronik iş akışının sağlanması için gerekli teknolojik altyapıyı oluşturmak, elektronik belge ve doküman yönetim sisteminin kurulması, iş analizlerinin yapılması, süreç ve iş adımlarının tespitine ait sistem donanım ve yazılım alt yapısının



oluşturulmasını sağlamak.

1) Bilgi işlem altyapısı ile ilgili birimlerin gerekli yazılım ve donanım taleplerine destek sağlamak,

İ) İdaremizin planlama, inşaat, işletme ve altyapı görüşü hazırlama çalışmalarında birimlerin ihtiyaçlarına cevap verecek Coğrafi Bilgi Sistemi uygulamalarını geliştirmek. Mevcut CBS çalışmalarını koordine etmek. İdaremizin tüm Coğrafi Bilgi Sistemi çalışmalarının tek platformda (KAYBİS) birleştirilmesini sağlamak, gereken verinin temini için gerekli unsurlara ilişkin veri modelini belirlemek ve oluşturmak,

J) Kurumun web sitesinin teknik ve tasarım yönetimini yapmak, Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordinasyon içerisinde güncelliğini sağlamaktır.

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI

MADDE 14- (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İdarenin bütün gelir, gider, taşınır ve taşınmaz kıymetlerinin muhasebesini tutmak,

b) İdare gelirlerinin tahsilâtını yapmak veya yaptırmak,

c) İdare nakdinin ve kıymetli evrakın kasa, banka ve defterlerdeki hareketini idare ve takip etmek,

ç) Aylık mizanları ve bilânçoyu hazırlamak,

d) Bütün personelin aylık, ücret ve diğer istihkak bordrolarının tediyesini yapmak,

e) Ana ve tali defterlerde muhasebe usul ve kaidelerine göre muameleleri yürütmek,

f) İdarenin bütün demirbaş eşya ve malzemelerinin kayıt ve muhasebesini tutarak, ambar memurlarınca düzenlenen giriş ve çıkış bordrolarının tanzim ve kontrolünü yapar,

g) İdarenin stratejik plan, performans programı ve bütçesinin hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

ğ) Bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri düzenlemek,

h) Harcama birimlerinin faaliyet raporlarını esas alarak İdarenin genel faaliyet raporunu hazırlamak,

ı) İdarenin iç ve dış finansman ihtiyacını temin etmek,

k) Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda Üst Yöneticiye ve Harcama Yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak,

l) Diğer kurumlar nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemleri



yürütmek ve sonuçlandırmak,

o) İdare görev, yetki ve sorumluluk alanlarına ilişkin İdare dışı gerçek ve tüzel kişiler ile kamu, kurum ve kuruluşlarının bilgi ve tecrübe paylaşımına ilişkin programların planlanmasını, uygulanmasını koordine etmek,

ö) İç kontrol ve ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek.

PLAN PROJE DAİRESİ BAŞKANLIĞI

MADDE 15- (1)Plan Proje Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a)İdarenin görev alanı içerisindeki yerlerde içmesuyu ve kanalizasyonla ilgili her türlü arıtma tesisi, terfi merkezi, depo, şebeke hattı, tali ve ana kolektörler, işletme binası ve ekipmanı, ambar, atölye, sosyal tesis, muhtelif hizmet binaları v.b. tesislere ait büyük bakım, onarım ve tadilatı ile altyapı ve üstyapının fizibilite, avan proje ve uygulama projelerinin büroda ve arazide etütlerini yapmak, metrajlar dahil güncel teknoloji ve yazılımları kullanarak projeleri hazırlamak veya hazırlatmak, İlgili kuruluşlarla eşgüdüm içinde ihtiyaca yönelik harita üretimi yapmak veya yaptırmak,

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

c)İdareye ait mevcut ve planlanan tesislerde zemin ile ilgili problemleri çözebilmek amacıyla jeolojik etüt ve sondaj çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,

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

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

e)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,

f)İdare adına kayıtlı taşınmazların hukuki, teknik ve hâlihazır durumlarını tespit etmek. İdarenin ihtiyaç fazlası taşınmazlarının satışı için gerekli hazırlıkları yaparak, satım hazırlık dosyasını ilgili Daire Başkanlığına intikal ettirmek.

