

# KOCAELİ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KURULUŞ, YETKİ VE YÖNETİMİNE DAİR TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç ve Kapsam

**Madde 1- (1)** Bu Yönetmeliğin amacı; 20/11/1981 tarihli ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ile kurulmuş olan Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" uyarınca oluşturulan hizmet birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü hizmet birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

#### Dayanak

**Madde 2- (1)** Bu Yönetmelik; 2560 sayılı İSKİ Kanunu ve "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik " hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

#### Tanımlar ve Kısaltmalar

**Madde 3- (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Birim/Birimler: Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü bünyesindeki İç Denetim Birimi Başkanlığı, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı, 1. Hukuk Müşavirliği, Daire Başkanlıkları ve bunlara bağlı alt kademe birimlerini,
- b) Büyükşehir Belediyesi: Kocaeli Büyükşehir Belediyesini,
- c) Genel Kurul: Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi (İSU) Genel Kurulunu,
- ç) Genel Müdür/Üst Yönetici: Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi (İSU) Genel Müdürünü,
- d) İdare/Kurum: Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü, kısaca "İSU" yu,
- e) Kanun: 20/11/1981 tarihli ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunu,
- f) Yönetim Kurulu Başkanı: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanını,
- g) Yönetim Kurulu: Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi (İSU) Yönetim Kurulunu,
- h) Yönetmelik: Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş, Yetki ve Yönetimine Dair Yönetmeliği, ifade eder. (İSU Genel Kurulunun 27.11.2025 tarihli ve 9 sayılı kararı ile değişik)

## İKİNCİ BÖLÜM

### Genel Esaslar

#### Görev, Yetki ve Sorumluluk

**Madde 4- (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, yönerge ve genelgelerle tespit edilen ve Genel Müdür tarafından verilen görevler için kararlar almaya ve uygulamaya yetkilidirler.

#### Yetki Devri

**Madde 5- (1)** Yetki devrinde aşağıdaki esaslar göz önünde bulundurulur:

a) Birim amirleri kanun, yönetmelik ve yönergelere 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, kanunlarda öngörülen haller dışında Üst Yöneticinin yazılı onayı alınarak yapılır ve ilgililere tebliğ edilir.

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

c) Genel Müdür/Üst Yönetici tarafından yapılan yetki devri, Üst Yöneticinin değişmesi halinde sona erer, görevi devralan Üst Yönetici tarafından yetki devri işlemi yenilenebilir.

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

#### Yönetmelikler

**Madde 6- (1)** Yönetmelikler, mevzuatlarda öngörülen usul ve esaslar çerçevesinde, Yönetim Kurulunun ön inceleme kararı ve sevki ile Genel Kurulca kabulünü müteakip, ilan olunarak yürürlüğe girer.

(2) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı ve 1. Hukuk Müşavirliğinin çalışma usul ve esasları, hazırlanacak iç yönetmelikleri ile belirlenir. **(İSU Genel Kurulunun 27.11.2025 tarihli ve 9 sayılı kararı ile değişik)**

#### Yönergeler

**MADDE 7- (1)** Yönetmeliğin 6 ıncı maddesinde sayılanlar dışındaki hizmet birimlerin çalışma usul ve esasları, hazırlanacak çalışma yönergeleri ile belirlenir.

(2) Birimlerin çalışma yönergeleri; İnsan Kaynakları ve Eğitim ve Dairesi Başkanlığı, İç Denetim Birimi Başkanlığı ve 1. Hukuk Müşavirliğinin uygun görüşleri sonrasında Yönetim Kurulu kararı ile yürürlüğe girer. **(İSU Genel Kurulunun 27.11.2025 tarihli ve 9 sayılı kararı ile değişik)**

(3) İdarenin; kanunlar ve yönetmelikler gereğince yerine getirdiği hizmetlerden, Genel Müdür tarafından iç mevzuata bağlanması uygun görülenler, hizmetin ifasına yönelik yönerge hazırlanarak Yönetim Kurulu kararı ile yürürlüğe konulabilir.

## **Stratejik Plan ve Performans Esaslı Bütçe**

**MADDE 8- (1)** Mali yıl İdare bütçesi, Mevzuatta öngörülen sürelerle göre bütçe tahminlerini de içerecek şekilde, Stratejik Plan ve Yıllık Performans Programına uygun olarak hazırlanır. Hazırlanan bütçe 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen esaslar çerçevesinde düzenlenir.

(2) Genel Müdürlükçe hazırlanan bütçe, Yönetim Kurulu'nca incelenerek Genel Kurul kararı ile yürürlüğe girer.

## **Hesap Özetleri ve Bilanço**

**MADDE 9- (1)** İSU' nun hesap işlemleri, maliyetleri, mali durumu ve işletme sonuçlarını açıklıkla gösterecek ve gerekli bilgileri düzgün aralıklarla verecek biçimde tutulur. Bu amaçla üç aylık dönemleri kapsayan ve tahmine dayalı gelir-giderlerle aynı dönemde gerçekleşen gelir-gideri gösteren hesap özetleri hazırlanarak Yönetim Kurulunun bilgi ve incelemesine sunulur. Ayrıca her bütçe döneminin bitimini izleyen üç ay içinde geçen yılla ilgili bilanço ve faaliyet raporu hazırlanarak denetçilerin yıllık raporu ile birlikte her yıl mayıs ayı toplantısında Genel Kurul'a sunulur. Bilanço ve faaliyet raporunun Genel Kurul'ca onaylanmasıyla birlikte Genel Müdürlük ibra edilmiş olur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Teşkilat Yapısı, Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **İdare Teşkilat Yapısı**

**MADDE 10- (1)** Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi (İSU) Genel Müdürlüğünün teşkilatı;

- a) Genel Kurul,
- b) Denetçiler,
- c) Yönetim Kurulu,
- d) Genel Müdür,
- e) Genel Müdür Yardımcıları,
- f) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı,
- g) İç Denetim Birimi Başkanlığı,
- ğ) 1. Hukuk Müşavirliği,
- h) Özel Kalem Müdürlüğü,
- ı) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı,
- i) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı,
- j) Abone İşleri Dairesi Başkanlığı,
- k) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı,
- l) Su Kayıpları ve Basınç Yönetimi Dairesi Başkanlığı,

- m) Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı,
- n) Etüt, Plan ve Proje Dairesi Başkanlığı,
- o) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı,
- ö) İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanlığı,
- p) Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı,
- r) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı,
- s) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı,
- ş) Müşteri Hizmetleri ve Kurumsal İletişim Dairesi Başkanlığı,
- t) İşletmeler Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı,
- u) Su Arıtma ve İşletme Dairesi Başkanlığı,
- ü) Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlığı ve bunlara bağlı alt kademe birimlerinden oluşur.

**(İSU Genel Kurulunun 27.11.2025 tarihli ve 9 sayılı kararı ile değişik)**

### **Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Denetçiler ve Genel Müdür**

**MADDE 11-** (1) Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Denetçiler ve Genel Müdür; 20/11/1981 tarih ve 2560 sayılı Kanunla kendilerine verilen görevleri yürütür.

### **Genel Müdür Yardımcıları**

**MADDE 12-** (1) Genel Müdür Yardımcılarının görev yetki ve sorumlulukları:

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

### **Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı**

**(İSU Genel Kurulunun 27.11.2025 tarihli ve 9 sayılı kararı ile değişik)**

**Madde 13-** (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı doğrudan Genel Müdüre bağlıdır. Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma görevlerini Genel Müdür adına yaparlar. Genel Müdür dışında hiçbir makam ve merciden emir ve talimat almazlar.

**(2) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları:**

- a) Genel Müdürlük merkez ve ilçe birimleri ile tesis, işletme ve şirketlerinin her türlü faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak, Genel Müdür adına teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerini yürütmek, iş ve işlemlerinin hukuka uygunluğunu denetlemek,
- b) Genel Müdürlük birimlerinde, teftişin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını özendirici teftiş sistemini geliştirmek,
- c) 3628 sayılı Kanun kapsamına giren inceleme ve soruşturmalar ile Genel Müdürlük tarafından acele kaydıyla havale edilen evrakın süratli olarak neticelendirilmesini sağlamak,