İÇMESUYU DAİRESİ BAŞKANLIĞI

MADDE 16- (1)İçmesuyu Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a)İdarenin görev alanı içerisinde ihtiyaç duyulan içme ve kullanma suyunun, mevzuat kriterlerine göre temin edilip en sağlıklı ve ekonomik şekilde halka ulaştırmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak,

b)Bu konuda her türlü jeolojik ve hidrolik etütleri yaparak veya yaptırarak, günün şartlarına uygun olarak projelendirilmesi, temin edilmesi, gerçekleştirilmesi ve işletilmesini sağlamak,

c)Suyun temin edildikten sonra sağlıklı bir şekilde aboneye ulaştırılması için gerekli her türlü bakım onarım çalışmalarını yürütmek ve bunun için gerekli olan araç ve ekipmanları temin ederek, ihtiyaç duyulan her türlü test ve denetimleri yapmak veya yaptırmak,

d)Üretilen suyun dengeli ve sürekli bir şekilde dağıtımı ve şebekede, tesislerde, enerji ve otomasyonda meydana gelen her türlü arızaları gidermek veya giderilmesini sağlamak, yangın halinde ihtiyaç duyulan suyun şebeke imkanları ile temin edilmesini sağlamak,

e)İçmesuyu dağıtım sistemini oluşturan şebeke hatları, isale hatları ve terfi hatları ve bunlara ait her türlü ekipmanda meydana gelen arızaları en hızlı şekilde gidermek, bu arızalara ait istatistikleri tutmak, su kesintisinin en az olabilmesi için gerekli her türlü çalışmayı yapmak, üçüncü şahısların şebekeye verdikleri hasarları gidermek ve ilgililerden rücu edilmesine esas olmak üzere, bu hasarlara ait bakım onarım masraflarına ait tutanakları tutmak ve keşifleri hazırlamak,

f)Şebeke hatlarının yenilenmesi ve uzatılmasını sağlamak,

g)Bir sonraki seneye ait araç ve ekipman ihtiyaçlarının belirlenerek tedarikini sağlamak veya sağlamak,

h)Yeni abone olanlara ait şube yollarını (abone bağlantılarını) ve eski abonelere ait şube yolunun (abone bağlantısının) yenilenmesi işini ücreti mukabili yapmak veya yaptırmak,

i)İçmesuyu şebekesine ait rehabilitasyon ve imar planları doğrultusunda her türlü şebeke, terfi ve isale projelerini hazırlamak veya hazırlatmak. Bu projelere ait gerekli etüt ve arazi ölçümlerini yapmak veya yaptırmak. Şebekeye ait hidrolik modellerin oluşturmak veya oluşturulmasını



sağlamak,

j)Yeni döşenip işletmeye alınan şebekelere ait her türlü işletme planlarını tutmak, coğrafi bilgi sistemine ait gerekli bilgilerin araziden toplanıp, derlenip uygun formatta diğer birimlerle paylaşılmasını sağlamak. Bu kapsamda arazide gerekli ölçümleri yapmak veya yaptırmak,

k)Şebeke sistemine ait her türlü debi ve basınç ölçümlerini yapmak, sonuçlara göre kayıp kaçak tespiti yaparak ilgili çalışmalara yön vermek. Kayıp kaçak miktarını belirlenen hedeflere göre azaltma çalışmalarını yapmak veya yaptırmak. Abone sayaçlarından sonraki kaçakların ücreti mukabili tespitini yapmak,

l)İçmesuyunun kaptaj alanından alınıp yüksek verimli uygun pompalarla, en ekonomik maliyetle terfi sonrasında şebekeye ulaştırılmasını sağlamak,

m)İçmesuyunun şebekeye verilmeden önce hijyenik şartları sağlaması ve koruması için gerekli klorlama işleminin yapılması, klorlamaya ait tesislerin işletilmesi, yenilerinin projelendirilmesi ve bakım onarımlarının yapılmasını sağlamak,

n)Terfi için kullanılan pompaların envanterini tutarak sürekli olarak enerji verimliliklerinin takip edilerek gerekli düzenlemelerin yapılmasını ihtiyaç halinde değişikliğe gidilmesini sağlamak. Yeni yapılan tesislere ait projelerin yapılarak gerekli ekipmanın seçimlerini yapmak.

o)İçmesu tesis ve sistemlerin çalıştırılabilmesi için gerekli elektrik enerjisi temin edilmesi, yeni sistemlerin kurulması, çalıştırılması ve otomasyona ihtiyaç duyulan alanlarda gerekli araştırma geliştirme projelendirme ve uygulama çalışmalarının yapılması, bakımı ve onarımının yapmak veya yaptırmak,

p)İçmesu üretim sistemlerinin kesintisiz çalışması, Elektronik uzaktan izlemeli güvenlik sistemini çalışır halde tutulması, Trafo, SCADA, GPRS sistemlerinin çalıştırılması diğer elektrik ve elektronik cihazlarının periyodik bakımlarının yaptırılması ile üretilen suyun izlenmesi, yönlendirilmesi, personelin sevk ve idaresi, oluşacak arızalara müdahale edilmesi ve onarım işlerinin yapılması, GPRS sistemi, WEB tabanlı GPRS sistemi ile ilgili arızalara müdahale edilmesi veya yaptırılması, tesislerde üretilen ve depolardan şebekeye verilen su miktarı anlık debi ölçümlerinin yaptırılarak tesislerin verimliliği sürekli kontrol altında tutulması, suyun birim maliyetinin düşürülmesi için enerji tüketiminin puant saat uygulamasıyla yapılmasının sağlanması,

q)Suyun şehre dağıtımı ve kumandasını sağlamak üzere SCADA (Merkezi Su Kumanda Sistemi) nin işletilmesi ve genişletilmesi, bu sistem vasıtasıyla şehrin su kaynakları ile dağıtım sisteminin takip edilmesi,



bilgi toplanması, toplanan bilgilerin değerlendirilmesi ve denetlenmesi, yeni yapılan tesislerin Merkezi Su Kumanda Sistemine dahil edilmesi için otomasyon işlerini yapmak veya yaptırmak, su dağıtım programları ile günlük ve aylık su faaliyet raporlarını hazırlamak, şehre verilen su ile tüketilen su miktarlarını mukayese ederek ilgili birimlerde değerlendirmek.

r)İdareye ait çelik boru isale hatları çelik borularının, korozyona karşı korunmasını temin eden cebri veya galvanik korumalı katodik koruma sistemlerinin yaptırılması, katodik koruması tamamlanmış olan isale hatlarının işletme ve bakımlarının yapılması, katodik koruma ünitelerinin (Trafo/Redresör) uzaktan algılama ile izlenmesi işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

s) İdarenin görev alanı içerisindeki yüzeysel (baraj, göl, akarsu v.s) veya yeraltı su kaynaklarından temin edilen suyun özelliklerinin gerektirdiği arıtma işlemlerinden geçirecek mevzuatın istediği kriterlere uygun hale getirmek ve şehir şebekesine verilmesini sağlamak.

YATIRIM VE İNŞAAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI

MADDE 17- (1)Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a)İdarenin görev alanı içerisindeki yerlerde, mevcut ve geleceğine yönelik içmesuyu ve kanalizasyon altyapısının kurulması, sağlıklı çalışmasıyla ilgili olarak arıtma tesisi, kuyu binaları, terfii binaları, içmesuyu depoları, vantuz odaları, debimetre odaları, basınç kırıcı odaları, su koçu darbe önleme odaları ile personel ekip evleri gibi her türlü inşaat, mekanik, tesisat, elektrik ve otomasyon gibi işleri dahil olmak üzere gerekli tüm imalatı, bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak, ihale ve teminini gerçekleştirmek.