- ç) Teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturmaların gerekli titizlik ve gizlilikle yürütülmesini sağlamak ve bu süreçte bilgi sızmasını önlemek,
- d) İnceleme sırasında mevzuata aykırılık ve/veya hukuken suç teşkil eden bir durumla karşılaşıldığında, Genel Müdürdan soruşturma onayı alarak soruşturma yapmak,
- e) Teftiş ve soruşturma işleri ile bunlardan alınan neticeleri, alınması gerekli tedbirleri Genel Müdürlük makamına intikal ettirmek,
- f) Teftiş, soruşturma ve incelemeler sırasında, yürütülen kamu hizmetinin aksayan ya da eksik kalan yönleriyle ilgili olarak belirlenen hususlarda çalışmalar yapmak ve hizmetlerin daha verimli düzeye getirilmesi için görüş bildirmek ve tedbirler önermek,
- g) Para ve para hükmündeki değerli kâğıtları, taşınırları, bunların hesap ve defterlerini göstermekten kaçınan, teftiş, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek ve yanlış yönlere sürükleyecek davranışlarda bulunan, kendilerine yöneltilen soruları cevaplamaktan kaçınan, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17 nci maddesi kapsamına giren eylem ve işlemlerde bulunan, evrakta sahtecilik ve kayıtlarda tahrifat yapan, soruşturma konusu suçları ağır hapsi gerektiren, ceza ve disiplin kovuşturmasını gerektiren suçları işleyenlerden kamu hizmeti gerekleri yönünden görevleri başında kalmasında sakınca görülen personeli, ihtiyati tedbir olarak görevden uzaklaştırmak,
- ğ) Genel Müdür tarafından verilen teftişle ilgili diğer görevleri yapmak.
- h) Uygulamaya ilişkin diğer hususlar, İSU Genel Müdürlüğü Rehberlik ve Teftiş Kurulu Yönetmeliğinde düzenlenir. (İSU Genel Kurulunun 27.11.2025 tarihli ve 9 sayılı kararı ile değişik)

### **İç Denetim Birimi Başkanlığı**

**Madde 14- (1)** İç Denetim Birimi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) İdarenin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek amacıyla kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek, bu amaçla incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak,
- b) Harcama sonrası yasal uygunluk denetimi yapmak, harcamaların amaç ve politikalara stratejik planlara, performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek mali yönetim kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve önerilerde bulunmak,
- c) Nesnel risk analizlerine dayanarak yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek, denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak,
- ç) Üretilen bilgilerin doğruluğu, güvenilirliği ile zamanında elde edilebilirliğini denetlemek,
- d) Denetim sırasında suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitleri Üst Yöneticiye sunmak,
- e) İç Denetim faaliyetleri ile ilgili olarak Sayıştay, Maliye Bakanlığı, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü, İç Denetim Koordinasyon Kurulu Başkanlığı ile koordineli olarak İdare bünyesinde gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak,
- f) İdarenin iç kontrol sisteminin, risk yönetimi sisteminin, kurumsal yönetim ve iletişim sistemlerinin, iç mevzuatının, hizmet standartlarının geliştirilmesine yönelik danışmanlık faaliyetleri ile bunların izlenmesi faaliyetleri kapsamında denetim ve güvence hizmetleri sunmak,

g) Danışmanlık görevi kapsamında; Sayıştay inceleme ve denetimlerine cevap mahiyetinde İdare birimleri tarafından hazırlanan Kurum cevapları ile (adli soruşturmaya ve yargılamaya konu olan hususlar hariç) vesayet denetim kurumları tarafından İdarede yapılan inceleme ve denetimler kapsamında İdare birimleri tarafından hazırlanan cevapların hazırlanmasına yönelik İdarenin ilgili makam ve birimleri ile işbirliği ve koordinasyon halinde Üst Yönetici adına kurumsal cevapların hazırlanması iş ve işlemlerinin koordinesini sağlamak,

ı) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **1. Hukuk Müşavirliği**

**Madde 15- (1)** 1. Hukuk Müşavirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları:

a) Genel Müdürlük 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 Müdürlüğe görüş bildirmek, Yetki alanına göre Genel Kurul, Yönetim Kurulu veya Genel Müdür kararlarına göre gereğini yapmak,

ç) 6325 sayılı Kanun gereğince İdarenin tarafı olduğu zorunlu arabuluculuk görüşmelerini yürütmek,

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

e) 1. Hukuk Müşavirliğinin katılması öngörülen komisyonlara iştirak etmek,

f) Hasar tespit yönergesi gereğince İdareye yapılan tazmin taleplerini incelemek ve gerekli işlemleri yürütmek,

g) Kurumun dış denetimini gerçekleştiren Kamu Denetçiliği Kurumu (Ombudsmanlık) Mülkiye Teftiş Kurulu Başkanlığı, Sayıştay Başkanlığı ve Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından yapılan denetimler sonucunda düzenlenen denetim raporlarının cevaplandırılması süreçlerini yürütmek,

ğ) Bakanlıklar, Kocaeli Büyükşehir Belediye Meclisi veya İSU Genel Kurulu vasıtasıyla cevaplandırılmak üzere İdareye sevk edilen Soru Önergelerinin cevaplandırılması süreçlerini yürütmek,

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

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

i) Teftiş, inceleme ve soruşturma konusu olmuş olaylarla ilgili olarak 1. Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen raporlara göre yasal süreçleri başlatmak ve kesin olarak hükme bağlandığında Genel Müdürü ve diğer ilgili birimleri bilgilendirmek,

j) 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,

**k)** Toplu İş Sözleşmeleri müzakerelerine katılmak ve Toplu İş Sözleşmelerinin uygulanmasında ilgili birimlere hukuki görüş bildirmek.

**l)** Dava ve icra takipleri ile diğer birim faaliyetlerine ilişkin aylık/yıllık çalışma raporlarını düzenleyerek Genel Müdüre sunmak,

**m)** İdarenin görevlerine ilişkin, ilgili birimlerce hazırlanan yönetmelik, yönerge, sözleşme ve protokol taslaklarını mevzuata uygunluk yönünden incelemek, yürürlüğe konulması için gereken işlemleri yürütmek,

**n)** 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun kapsamında; kurumca oluşturulması gereken hukuksal düzenlemeleri oluşturmak, uygulanmasını sağlamak, Veri Sorumlusu olarak kişisel verilerle ilgili Kişisel Verileri Koruma Kurulu ile gerekli koordinasyonu sağlamak ve süreçleri yürütmek,

**o)** Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Özel Kalem Müdürlüğü**

**Madde 16 - (1)** Özel Kalem Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları:

**a)** Genel Müdürün ziyaret ve randevularını düzenlemek,

**b)** Genel Müdürün yurt içi ve yurt dışı seyahatleri ile ilgili tüm işlemleri yürütmek,

**c)** Genel Müdürün yurt içi ve yurt dışında katılacağı toplantılarda gerekli tedbirlerin alınmasını ve buna bağlı hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak,

**ç)** Genel Müdürün temsil ve ağırlama giderlerinin finansmanı ile ilgili işlemleri yürütmek,

**d)** Yönetim Kurulunun gündem, toplanma, görüşme, zabıt, karar verme, bu kararları dağıtma ve Yönetim Kurulu faaliyetlerine ait evrakı arşivleme işleriyle ilgili işlemleri yürütmek,

**e)** Genel Kurul toplantılarının gündemini ilan etmek, ihtisas komisyonlarının toplantılarını organize etmek ve yazışmalarını yapmak,

**f)** Genel Kuruldan alınan kararları takip ederek neticelerinden ilgili birimleri haberdar etmek,

**g)** Kocaeli Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından alınan ve İdareyi ilgilendiren kararlar ile ilgili, İdarece yapılan işlemler hususunda Meclise rapor vermek,

**ğ)** İdarenin tüm yönetmelik ve yönergelerinin onaylı örneklerine ilişkin fiziki arşivini muhafaza etmek.

**h)** İdarenin yürürlükteki yönetmeliklerinin İSU Resmi İnternet Sitesinden yayımlanması ile yönergelerinin ise İSU portalından yayımlanması işlerini yürütmek, yürürlükten kaldırılan mevzuatın da yayımdan kaldırılmasını sağlamak.

**ı)** Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı**

**Madde 17- (1)** Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları:

**a)** Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı, sektördeki gelişim ve değişim trendleri ve kentin değişim dinamikleri dikkate alınarak kurumun orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlar oluşturmak,