b)Bakım ve onarım işlerine ait uygulama projeleri ile diğer birimlerce yapılacak yapım işlerine ait uygulama projelerinin keşif, teknik şartname ve yaklaşık maliyet çalışmalarını tamamlamak ve ilgili mevzuata göre ihalesini ve teminini yapmak, bu işlerin yapım sürecini kontrol ve takip etmek, kısmi proje revizelerini yaptırmak ve işleri sonuçlandırmak.

c)(Genel Kurulun 16/05/2014 tarih ve 9 nolu kararı) Bakım, onarım, tadilat ve yapım işlerine ait her türlü avan ve/veya kesin projelerin ilgili mevzuatına göre ihalesini yapmak veya yaptırmak gibi hizmet alım işlerini yürütmek.

ELEKTRİK MAKİNE VE MALZEME İKMAL DAİRESİ BAŞKANLIĞI

MADDE 18- (1)Elektrik, Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a)İdareye ait tüm alım, satım ve idare vasıtalarıyla temin edilmeyen nakliye işlemlerini yapmak. Bu işlere ait diğer muamelelerin tedviri, şartname ve ihale dosyalarını tanzim etmek. Kesinleşen sipariş ve ısmarlamaaların



ifasını yürütmek,

b) Mubayaa edilen malların tesellüm ve muayenelerini yapmak, gerekli olanları sigorta ettirmek. Dış piyasalardan mubayaa edilen mallara ait bütün ithal ve gümrük işlemlerini takip ve tekemmülünü yapmak. Lüzumlu ihtiyaç maddelerini zaman ve miktar itibarıyla önceden tespit ederek şartnamesi dahilinde alımı için teklifte bulunmak. Mubayaa olarak idarece kati kabulü yapılan malzemenin ambar kayıtlarını yaparak, talep edilen birimlere teslim-tesellümünü yapmak,

c) İdareye ait makinelerin, telsiz röle sisteminin, nakliye araçlarının ve binek taşıtlarının bakım, onarım ve her türlü ikmalini yapmak,

ç) İhtiyaç duyan ve talep eden birimlere taşıt ile birlikte şoför veya operatör tahsisi yaparak, ilgili harcama birimi emrinde çalışacakların görevlendirilmesini yapmak,

d) Şoförlerin sevk ve idaresini yürüten baş şoförlüğü yönetmek. Ambar stoku azalan malzemeleri, ilgili harcama birimlerine bildirerek, satın alınması için gerekli işlemlerin başlatılmasını sağlamak,

e) Satın alınan malzemeleri teslim almak, konularına göre sınıflandırmak, depolamak, stok numaralarını vermek, muhafazalarını sağlamak. Ambar girişini yapmak ve ihtiyacı olan harcama birimlerine teslim etmek,

f) KASKI'nin sorumluluğunda bulunan bütün binaların elektrik sistemlerinin temini, montajı ve eskiyen sistemlerin yenilenmesi, bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

g) İdarenin taraf olduğu elektrik ve doğalgaz abonelik sözleşmelerini ve bu kapsamdaki diğer işlemleri yapmak.

ATIKSU ARITMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI

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

a) Mevcut ve yeni yapılacak Atıksu Arıtma Tesislerine ulaştırılan atık suların bir çevre problemi oluşturulmayacak şekilde arıtılarak alıcı ortama deşarj edilmesini sağlama,

b) Atık su Arıtma Tesislerini işleterek, tesislerin periyodik bakım ve onarımlarını yapmak.

c) Atıksu Arıtma Tesislerinin yedek parça, araç-gereç, kimyasal maddeleri ve benzer ihtiyaçlarını belirleyip devamlı hazır halde tutmak,

ç) Merkezi Atıksu Arıtma Tesisinde bulunan laboratuvar vasıtası ile Arıtma Tesisinin atık su karakterizasyonunun tespit edilmesini ve Arıtma



Tesisinin verimli çalışmasını sağlamak,

d)Atıksu Arıtma Tesislerinin projelendirme, inşaat ve montaj safhalarında ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak.

e) (Genel Kurulun 08/05/2017 tarih 2017/6 sayılı kararı ile metinden çıkartılmıştır.)

f)(Genel Kurulun 08/05/2017 tarih 2017/6 sayılı kararı ile metinden çıkartılmıştır.)

g)(Genel Kurulun 08/05/2017 tarih 2017/6 sayılı kararı ile metinden çıkartılmıştır.)

h)(Genel Kurulun 08/05/2017 tarih 2017/6 sayılı kararı ile metinden çıkartılmıştır.)

KANALİZASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI

MADDE 20- (1)Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a)İdarenin görev alanı içerisinde bulunan kolektörleri, kanalizasyon şebekesini ve yağmur suyu hatlarının inşasını, işletilmesini, bakımını, onarımını ve temizliğini yapmak veya yaptırmak,

b)Ekonomik ömrünü tamamlayan kanalizasyon şebekelerinin tespitini yaparak; yenilenmesi çalışmalarını yürütmek,

c)Kanal açma ve rabit tıkanıklığının açılmasını sağlamak veya yaptırmak.

ç) Abonelerden gelen arıza ve şikayetler ile ilgili müracaat sahiplerine sağlıklı ve yeterli bilgi vermek, şikayetin niteliğini inceleyerek kurum sorumluluğundaki şikayetin giderilmesini sağlamak.

d)Atık suların çevreye zarar vermeden arıtma tesisine kadar ulaştırılmasını sağlamak,

e)Sorumluluk alanındaki cadde ve sokaklarda yağmur suyu tahliyesi için yağmur ızgarası hatları ve yağmur ızgaraları yapmak ve yaptırmak,

f)Hizmetlerin daha süratli ve sağlıklı yürütülebilmesi, ihtiyaç duyulan, mal ve hizmet alınımının yapılabilmesi ve her türlü makine-teçhizatın kiralanabilmesi için çalışmalar yürütmek.



ABONE İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

MADDE 21- (1) Abone İşleri Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Abone müracaatlarının tetkiki, sonuçlandırma ve cevaplandırılması, abonelerle sözleşme yapılması ve feshi işleri,

b) Abonelerin sarfiyatının tespiti ve kontrolü ile bu işlere ait bütün hesapların tutulması, gerekli istatistikî bilgilerin hazırlanması,

c) KASKİ Tarifeler Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen bedellerin tahakkuk işlemlerini yapmak ve mevzuat çerçevesinde yaptırmak,

ç) Yıllık su satışı ve kullanılmış suların uzaklaştırılmasına ilişkin hazırlanacak tarife bedellerinin tespitini yapmak, bu hususta ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlayarak, hazırlanan tarife tekliflerini Genel Müdürlük Makamına sunmak,

d) Sözleşme hükümleri gereği abone sularının kapatılıp açılması, borcunu ödemeyen abone sularının kapatılıp açılması, depozito, kanalizasyon, şebeke temdidi, hesaplarının sayaç kütük defterinin tutulması,

e) Abone tesisatlarında kullanılacak sayaçların özelliklerini belirlemek ve sayaç stok durumuna göre senelik sayaç ihtiyacını tespit ederek temin etmek, sayaç değişim planlarını hazırlamak, yıllık sayaç tamir programını yapmak, abone sayaçlarının takılıp çıkarılması ve tamirâtı, abone sularının açılıp kapanmaları işlerini yürütmek ve sayaç atölyesini bu ihtiyaçlara göre düzenlemek,

f) Abonelerin itirazı veya İdarece resen yapılan kontrol neticesi sayacın eksik veya fazla sarfiyatını belirlemek üzere ölçüye çıkartılan sayaçların muayenelerini usulü dairesinde yaptırmak,

g) (Genel Kurulun 16/05/2014 tarih ve 9 nolu kararı) Takibi neticesinde tahsili mümkün olmayan KASKİ alacaklarının icra yoluyla tahsili işlemlerini yürütmek, gerektiğinde bu işlemleri serbest Avukatlar vasıtasıyla yapmak.