- b)** Kurum içi analiz yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek, tüm birim yöneticilerinin katılımı ile GZFT (SWOT) analizi çalışmalarını yürütmek, kurum içi analiz sonucuna bağlı olarak Kurumun güçlü ve zayıf yanlarını tespit etmek.
- c)** Kurumun görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri (politik, yasal, ekonomik, sosyal, teknolojik (alt yapı ve bilgi/iletişim)) incelemek, GZFT analizi kapsamında katılımcı bir süreç ile kurum faaliyetlerinin iyileştirilmesine ve geliştirilmesine imkân sağlayacak fırsatları ve kurum faaliyetlerini olumsuz yönde etkileyecek tehditleri tanımlamak,
- ç)** Stratejik hedefleri ve her bir hedef bazında performans ve risk ölçüm kriterlerini geliştirmek,
- d)** Tüm birimlerle işbirliği yaparak, stratejik hedeflerin daire başkanlığı, müdürlük ve şeflik bazında faaliyet ve projeler olarak tanımlanmasına moderatörlük yapmak, her bir hedefin somut iş adımlarına dönüşmesini sağlamak,
- e)** Stratejik amaç ve hedefler ile uyumlu performans programını hazırlamak,
- f)** Performans programı doğrultusunda Mali Hizmetler Daire Başkanlığı tarafından başlatılan bütçe çalışmalarının performans programı ile koordineli olarak yürütülmesini sağlamak,
- g)** Stratejik hedeflere bağlı performans programının gerçekleşme düzeyini, periyodik olarak izlemek, ölçülemek, hedef gerçekleşme ve sapmalarını nedenleri ile birlikte ilgili tüm birimlere ve üst yönetime raporlamak, iyileştirme ve hedef gözden geçirme süreçlerini başlatmak,
- ğ)** Kurum yıllık faaliyet raporunu içerik olarak hazırlamak, basımı ve tasarımı konusunda Müşteri Hizmetleri ve Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı ile işbirliği yapmak,
- h)** Kurum faaliyetlerinin, süreçlerinin, daha etkili, verimli kılınmasını sağlayacak analiz (süreç analizi, iş analizi) çalışmalarını yapmak, harcama birimlerinin alanları ile ilgili yapmış oldukları çalışmaların sonuçlarını değerlendirmek, gelişmeye ve iyileştirmeye açık alanları, güçlü yanları tespit etmek,
- ı)** Kurum organizasyon yapısını gelişen ve değişen şartlara ve stratejilere uyumlu olarak güncellenmesi için kurumsal yapılandırma ve değerlendirme çalışmalarının birimlerle işbirliği yapılarak yürütülmesi sağlamak,
- i)** İş süreçlerini analiz etmek, süreçlerin performans ve risk bazlı çalışmasını sağlayacak uygulama prosedürlerini ilgili birimlerin de katılımı ile tanımlamak ve uygulamaya alınmasını sağlamak,
- j)** Süreçleri ve çalışma prosedürlerini gelişen ve değişen şartlara, performans ve risk ölçme ve değerlendirme sonuçlarına uyumlu olarak değiştirmek, güncellemek, değişiklik önerilerini üst yönetime sunmak ve onaylanan sistem önerilerini etkinleştirmeye yönelik faaliyetleri yürütmek,
- k)** Stratejilere, yasal ve teknolojik gelişmelere bağlı olarak iş süreçlerini geliştirme, süreçleri modelleme, izleme ve raporlama çalışmalarını Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yapmak ve yapılan süreç değişikliklerini yönetim bilgi sistem alt yapısına aktarma konusunda destek vermek,
- 1)** Kurum strateji ve hedefleri ile uyumlu bir şekilde kurum faaliyetlerinin kesintisiz ve yönetim karar destek sistemlerini de etkin kılacak şekilde bilgiyi işlemek, raporlamak ve saklamak için gerekli olan program akış şemalarını ve alt programları hazırlamak,

**m)** Organizasyon, süreç yönetimi ve çalışan yetkinliği boyutunda gelişimi ve değişimi yönetmek,

**n)** Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği görevleri yapmak

### **İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı**

**Madde 18- (1)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları:

**a)** Kurumun vizyon, misyon, stratejik odakları ve politikaları çerçevesinde işgücü planlamasının yapılması, insan kaynağı gereksinimlerinin belirlenmesi, temin edilmesi, geliştirilmesi, performansların takip edilmesi, kariyer yönetiminin planlaması, izlenmesi, geliştirilmesi işlemlerini yürütmek,

**b)** İşe seçme ve atama, oryantasyon, eğitim gereksinim tespiti, kariyer planlama, performans değerlendirme, ücretlendirme, ödüllendirme sistemleri ve insan kaynakları yönetimi çerçevesinde çalışmalar yapmak, politikalar geliştirmek, kurum genelinde tüm birimlerle koordinasyon içinde uygulamaya koymak,

**c)** Kurumsal performansın ve verimliliğin artırılmasını sağlayacak yönetici ve çalışan yetkinlik gelişim programlarının düzenli ve etkili bir biçimde gerçekleştirilmesini sağlamak,

**ç)** Yetkinlik analizi ve yetkinlik bazlı eğitim ve gelişim programlarının planlanmasını, eğitim organizasyonlarının gerçekleştirilmesini sağlamak,

**d)** Kurum içinde oryantasyon ve rotasyon planlamaları yapmak suretiyle yetkinlik gelişimini sağlamak, ilgili prosedürlerin oluşturulmasını sağlamak. Kurum içinde eğitim kadroları oluşturmak suretiyle özellikle teknik yetkinlik ve uzmanlık gelişimini sağlamak,

**e)** Kurum personelinin yetiştirilmesi için gerekli yıllık eğitim planı hazırlayıp, uygulanmasını sağlamak,

**f)** Eğitim etkinlik değerlendirme sonuçlarını analiz etmek ve sonuçlarını raporlamak,

**g)** Kurum personelinin 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,

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

**h)** 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,

**ı)** Kurum personeline ait yıllık kadroları, dairelerin tekliflerini göz önünde tutarak tanzim etmek ve ilgili mercilere onaylatmak,

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

**j)** Yıllık izinlerin planlanmasını sağlamak, koordine ve kontrol etmek,

**k)** Disiplin işlerinin organizesini sağlamak,

**1)** Kurum personeline ait toplu iş sözleşmesi çalışmalarını kanunlar çerçevesinde yürütmek,

- m)** İSU' da görev yapan tüm personelin eğitim programlarını yapmak, eğitimleri vermek veya verdirmek,
- n)** Zorunlu staj işlerini yürütmek,
- o)** İdarenin faaliyet alanları ile ilgili paydaşlarla, konferans, eğitim ve seminerler düzenlemek, bu hususlarda İdare birimleri ile ve diğer kurumlar ile işbirliği yapmak,
- ö)** İdarenin sivil savunma plan ve programlarını hazırlamak, Genel Müdürlüğe bağlı bütün kritik ünitelerin güvenliği ile ilgili tedbirleri teklif etmek ve yaptırılmasını takip etmek,
- p)** Sivil Savunma konusuna ilişkin görevleri aksatmamak üzere gerekli tedbirleri almak ve tekliflerde bulunmak, Milli Seferberlik durumunda İdare tarafından verilecek görevleri planlamak ve zamanında yürütülmesini koordine etmek, sabotaj ve yıkıcı faaliyetlere karşı korunma tedbirlerini almak üzere makama teklif getirmek, alınan tedbirleri kontrol etmek, yangın ve doğal afetlere karşı korunmayı gerektiren tedbirleri almak ve planlar hazırlamak, görevlerinin yerine getirilmesi sırasında ilgilileri uyarmak,
- r)** İdarenin, Sivil Savunma ve Milli Güvenlik ile ilgili talimatları yapmak, talimatları uygulamak, ilgili mevzuatın gerektirdiği bütün görevlerini aksatmadan yürütmek,
- s)** Afet, acil durum, seferberlik ve benzeri hallerde İdarenin sivil savunma hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, bu muvacehede ilgili kurumlar nezdinde ve İdare birimleri arasında lüzumlu eşgüdüm ve koordinasyonun Üst Yönetici adına sağlanmasında gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- ş)** Kurum personelinin koruyucu ve birinci basamak tedavi edici sağlık hizmetlerini mevzuat çerçevesinde sunmak, ihtiyaç halinde bir sağlık kurumuna sevk etmek, durumu stabil olup, yatarak nakli gereken hastalar için ambulans görevlendirmek,
- t)** İdarenin mevcut yemekhane, çay ocağı ve sosyal tesis gibi umumi kullanıma haiz tesislerinin tıbbi denetimlerini yapmak ve buralarda çalışan personelin 'portör' muayenelerini yapmak ve yaptırmak,
- u)** Personelin risk gruplarına göre meslek hastalığı gelişimini engelleyici taramalar yapmak ve yaptırmak, tıbbi açıdan personeli bilgilendirmek,
- ü)** Birimleri tarafından gönderilen işçilerin işe giriş ve periyodik muayenelerini işyeri hekimleri aracılığı ile yapmak, kayıtları 'periyodik muayene kartlarına' işlemek, işe uygunluğu bulunmayan işçilerin uygun işte çalıştırılması ve periyodik muayenelerdeki aksaklıklarla ilgili işveren vekiline bildirimde bulunmak,
- v)** İlk ve acil yardım hizmetleri için eğitimli personel, tıbbi ilaç, malzeme ve araçları hazır bulundurmak, işyerlerinde mevcut ecza dolaplarının acil ilaç ve tıbbi malzemelerini temin etmek,
- y)** Tıbbi bilgileri kayıt altına almak, istatistiki veriler ışığında sağlık hizmetlerine yön vermek, ihtiyaç duyulan yerlere çeşitli sağlık üniteleri kurarak personelin daha iyi sağlık hizmeti alması ve iş kaybının en aza indirilmesini sağlamak,
- z)** 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, İdare birimlerinde kurulan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarının uygulama standartlarını belirlemek, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı çerçevesinde uygulama birliğinin sağlanması için gerekli koordineyi sağlamak, Genel Müdürlük Makamının veya İdare birimlerinin talebi halinde, iş

sağlığı ve güvenliği hususlarında lüzumlu bilgilendirmeleri yapmak, bu hususta kurum arşivini oluşturmak,

**aa)** Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği görevleri yapmak.

### **Abone İşleri Dairesi Başkanlığı**

**Madde 19- (1)** Abone İşleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları:

**a)** İdarenin vizyon, misyon ve stratejileri doğrultusunda abonelere sunulan su ve kanal hizmetlerinin abone ilişkileri yönetimini yapmak,

**b)** Gelişen ve değişen şartlar, kanun ve kararnameleri dikkate alarak su, atık su, sayaç, sayaç bağlantı parçaları ve abone servisi tarifelerini hazırlamak ve Genel Müdürlük onayı ile kurum genelinde uygulamaya alınmasını sağlamak,

**c)** İlçe şube Müdürlükleri bünyesinde yürütülen tüm yeni abone edinme, tahakkuk, faturalandırma, endeks okuma, sayaç hareketleri vb. abone hizmetlerine ilişkin olarak strateji geliştirmek, şube Müdürleri ile koordineli bir şekilde hedef oluşturmak, faaliyet ve projeleri belirlemek, şubelerde bulunan Abone Hizmetleri şefliklerinin performansını izlemek ve sonuçları raporlamak, iyileştirme aksiyonlarının alınmasını sağlamak,

**ç)** Abone memnuniyetini en st düzeyde sağlayacak abone edinme, tahakkuk, faturalama, saha hizmetleri vb. gibi abone odaklı süreçleri yönetmek,

**d)** Kurum strateji ve hedefleri ile uyumlu bir şekilde abone ilişkileri stratejilerinin tanımlanması sürecine destek vermek ve abone ilişkileri sürecinin sürekli iyileştirilerek yönetimini sağlamak,

**e)** Su ve kanal hizmetleri ile ilgili olarak İSU Tarifeler ve Abone Hizmetleri Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen bedellerin tahakkuk ve faturalama işlemlerini takip etmek,

**f)** Abone sözleşmelerinin en kısa süre içinde yapılması, abonelerin sarfiyatının tespiti ve bunlara ilişkin hesapların tutulması, lüzumlu istatistiki bilgilerin hazırlanması, abone istek ve itirazlarının tetkiki ve neticelendirilmesi, sözleşme hükümleri gereği suların açılması veya kapatılması, gerektiğinde sayaçların değiştirilmesi işlemlerini yapmak veya yaptırarak, ilçe şube müdürlüklerinde abonelik işlemlerine yönelik danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

**g)** Abone tesisatlarında kullanılacak sayaçların özelliklerini belirlemek ve sayaç stok durumuna göre senelik sayaç ihtiyaçını tespit ederek temin etmek, sayaç değişim planlarını hazırlamak, yıllık sayaç tamir programını yapmak. Abonelerin itirazı veya İdarece re' sen yapılan kontrol neticesi sayacın eksik veya fazla sarfiyatını belirlemek üzere ölçüye çıkartılan sayaçların muayenelerini yaptırmak,

### **đ) İSU Genel Kurulunun 27.11.2025 tarihli ve 9 sayılı kararı ile MÜLGA**

**h)** Yüksek tktim abonelerine ilişkin stratejisini oluşturmak, yüksek tktim abone verilerini ayrıntılı raporlama ve analizi yapmak, saha denetim ve kontrollerini yapmak ve gerektiğinde tutanak düzenlemek, bu abonelerin tahakkuk ve faturalama işlemlerini yürütmek, **(İSU Genel Kurulunun 27.11.2025 tarihli ve 9 sayılı kararı ile değişik)**

**i)** Abone tahakkuk ve faturalandırma yöntemlerinin geliştirilmesini sağlamak, mevcut teknik ve teknolojileri geliştirerek, yeni teknik ve yöntemler ile hizmet sunmak,

**i)** Abone sayaç okuma sürecini kolaylaştıracak önlemlerin alınmasını sağlamak. Sayaç okuma ile ilgili itirazları zmllemek. Gerektiğinde sayaç okuma faaliyetini yerinde kontrol etmek,

**ii) (İSU Genel Kurulunun 27.11.2025 tarihli ve 9 sayılı kararı ile MÜLGA)**

- j) Şubeler tarafından yapılan su ve atık su tahakkuk ve faturalama işlemlerinin kontrolünün yapılmasını sağlamak,**
- k) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği görevleri yapmak.**

**Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı**

**Madde 20- (1) Mali Hizmetler Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları;**

- a) Birim, şube ve faaliyet bazlı maliyet analizi yapmaya olanak sağlayacak, muhasebe usul ve esaslarına uygun olarak genel muhasebe ve yönetim muhasebesi süreçlerini etkinleştirmek ve yönetmek,**
- b) İdare operasyonel faaliyetlerine; mali, yönetsel muhasebe, fon yönetimi fonksiyonları itibariyle destek vermek, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre; mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun ve saydam olarak tutmak, yetki ve sorumluluğa göre erişilebilir şekilde, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek, bütçe kesin hesabını hazırlamak,**
- c) Kurumun bütün gelir, gider, taşınır ve taşınmaz kıymetlerinin muhasebesini tutmak, İdare gelirlerinin tahsilatını yapmak,**
- d) Yönetim Kuruluna, resmi kurumlara bildirilen mali tabloları ilgili kanun ve mevzuatlara uygun olarak hazırlamak, mali tabloların hatasız ve zamanında ilgili yerlere gönderilmesini ve mutabakatlarını sağlamak, (İSU Genel Kurulunun 27.11.2025 tarihli ve 9 sayılı kararı ile değişik)**
- e) Ödeme ve tahsilatları muhasebeleştirmek, bütçe plan gerçekleşme tablolarını hazırlamak, analiz etmek ve değerlendirmek, tahsilat/ödeme dengesini takip etmek, (İSU Genel Kurulunun 27.11.2025 tarihli ve 9 sayılı kararı ile değişik)**
- f) Kuruma ait her türlü vergi, resim ve harçlarla, sosyal güvenlik primlerinin, kanuni ve diğer kesintilerin zamanında ödenmesini sağlamak,**
- g) Zamanında yapılmayan ödemelerle ilgili işlemleri yürütmek, birimler arası koordinasyonu sağlamak, (İSU Genel Kurulunun 27.11.2025 tarihli ve 9 sayılı kararı ile değişik)**
- ğ) Kurum tahakkuklarının tahsilat ve borç takip işlemlerine dair tüm süreçleri yürütmek,**
- h) Kurumun finansman ve nakit akış planlamasını yapmak, mali kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak, kurum alacaklarının zamanında tahsili için ilgili birimlerle işbirliği ve koordinasyon içerisinde çalışmak,**
- ı) Birimin görevleri kapsamında yürütülen işlemlere ait gerekli tüm protokol çalışma ve tetkiklerini sağlamak,**
- i) Kurumun finansman ihtiyacını tespit etmek, resmi ve özel bankalardan ve yurt dışı finans kuruluşlarından sağlanan kredi işlemlerini takibini aksatmadan sürdürmek, kurumun iştirakleri ile ilişkilerini düzenlemek,**
- j) Kurum stratejileri ile uyumlu bir şekilde nakit planlamasını yapmak ve nakdin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak. Kurumun yatırım ve harcamalarında nakit açığına düşmesini engelleyecek faaliyetleri proaktif olarak yürütmek,**

**k)** Kurumun borç ve alacakları ile nakit ve kıymetli evraklarına ait iş ve işlemleri mali mevzuata uygun olarak yürütmek, ayrıca sürelerine uygun olarak arşivlenmesini sağlamak,

**l)** Muhasebe kayıtlarının muhasebe standartlarına ve mevzuata uygun tutulmasını ve izlenmesini, bilanço kar ve zarar hesaplarını çıkarmak, bunlara ait kanuni ve yardımcı defterlerin tutulmasını sağlamak,

**m)** Mali düzenlemelerle ilgili kanun, kararname, yönetmelik, tebliği ve genelgesi izlemek ve kurum geneline tebliğ etmek,

**n)** Kurumun stratejik plan ve hedefleri ile uyumlu tanımlanmış olan birim bazındaki faaliyet ve programların Bütçe Tebliğine uygun olarak bütçe modulüne aktarmak, **(İSU Genel Kurulunun 27.11.2025 tarihli ve 9 sayılı kararı ile değişik)**

**o)** Kurumun bütçesini tüm birimlerle işbirliği yaparak zamanında hazırlamak ve kontrolünü yapmak, bütçenin işleyişini izleyerek, gerçekleştirmeleri takip etmek, raporlamak, bütçe sapmaları konusunda gerekli önlemlerin zamanında alınmasını sağlamak,

**ö)** Bütçe uygulamasını izleyerek, bütçe gerçekleşme raporlarını hazırlamak ve bütçe sapmalarının zamanında ilgili birimlere ve üst yönetime bilgilendirmesinin yapılarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak, **(İSU Genel Kurulunun 27.11.2025 tarihli ve 9 sayılı kararı ile değişik)**

**p)** Kurumun mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek,

**r)** Yurt içi ve yurt dışından temin edilecek, yatırım programı kapsamındaki malların teşvik işlemlerini ilgili mevzuatına uygun olarak yürütülmesini ilgili birimlerle koordineli olarak gerçekleştirmek,

**s)** **(İSU Genel Kurulunun 27.11.2025 tarihli ve 9 sayılı kararı ile MÜLGA)**

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

**t)** Ön mali kontrol süreçlerini yürütmek,

**u)** Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda Genel Müdüre/Üst Yöneticiye ve Harca Yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak,