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI

MADDE 21/A – (Genel Kurulun 09/05/2016 tarih ve 7 nolu kararı ile yönetmeliğe eklenmiştir.) (1) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kayseri ili mücavir alan sınırları içerisinde içme ve kullanma suyu temin edilen ve edilecek olan yer altı ve yüzeysel su kaynaklarının ve bu kaynakların beslendiği havzaların su kalitesinin değerlendirmesini yapmak ve takip sistemini



kurmak. Su kaynaklarının ve havzaların kirlenmesine sebep olacak etkenler için koruma alanlarının oluşturulmasında ve bu alanların izlenmesi için oluşturulan programlarda rol almak.

b) Abonelerimize sağlıklı ve temiz bir su sunabilmek amacıyla, Genel Müdürlüğümüze ait her türlü su üretim tesislerinden, depo çıkışlarından ve şebekenin muhtelif yerlerinden alınan içme ve kullanma suyu numunelerinde yasal mevzuatlarda belirtilen parametrelerin analizlerini ulusal ve uluslararası standartlarda gerçekleştirmek. Klor ile dezenfeksiyon işlemlerinin yapıldığı tüm içme suyu tesislerinde, şebekenin muhtelif yerlerinde ve uç noktalarında serbest klor ölçümlerini yapmak. Analiz ve klor ölçüm sonuçlarını Genel Müdürlüğümüzün ilgili Daire Başkanlıkları ve talep geldiği takdirde halkımızla paylaşmak.

c) Genel Müdürlüğümüz bünyesindeki Atıksu Arıtma Tesislerinden ve kanalizasyon şebekesine deşarj edilen atıksu kaynaklarından getirilen numunelerin analizlerini istenilen yönetmelik hükümlerine göre gerçekleştirerek ilgililere rapor etmek.

d) Gerçek ve tüzel kişiler tarafından talep edilen içme ve kullanma suyu, atıksu ve su numunelerinin alınmasını, analizlerinin ulusal ve uluslararası standartlara göre ücreti karşılığı gerçekleştirilmesini sağlamak.

e) Kayseri şehri mücavir alanı içerisindeki endüstriyel atıksu kaynaklarının tespitini, bu kaynakların üretim prosesi ve atıksu oluşumu hakkında veri toplanmasını, atıksu karakterizasyonunun belirlenmesini sağlayarak endüstriyel kirlenmenin denetim altına alınmasını temin etmek. Tespit edilen bu atıksu kaynaklarına "Atıksuların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliği" hükümlerini uygulamak.

BASIN-YAYIN HALKLA İLİŞKİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 22- (1) Basın-Yayın Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

a) İdarenin genel politikası doğrultusunda halk, basın ve basın yayın ile ilgili münasebetleri tesis etmek, idareyi alacağı yetkiye göre bu kuruluşlar nezdinde halka karşı temsil etmek,

b) İdarenin faaliyetleri doğrultusunda yazılı ve görsel basın yayın organlarıyla temaslarda bulunmak, gerektiğinde çıkan İdareyle ilgili haberleri değerlendirecek gerekli açıklamaları yapmak,

c) İdarenin faaliyetleri hakkında basını bilgilendirmek,
ç) İdare adına çıkarılacak yayınların kurum amaçlarına uygun çıkarılmasını temin etmek,

d) İdare içi ve dışı yazışmaları gerçekleştirmek,
e) Basın toplantılarının, açılış ve temel atma organizasyonlarının tertip edilmesi işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

f) İdare ile ilgili ulusal ve yerel basında çıkan haberlerin fotoğraf ve görüntülerini dijital ortamda ve dosya ortamında arşivlemek,

g) İdare ile aboneler arasında iyi ilişkilerin kurulmasına katkı sağlamak,



aboneler tarafından idareye gelen şikâyetlere cevap vermek,

h) Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde gelen talepleri ve Başbakanlık İletişim Merkezi'ne (BİMER) intikal eden şikâyetleri ilgili birimlere iletmek ve sonuç hakkında ilgilileri bilgilendirmek,

i) "185 Alo KASKİ" hizmetlerini kesintisiz işletmek, sevk ve idare etmek ve bu özel servis numarasına yapılan su ve kanal arıza ihbarlarını gereği için gecikmeksizin ilgili birimlere iletmek,

j) İdarenin diğer kurum ve kuruluşlarla iletişimini sağlayacak telefon, adres, faks elektronik posta bilgilerini temin ederek güncellemek, kurumumuzun gerçekleştirdiği faaliyet ve hizmetlerden halkın haberdar edilmesini sağlamak,

k) İdare ve faaliyetleri hakkında basın ve kamuoyunu bilgilendirecek yayınları hazırlamak veya hazırlatmak,

l) Kurumun web sitesinin içerik yönetimini ve güncelliğini sağlamaktır.

LABORATUVARLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 23- (Genel Kurulun 08/05/2017 tarih ve 2017/6 sayılı kararı ile madde yönetmelikten çıkartılmıştır.

SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI

MADDE 24- (1) Sivil Savunma Uzmanlığı'nın görevleri şunlardır:

a) İdarenin sivil savunma planlarının hazırlanmasını, onaylanmasını, gerçekleştirilmesini sağlamak, sivil savunma konusuna gerekli tedbirleri almak ve tekliflerde bulunmak,

b) Genel Müdürlüğe bağlı tüm kritik ünitelerin güvenliği ile ilgili tedbirleri önermek ve yaptırılmasını sağlamak,

c) Olağanüstü Hal ve Seferde müesseselerdeki Sivil Savunma Teşkilat, Tesisat ve hazırlıklarını bir daha gözden geçirerek noksanlıkların giderilmesi ve ikmali için sivil savunma komisyonuna veya idareye teklifte bulunmak, sabotaj ve yıkıcı faaliyetlere karşı korunma tedbirlerini almak üzere makama öneri getirmek, alınan tedbirleri kontrol etmek,

ç) Yangın ve doğal afetlere karşı korunmayı gerektiren tedbirleri almak ve planlar hazırlamak,

d) KASKİ'ye bağlı tesislerin elektronik güvenlik ve kamera sistemleri vasıtasıyla merkezden denetlenmesini ve ihtiyaç duyulan bölgelerde gezici ekipler ile periyodik olarak fiziki kontrollerinin yapılmasını sağlamak. görevlerinin yerine getirilmesi sırasında ilgilileri uyarmak, ikaz-alarm, taarruz ve taarruz sonrası devrelerde kontrol merkezinin görev ve faaliyetlerini yürütmek,



e) İş sağlığı ve güvenliği konusunda güncel mevzuatı ve gelişmeleri takip etmek ve bu gelişmeler hususundaki bilgileri İdare birimleri ve İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları ile paylaşmak, bu hususta gerekli eğitim, danışmanlık ve rehberlik faaliyetlerini yürütmek, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerektiğinde uzmanlardan hizmet almak,

f) İdare birimlerinde kurulan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarının uygulama standartlarını belirlemek, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı çerçevesinde uygulama birliğinin sağlanması için gerekli koordineyi sağlamak,

g) Genel Müdürlük Makamının veya İdare birimlerinin talebi halinde, iş sağlığı ve güvenliği hususlarında lüzumlu bilgilendirmeleri yapmak, bu hususta kurum arşivini oluşturmak.

YÖNETİM KURULU BÜRO ŞEFLİĞİ

MADDE 25- (1) Yönetim Kurulunun gündem, toplanma, görüşme, zabıt, karar verme ve bu kararları dağıtma, Yönetim Kurulu faaliyetlerine ait evrakı arşivleme işleriyle ilgili işlemleri yürütmek. Genel Kurulda görüşülecek konulara ait yazışmalarda ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

YÖNETMELİKTE YER ALMAYAN HUSUSLAR

MADDE 26- (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN HÜKÜMLER

MADDE 27- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte, 23/11/2009 tarih ve 2009/22 sayılı Genel Kurul kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren KASKİ Esas Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

YÜRÜRLÜK

MADDE 28- (1) Bu Yönetmelik; Genel Kurul onayını müteakip, usulünce ilanından sonra yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 29- (1) Bu Yönetmelik KASKİ Genel Müdürü tarafından yürütülür.