**ü)** Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği görevleri yapmak.

### **Su Kayıpları ve Basınç Yönetimi Dairesi Başkanlığı**

**Madde 21-(1)** Su Kayıpları ve Basınç Yönetimi Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları:

**(a)** İçmesuyu sistemine verilen suyun izole bölgeler aracılığıyla sürekli takip ve kontrolünü yapmak,

**(b)** Şebeke bilgilerini basınç yönetimi odasından ve yazılım üzerinden takip etmek ve raporlamak,

**(c)** Şebeke hatlarında basıncın yüksek olduğu noktalara basınç düşürücü vanalar konulması sağlanarak basıncı dengelemek,

**(d)** Basınç yönetiminin uygulandığı bölgelerde, su kayıp kontrol ve arama ekiplerince tespit edilen arızaların bilgilerini ilgili birimlere iletmek,

(e) İçmesuyu depolarının debi takiplerini yapmak, isale hatlarının debi değerlerini izlemek,

(f) İçme suyunun dağıtımını ve kumandasını sağlamak üzere, SCADA Sisteminin işletilmesi ve genişletilmesi, bu sistem vasıtasıyla şehrin su kaynakları ile dağıtım sisteminin bilgisayara bağlı olarak 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 etmek ve ilgili birimlerle değerlendirmek. Suyun dağıtım ve kumandasını sağlamak üzere SCADA sisteminin işletilmesini ve yürütülmesini sağlamak,

(g) Atıksu sisteminin kumandasını yapmak gayesiyle Atıksu SCADA sisteminin işletilmesi ve genişletilmesi, bu sistem vasıtasıyla Atıksu Arıtma Tesislerinin, terfi istasyonlarının ve sanayi kuruluşlarının SKKY (Su Kirliliği Kontrol Yönetmeliği), AKŞDY (Atıksuların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliği) uygun olarak çalışmasını Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlığı ve İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile birlikte yürütülmesini sağlamak,

(h) Atıksu dağıtım sistemlerinin SCADA sistemiyle bilgisayara bağlı olarak takip edilmesi, bilgi toplanması, toplanan bilgilerin değerlendirilmesi ve denetlenmesi, yeni yapılan tesislerin Merkezi Su Kumanda Sistemine dahil edilmesi için, otomasyon işlerini yapmak veya yaptırmak, günlük ve aylık faaliyet raporlarını hazırlamak, değerlendirilmek üzere ilgili birimlere göndermek,

(i) Dünya genelinde su ve kanal hizmetleri ile ilgili teknolojileri takip etmek, kurumun ihtiyaç duyduğu alt yapı teknoloji ihtiyaçlarını tespit etmek, planlamak ve uygulamaya almak,

(j) Şehre verilen günlük su miktarının istatistiksel verilerini (günlük, aylık, yıllık bazda) hazırlamak. Şehre verilen suyu gözetim altında tutmak ve günlük su miktarını ayarlamak için; şehre verilen su ile tüketilen su miktarlarını mukayese etmek ve ilgili birimlerle değerlendirmek,

(k) SCADA yazılım parametrisasyonunun yapılmasını sağlamak,

(l) İstasyonlardaki uzak kontrol ünitelerindeki otomasyonların değiştirilmesinin ve RTU İşletme bakımının yapılmasını sağlamak,

(m) SCADA sisteminde kullanılan bilgisayarların kontrolü, güvenlik kontrolü, ağ denetimlerinin yapılması, güncellemelerin yapılması ve server bakımının yapılmasını sağlamak,

(n) İdareye ait olan tesis, işletme, bina, ambar ve barajlarda bulunan işletme binalarını sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve taarruza karşı korumak üzere gerekli güvenlik tedbirlerini almakla ilgili koordinasyonu sağlamak,

(o) Belediyelerden gelen imar planı değişikliklerine mevcut alt yapı tesisleri üzerinden görüş vermek,

(p) İstasyonlardaki uzak kontrol ünitelerindeki otomasyonların değiştirilmesinin ve RTU işletme bakımını yapmak,

(q) Tarifeler ve Abone Hizmetleri Yönetmeliğinin ilgili maddeleri gereğince abonelerin su kullanımlarını rutin veya şikâyete bağlı olarak kontrol etmek, yönetmeliğe aykırı durumların

tespit edilmesi halinde muhataplarına karşı gerekli teknik ve idari süreçleri yönetmek, gerektiğinde hukuki işlemlerin başlatılmasını sağlamak.

**(p)** Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği görevleri yapmak. **(İSU Genel Kurulunun 27.11.2025 tarihli ve 9 sayılı kararı ile değişik)**

### **Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı**

**Madde 22 - (1)** Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları:

**a)** Yatırım programına bağlı olarak projelendirilmiş olan tüm içmesuyu şebeke, branşman borusu ve abone bağlantıları, terfi ve isale hatları, su depoları, kaptaj, maslak v.b. sanat yapıları, kanalizasyon şebeke, toplayıcı hat, terfi hattı ve kolektörleri, baraj inşaatları, dere ıslahları, tersip bentleri, yağmursuyu imalatları, pompa istasyonları, paket arıtma tesisleri, hizmet, arşiv ve işletme binaları, içmesuyu arıtma tesisleri, atıksu arıtma tesisleri, içmesuyu amaçlı sondaj kuyularının açılması ve enerji temini yatırımlarının yapılması veya yaptırılmasını sağlamak, yapım işlerini teknik şartnameye uygun olarak kontrol etmek ve kabulünü yapmak,

**b)** İdarenin görev alanı içerisinde su temini ve dağıtımıyla ilgili ve atıksuların toplanması, arıtılması ve uzaklaştırılmasıyla ilgili olarak hazırlanan projelerden yapılmasına karar verilen işlerinin (inşaat, tesis ve binaların bakım-onarım işlerinin) gereğine göre yapılmaları için kontrol işlerini yapmak veya yaptırmak, hakediş raporlarını tanzim etmek, işlerin sonunda kesin hesapları hazırlamak, geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak,

**c)** İhale sürecinde ilgili komisyonlara katılmak, sözleşmelerin teknik detayını ve sorumluluk dağılımını belirlemek,

**ç)** İdarenin mesuliyet sahasında bulunan, Ata yadigarı çeşme, şadırvan, bent, kemer, su terazileri ve su yolları ile buna benzer diğer tarihi su yapılarının onarım ve restorasyon proje ve inşaatları safhasında gerekli kontrollük hizmetlerini yapmak,

**d)** Yatırımlarda alınan veya tedarikçi tarafından kullanılan malzemelerin düzenli olarak teknik şartname kriterlerine uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak,

**e)** İnşaatı yapılan yeni tesis ve alt yapıların CBS ve SCADA sistemine tanıtılmasına yönelik verileri zamanında ve tam olarak temin etmek ve İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirmek, **(İSU Genel Kurulunun 27.11.2025 tarihli ve 9 sayılı kararı ile değişik)**

**f)** İhale mevzuatına göre ihale edilen işlerde, sözleşmenin imzalanmasından kesin kabul yapılana kadarki süreçte işlerin kontrolünü ve iş programına göre tamamlanmasını, bunlarla ilgili her türlü kanuni ve kıymetli evrakın tanzim, muhafaza ve denetimini sağlamak,

**g)** İhale mevzuatına göre ihale edilen işlerin SGK, Bölge Çalışma Müdürlüğü, AYKOME, UKOME, Trafik Müdürlüğü, gerektiği takdirde diğer altyapı kuruluşlarına işle ilgili yazışmaları yapmak,

**ğ)** Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği görevleri yapmak.

### **Etüt, Plan ve Proje Dairesi Başkanlığı**

**(İSU Genel Kurulunun 27.11.2025 tarihli ve 9 sayılı kararı ile değişik)**

**Madde 23 - (1)** Etüt, Plan ve Proje Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları:

**a)** Kurum strateji ve hedefleri doğrultusunda kurumun yetki ve sorumluluğu dâhilinde bulunan yerleşim alanlarının su ihtiyaçlarının karşılanmasına ve atık su kirliliğinin önlenmesine yönelik her türlü isale, ana ve tali şebeke hatları, su kuyuları, arıtma tesisi, pompa istasyonu, enerji

tesisleri, su deposu, atık su toplama ve arıtma sistemi, ambar, atölye, sosyal tesis, muhtelif hizmet binaları vb. işlerin projelerinin hazırlanması ayrıca, Büyükşehir Belediyesi Meclisi Kararları ile İdaremize yapılan görev tevdi kapsamında işlere ait projelerin hazırlanması ile ilgili süreçleri paydaşlarla birlikte koordineli bir şekilde yürütmek,

**b)** İdarenin görev alanı içerisinde su temini ve dağıtımıyla ilgili ve atıksuların toplanması, arıtılması ve uzaklaştırılmasıyla ilgili olarak hazırlanan projelerden yapılmasına karar verilen işlerin (inşaat, tesis ve binaların bakım-onarım işlerinin) gereğine göre yapılmasını teminen birinci keşif ve şartnamelerini hazırlamak,

**c)** Kurumun geleceğe yönelik su ve kanalizasyon hizmet hedeflerini gerçekleştirmek üzere, 5 yıllık ve daha uzun vadeli yatırım programlarının ilgili birimlerin talepleri doğrultusunda hazırlanmasını ve kurumun ilgili birimleri ile diğer ilgili kamu kuruluşlarına sunulmasını, izin ve onayların alınmasını sağlamak,

**ç)** Kurumun yetki ve sorumluluğu dâhilinde bulunan yerleşim alanlarının su ihtiyaçlarının karşılanmasına ve atık su kirliliğinin önlenmesine yönelik her türlü baraj, tasfiye tesisi, terfi merkezi, depo, şebeke hattı, tali ve ana kolektör, tünel, içme suyu arıtma sistemi, atık su toplama ve arıtma sistemi, yağmursuyu toplama ve deşarj sistemi, dere ıslahları, işletme binası vb. tesislerin etüt ve projelerini yapmak veya yaptırmak,

**d)** Belediyelerden gelen imar planı değişikliklerine planlanan projeler üzerinden görüş vermek, kuruma ait gerekli haritaları ve plankoteleri hazırlamak, yapımı düşünülen tesisler için arazi etütleri yapmak, projeleri kontrol ve muhafaza etmek, yatırım programında yer alıp izin ve koordinasyon gerektiren işleri takip etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

**e)** İlgili birimler ile koordineli bir şekilde ve desteklerini de alarak fizibilite etütleri onaylanan tüm projelerin teknik detaylarını, riskleri tanımlamak ve buna göre sorumluluk paylaşımlarını belirlemek, sorumlu birimlerden gelen talepler ve çalışmalar doğrultusunda teknik şartnameyi hazırlayarak ihale sürecini başlatmak üzere ilgili birimlere iletmek. İhale sürecinde ilgili komisyona katılmak,

**f)** Proje yapım ihalesi kapsamında olan işlerde, sözleşmenin imzalanmasından kesin kabul yapılmaya kadarki süreçte işlerin kontrolünü ve programa göre tamamlanmasını, bunlarla ilgili her türlü kanuni ve kıymetli evrakın tanzim, muhafaza ve denetimini sağlamak,

**g)** İhale mevzuatına göre ihale edilerek yüklenici eliyle hazırlattırılan proje ve fizibilite çalışmalarını kontrol etmek ve onaylamak,

**ğ)** Planlama ve proje onaylama aşamasına kadar tüm sürecin proje yönetimini yapmak, yatırım aşamasında ilgili birimlere destek vermek,

**h)** Teknik incelemelerde bulunarak Kuruma yararlı teknik gelişmeleri takip edip uygulanmasını sağlamak,

**ı)** İdarenin kısa, orta ve uzun vadeli yatırım programına paralel olarak yapılması gereken kamulaştırmaların, hazırlanan kamulaştırma planlarına göre yapılmasını sağlamak, akarsu, baraj, göl, gölet gibi yüzeysel ve yeraltı su kaynaklarının mevzuat gereği kamulaştırılması gereken alanlar içinde kalan gayrimenkullerin, Genel Müdürlük Onayı ve Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda kamulaştırma yasası hükümlerine göre kamulaştırma işlemlerini yürütmek,

**i)** Yatırım programında yer alan kamulaştırma ve irtifak haklarıyla ilişkili her türlü izin işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,

**j)** Yatırım programlarında yer alan projeler ile ilgili işlerin arazi etütleri, ölçme, harita hazırlama işlemlerinin yapılmasına yönelik koordinasyonu sağlamak,

**k)** Kurumun sahip olduğu tesis, arsa ve arazilerin envanterlerinin çıkartılmasını ve her türlü gayrimenkulle ilgili teknik ve hukuki sürecin gerçekleştirilmesini sağlamak.

**1)** Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile alt yapı projeleri ile ilgili koordinasyonu gerektirecek toplantılara yönelik hazırlıkları yapmak ve toplantılara katılmak,

**m)** Kuruma ait arazi ve arsalarla yönelik haksız işgallerin önlenmesi için takiplerin yapılarak müdahale edilmesi gereken durumlarda ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,

**n)** İdaremiz mesuliyet sahasında bulunan, Ata yadigarı çeşme, şadırvan, bent, kemer, su terazileri ve su yolları ile buna benzer diğer tarihi su yapılarının, tespiti ve değerlendirilmesi ile envanterlerinin çıkarılması, yapılan projelerin koruma kurulunca tasdik işlemleri ile bakım onarım restorasyon kararı bulunan tarihi su tesislerinin, rölöve, restorasyon ve restitüsyon projelerinin yapılması veya yaptırılması,

**o)** Tarihi su tesislerimizi onarmak ve restore ettirmek isteyen hayırsever şahıs, kurum veya kuruluşlar ile İdare arasında bu konuda tanzim edilecek protokol esaslarının tespit edilmesi, protokollerin tanzim edilmesi, bütün bu faaliyetler esnasında; Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu, Vakıflar Bölge Müdürlüğü, Belediyeler ve diğer ilgili kamu kurumu ve özel kuruluşlar ile yapılan işin gerektirdiği işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

**ö)** İdarenin kamu hizmetlerinde kullanılmak üzere kiralanması kararlaştırılan taşınmazların kiralanmasını ve kira ödemelerinin zamanında yapılmasını ilgili birimlerle birlikte takip etmek,

**p)** Mülkiyeti İdareye ait olup kamu hizmetinde kullanılmayan taşınmazların talep olması halinde gelir elde etmek gayesiyle, özel ve tüzel kişilere kiraya verilmesi hususunda Genel Müdüre teklifte bulunmak,

**r)** Kiraya verilen veya kiralanmış taşınmazların kira sözleşmelerinin hazırlanması, yenilenmesi veya feshi için gerekli işlemleri yapmak,

**s)** Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği görevleri yapmak.

### **Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı**

**Madde 24- (1)** Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları:

**a)** İdarenin harcama birimlerinin genel ihtiyacı olarak belirlenen ve bütçesi tüm harcama birimleri adına birime tahsis edilmiş olan malların alımı işlemlerini ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek,

**b)** İdarenin harcama birimlerinin ihtiyacı olan mal, hizmet ve danışmanlık hizmet alımlarının, harcama birimi talebinin daire kayıtlarına alınmasından itibaren sözleşmenin imzalanması aşamasına kadar olan ihale işlemlerini yürütmek,

**c)** İdare harcama birimlerinin doğrudan temin usulü ile yapılacak alımlarında, harcama birimi talebinin daire kayıtlarına alınmasından itibaren sözleşme yapılan hallerde sözleşmenin imzalanması ve siparişin verilmesine kadar olan işlemleri yürütmek,

**ç)** Yurt dışından temin edilecek mal alımlarının harcama birimi talebinin daire kayıtlarına alınmasından itibaren sözleşmenin imzalanması aşamasına kadar olan ihale işlemlerini yürütmek, sözleşme doğrultusunda ithalat, akreditif, gümrük, sigorta ve malın talep sahibi harcama birimi ambarına nakli işlemlerini ilgili birimlerce yapılmasını koordine etmek,

- d)** İdarenin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin alım, satım, ihale işlerini gerçekleştirerek, bunlara ait işlemleri yürütmek. Doğrudan temin usulü ile yapılacak alımlarda kesinleşen siparişlerin satın alınmasını, satın alınan malların teslim ve muayenelerinin yapılmasını ve gerekli olanların sigorta işlemlerinin yapılması için ilgili birimlere bildirimde bulunmak,
- e)** İdarenin yatırım programında yer alan yapım işlerinin ilgili birimlerince hazırlanan ihale işlem dosyalarını incelemek, tespit edilen eksikleri gidermek, ihaleleri ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek,
- f)** İdarenin, ihalesi yapılmış işlerinin ara hakkeşlerinin ilgili birimlerce yapılması için koordinasyonu sağlamak ve kesin hesaplarının ilgili mevzuat çerçevesinde tetkiklerinin yapılmasını sağlamak,
- g)** İSU Genel Müdürlüğü hizmet binalarının bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
- ğ)** İSU Genel Müdürlüğünün yemek, giyim ve servis hizmetleri ile diğer sosyal hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,
- h)** İdarenin kullandığı bütün tesis ve binaların temizlik işlerinin yapılmasını sağlamak,
- ı)** İç Hizmetler kapsamında yer alan iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- i)** İdarenin harcama birimleri tarafından hurdaya ayrılan taşınırın ilgili mevzuatına uygun olarak; satış, trampa veya başka surette değerlendirilmesi işlemlerini yürütmek,
- j)** İdarenin tüm hizmet binaları ve tesislerinin doğalgaz ve doğal gaz ısıtma sistemleri ile sıvı yakıtlı mekanik sistemlerinin temini, montajı, periyodik bakımı, yenilenmesi, tamiri, bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- k)** İdarenin sorumluluğunda bulunan bütün tesis ve binalarda doğalgaz abonelik sözleşmelerini ve bu kapsamdaki diğer işlemleri yapmak,
- l)** Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği görevleri yapmak.

### **Elektrik, Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı**

**Madde 25- (1)** Elektrik, Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları:

- a)** Kurum strateji ve hedefleri ile uyumlu olarak su ve kanal hizmetlerini etkin olarak yönetebilmesi için, ilgili birimlerin faaliyetlerini ve performanslarını etkileyecek elektrik, mekanik bakım onarım hizmetlerinin zamanında, kaliteli, doğru ve etkin olarak verilmesini sağlamak, kurum genelindeki tüm elektrik, mekanik bakım onarım hizmetlerini ve faaliyetlerini planlamak, uygulamak ve takibini sağlamak,
- b)** Kuruma ait enerji nakil hatları, trafolar, jeneratörler, elektrik ve mekanik sistemlerinin işletilmesi ile bakım onarım faaliyetlerini yapmak/yaptırmak,
- c)** Kuruma ait enerji üretim tesislerinde üretilen elektrik enerjisinin satışını sağlamak ve bu konuda gerekli işlemleri yürütmek,
- ç)** Birimin ihtiyacı olan malzemelerin tespitini yapmak, şartnamelerini hazırlamak ve satın alma taleplerinin yapılmasını sağlamak,
- d)** Kurum genelinde işletilen tesislerde bakım, onarım planlamalarını yapmak, planlamaya uygun olarak bakım onarım hizmetlerini yapmak, yaptırmak ve takip etmek,

- e) Kurumun karlılık ve verimlilik ilkelerine göre çalışmasını sağlamak üzere, mevcut tesisatın mekanik ve elektrik bakım ve onarımlarının düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- f) İdarenin sorumluluğunda bulunan bütün tesislerde ve tesislerin elektrik ve mekanik sistemlerinin temini, montajı ve eskiyen sistemlerin yenilenmesi, bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- g) Kurumca işletilen isale ve iletim hatlarında çelik borularla ilgili yapılacak tamir ve bakımlarda gerekli olan sahadaki imalatların gerçekleştirilmesi ve ilgili birimlerle koordinasyonun sağlanması,
- ğ) Kurumca işletilen çelik boru hatlarının katodik korumalarını yapmak, yaptırmak ve bakım onarım faaliyetlerini yürüterek işletilmesini sağlamak,
- h) Enerji üretim (HES, GES, vb. ) tesislerinin işletilmesi ile bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak, ihtiyaç duyulan kaynak planlamasını yapmak, gelişen ve değişen şartlara bağlı olarak, yeni teknolojiler ve yeni tesis gerekliliklerini tespit ederek ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- g) İdarenin sorumluluğunda bulunan bütün tesis ve binalarda elektrik abonelik sözleşmelerini ve bu kapsamdaki diğer işlemleri yaparak ödemelerini gerçekleştirmek,
- ğ) İdarenin sorumluluğunda bulunan çelik konstrüksiyon ve çeşitli kaynak işlerinin yapmak ve yaptırmak,
- h) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği görevleri yapmak.

### **Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı**

**Madde 26- (1)** Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları:

- 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 verdirmek,
- ç) İdarenin tüm birimlerindeki bilgisayar ve çevresel donanımlarının tamir bakımını yapmak veya yaptırmak,
- 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, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun kapsamında alınması gereken teknik tedbirleri kurmak ve işletmek,
- f) İdarenin iletişim, veri tabanı, 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 e-devlet uygulaması içerisinde elektronik iş akışının sağlanması için gerekli teknolojik altyapıyı oluşturmak,

- ğ) Bilgi işlem altyapısı ile ilgili birimlerin gerekli elektronik sistem, yazılım ve donanım ile ilgili taleplerine gerekli desteği sağlamak,
- h) Bilgi kaybını önlemek üzere gerekli yedeklemelerin yapılmasını sağlamak,
- ı) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği görevleri yapmak.

### **Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı**

**Madde 27 - (1) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları:**

- a) Kocaeli ili kalkınma ve gelişim planlarını, ilgili tüm mevzuat ve yönetmelikleri, ilin demografik yapısı ve abone beklentilerini dikkate alarak, havza bazında su kaynaklarının koruma-kullanma dengesi gözetilerek ve uzun dönemli korunması ve geliştirilmesi esas alınarak, sucul çevrenin korunmasını, geliştirilmesini sağlayacak ve bozulmasını önleyecek esasları belirleyen Havza Yönetim Planlarını hazırlamak veya hazırlatmak,
- b) İçme suyu havzalarında belirlenmiş olan özel hükümlere yönelik çalışmaların 1. Hukuk Müşavirliği ile koordineli olarak yapılmasını sağlamak, İdarece hazırlanan Özel Hükümlerin uygulanması amacıyla ilgili Daire Başkanlıkları ile kamu kurum kuruluşları nezdinde koordine sağlayarak uygulamaları takip etmek, uygulama sonuçlarından Genel Müdürlük makamına bilgi vermek,
- c) İl genelinde içme suyunun kalitesi konusunda tespit, araştırma ve geliştirme çalışmaları yapılmasını sağlamak,
- ç) Yeraltı sularının, toprağın, deniz ve akarsu kirliliğinin önlenmesine yönelik çevre etki analizleri yapmak, yaptırmak ve bu doğrultuda aksiyon alınmasını sağlamak, içmesuyu havzalarının su ve rüzgâr erozyonuna karşı korunması amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyon kurulmasını sağlamak,
- d) İSU genelinde ve çevresel risk içeren tüm süreçleri kapsayacak çevre yönetim sisteminin kurulması, etkinliğinin ve sürdürülebilirliğinin sağlanması, kurum genelinde çevre yönetimi bilincinin geliştirilmesini sağlamak,
- e) İçme ve kullanma suyu temin edilen yüzeysel ve yer altı su kaynaklarını her türlü kirletici unsurlardan korunmasını sağlamak amacıyla denetimler yapmak, gerektiğinde numuneler almak suretiyle kirlilik düzeyini tespit etmek, yasal ve idari olarak gerekli önlemler alınmasını sağlamak,
- f) Her türlü işletme ve fabrikaların rutin ve plansız denetimlerini yapıp numune almak ve laboratuvara teslim etmek,
- g) Havza içerisinde baraj ve gölleri besleyen dereleri denetlemek, numune almak ve analiz sonuçları doğrultusunda idari ve yasal müeyyide uygulanmasını sağlamak,
- ğ) İçme-Kullanma suyu olarak temin edilen veya temin edilmesi planlanan kurum su havzalarında yapılan kaçak ve izinsiz yapı denetimlerini imar kanunu kapsamında ilgili kurumlara bildirmek ve gereğinin yapılmasını takip etmek,
- h) Kurum laboratuvarlarının TE EN ISO 1725'e uygunluğunu ve akreditasyonunu sağlamak, sistem sürdürülebilirliğini sağlayacak kaynakların ve sistemlerin planlanmasını ve teminini yapmak, uygulama etkinliğini sağlamak,
- ı) İçmesuyu ve atıksu ile ilgili ihtiyaç duyulan her türlü analizleri yapabilecek laboratuvar hizmetlerini gerçekleştirmek,

i) İçme ve kullanma suyu temin edilen ve edilecek olan yüzeysel su kaynaklarından, endüstriyel Atıksu kaynaklarından, gerçek ve tüzel kişiler ile İdareye ait su ve atıksu arıtma tesislerinden barajlardan, göllerden, derelerden ve denizlerden gerek kurum ekipleri gerekse diğer gerçek ve tüzel kişiler tarafından analiz yapılmak üzere atıksu ve içmesuyu laboratuvarlarına getirilen numunelerin analizlerinin yapılmasını sağlamak,

j) İçme ve kullanma suyu temin edilen kaynaklardan, yeraltı sularından belli periyotlarla numune alarak, kimyasal ve bakteriyolojik yönden analizlerinin yapılmasını ve analiz neticelerinin değerlendirilmesini sağlamak,

k) Arıtma tesisleri bünyesindeki işletme laboratuvarları dışında kalan İdarenin Merkez içmesuyu ve Atıksu Laboratuvarlarını işletmek, işletilmesini ve yönetimini sağlamak, bu kapsamda ihtiyaç duyulan her türlü malzeme, ekip, ekipman, teçhizat ve kaynağın temin, tedarik ve kullanımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

m) 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 Kurum görüşünü bildirmek,

n) Endüstriyel atıksu kaynaklarının tespit ve kontrolü ile endüstriyel kirlenmenin denetim altına alınmasını sağlamak, Kurumun yetki ve sorumluluk sahası içerisinde gayrisihhi müessese görüşü almak ve/veya atıksu arıtma tesisi kurmak üzere İdareye başvuruda bulunan gerçek ve tüzel kişilerin müracaatlarını, yürürlükteki kanun, yönetmelik ve yönerge esaslarına göre neticelendirerek İdare adına görüş bildirmek,

o) ÇED görüş raporu ve deşarj kalite kontrol ruhsat taleplerinin değerlendirilip gerekli işlemleri gerçekleştirmek, saha denetimi için yönlendirme yapmak ve süreç sonunda ilgili evrak/belgeleri düzenlemek,

ö) Atık su boşaltım protokollerini hazırlamak, süreci takip edip sonuçlandırmak,

p) Kanalizasyon şebekesine verilmesi sakıncalı maddelerin belirlenmesi ve içmesuyu alınan havzaların kirlenmeye karşı korunması için İdarece uygulanacak yönetmelik ve yönerge taslaklarını hazırlamak, yürürlükteki mevzuatı da dikkate alarak gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

r) Su havzalarında yönetmelik ve yönergeler dâhilinde inşaat ruhsatlarına, taş ve maden ocaklarına, yer altı ve kaynak suları vb. ruhsat müracaatları hakkında görüş vermek,

s) Abonelere verilen suların sıhhi yönden gerekli kontrollerini yapmak, bu hususta sorumluluğu olan kuruluşlarla irtibat kurmak, ilgili birimlere tedbirlerin alınması için bilgi vermek ve takibini yapmak,

ş) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği görevleri yapmak.

### **Müşteri Hizmetleri ve Kurumsal İletişim Dairesi Başkanlığı**

**Madde 28- (1)** Müşteri Hizmetleri ve Kurumsal İletişim Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları:

a) Kurumun misyon, vizyon ve hedefleri doğrultusunda, kurum itibarına ve marka değerine yönelik iletişim strateji ve faaliyetlerini planlamak, iletişim projelerini gerçekleştirmek,

b) Kurumun sosyal paydaşlarına yönelik iletişim hedeflerine ulaşabilmek için bölümler ve birimler arasında bilgi akışını, motivasyonu artıracak, kurum içerisinde stratejik yönetim

ilkelerini yaygınlaştıracak ve kurum iklimini geliştirecek stratejik iletişim faaliyetlerini planlamak ve hayata geçirmek,

**c)** Kurumun tüm hedef kitlelerine yönelik (aboneler, paydaşlar, iştirakler vb.) iletişim faaliyetlerini yürütmek, Bu kapsamda; kurumu tanıtan tüm basılı materyallerin - bülten, dergi, kitap, katalog, broşür, afiş, banner, davetiye vb.- içeriklerini, tasarım ve basım süreçlerini yapmak/yaptırmak,

**ç)** Kurum etkinliklerini, çalışmalarını ve başarılarını içeren ve kurum hakkında bilgi veren basın bültenlerini hazırlamak, Genel Müdür onayını müteakip ilgili basın kuruluşları ile paylaşmak, görsel ve yazılı medyada etkin biçimde yer alınmasını sağlamak, yerel ve ulusal basında görünürlüğü artırmak,

**d)** Kurumsal Sosyal Medya sayfa yönetimi ve haber paylaşımı yapmak,

**e)** Kurumun iletişim proje ve faaliyetlerini projelendirerek medya planlamalarını, organizasyon planlamalarını ve bunlara ilişkin bütçe çalışmalarını yapmak,

**f)** Web sitesi ve intranet içeriğini oluşturmak, takip etmek, geliştirmek, haber niteliğindeki tüm bilgilerin kurumun web sitesinde yayınlanmasını sağlamak,

**g)** Yurt içi ve yurt dışı yarışma, organizasyon, etkinlik fuar organizasyonları düzenlemek veya katılmak, İdareye ait kültür ve tanıtım hizmetlerini yürütmek, fuar ve organizasyonlarda sergilenecek, kullanılacak broşür, yayın, film, CD vb. iletişim malzemelerini hazırlama/hazırlatmak,

**ğ)** Abone ve çalışan memnuniyet anket çalışmalarını yürütmek,

**h)** Abone şikâyet ve dileklerini almak ve gerekli faaliyetleri başlatmak üzere ilgili birimleri bilgilendirmek,

**ı)** Çağrı Merkezi Hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, çağrı merkezi, resmi internet sitesi ve diğer iletişim unsurları vasıtasıyla gelen abone şikâyetlerini almak, gelen ihbar ve şikâyetlere dair ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlayarak ihbar, talep ve şikâyet konularını en kısa sürede cevaplandırmak ve ilgisini bilgilendirmek,

**i)** Bilgi Edinme kapsamında CİMER vb. gibi resmi iletişim araçları vasıtasıyla gelen her türlü başvuruyu ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlayarak yasal süresi içerisinde cevaplandırmak ve ilgisini bilgilendirmek,

**j)** Kurumsal Hatların (Ses, Data, M2M, SMS, APN, Sabit, ADSL, Fiber) Operatör Bağlantıları (Hat açma, kapatma, devir işlemleri, fatura gruplamaları ve güncellemeleri, yeni grup oluşturma işlemleri), Fatura Takip ve dağıtım işlerini yapmak,

**k)** Bilgilendirme amaçlı toplu SMS gönderimi yapmak, (Abonelere Kesinti ve borç bilgilendirme, personele eğitim, tebrik, bilgilendirme, Genel Kurul öncesi üyelere bilgilendirme mesajları vb.)

**l)** İdari Bina ve Tüm İlçe Şube Müdürlüklerinde bulunan İletişim Ekranlarının yönetimi, kullanımı güncellenmesi ve haber paylaşım işlerini yapmak,

**m)** Kurumun tüm santral ve çağrı merkezi sisteminin teknik alt yapısının kurulmasını ve işletilmesini sağlamak,

**n)** Kuruma gelen tüm resmi evrak, dilekçe ve postaların elektronik ortamda kabulünü veya elektronik ortama girişini yaparak ilgili birime havale etmek,

- o) Kurum arşiv hizmetlerini yürütmek ve gerekli durumlarda ilgili birimlere evrakları temin etmek,
- ö) İdarenin diğer kurum ve kuruluşlarla iletişimini sağlayacak telefon, adres, faks elektronik posta bilgilerini temin ederek güncellemek, kurumumuzun gerçekleştirdiği faaliyet ve hizmetlerden Kocaeli halkının haberdar edilmesini sağlamak,
- p) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği görevleri yapmak.

### **İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanlığı**

**Madde 29- (1)** İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Kurumun vizyon ve stratejileri, ulusal ve yerel kalkınma planları, abone beklentileri dikkate alınarak kendisine bağlı ilçelerin içme suyu ve atık su hizmetlerini insan ve çevre sağlığını korumaya yönelik olarak ulusal ve uluslararası standart ve mevzuat gerekliliklerini karşılayacak şekilde sağlamak,
- b) Bağlı ilçe şube müdürlüklerinin yönetim alanında ilçelerin potansiyelinin değerlendirilmesi, ilçe kalkınma ve gelişim planlarının analizi ve bu doğrultuda İlçe su ve kanal ihtiyaçlarını planlamak,
- c) İlçe Şube Müdürlüklerinin hedeflerini şube müdürlükleri ile işbirliği yaparak belirlemek,
- ç) İlçe Şube Müdürlüklerinin stratejik hedeflerinin faaliyet ve projelere dönüştürülmesi ve bütçe ile ilişkilendirilmesini sağlamak,
- d) Hedef ve bütçe gerçekleştirmelerini takip etmek, performans ve risk değerlendirmelerini yapmak,
- e) Bağlı ilçe şube müdürlüklerinin içmesuyu ve kanal yönetim süreçleri ile ilgili idari, teknik talep ve problemlerinin çözümü için destek vermek,
- f) Bağlı ilçe şube müdürlüklerindeki arıtma sonrası depolara basılan suyun abonelere ulaştırılması için her türlü işletme faaliyetinin etkin ve verimli bir şekilde abone odaklı yürütülmesini sağlamak,
- g) Bağlı ilçelerde bulunan mevcut ve yeni inşa edilecek su ve kanalizasyon şebekelerinin işletilmesini sağlayarak şebekelerde her türlü bakım ve onarımın yapılmasını, talep edilmesi halinde abone şube yolu bağlantılarındaki arızaların ücreti mukabilinde giderilmesini sağlamak,
- ğ) Bağlı ilçe şube müdürlüklerindeki kanalizasyon şebekesine deşarj edilen evsel ve endüstriyel atıksuların sıhhi şartlara uygun olarak Atıksu Arıtma Tesislerine kadar uzaklaştırılmasını ve atıksuların çevreye zarar vermemesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- h) Bağlı ilçe şube müdürlüklerinde bakım onarım gerektiren su ve kanalizasyon hatlarının ilgili Daire Başkanlıkları ile birlikte rehabilite edilmesini sağlamak,
- ı) İşletme esnasında yeni hat ve abone bağlantısı yapılması gerekli görülen yerleşim yerlerini tespit etmek. Tespit edilen yerlerle ilgili yapılması gereken işleri projelendirmek ve ihale etmek üzere Planlama ve Yatırım Genel Müdür Yardımcılığı altındaki Plan Proje Daire Başkanlığına iletmek, işin gidişatını takip etmek ve koordine etmek,
- i) Aboneliklerin tesisi veya herhangi bir sebeple kapatılması söz konusu olduğunda ana hattan abone bağlantılarının yapılması ve iptal edilmesini sağlamak,
- j) Kurum strateji ve hedefleri ile uyumlu olarak bağlı İlçe Şube Müdürlükleri bünyesinde su ve kanal hizmetlerini etkin olarak yönetebilmesi için, ilgili birimlerin faaliyetlerini ve

performanslarını etkileyecek lojistik desteklerin zamanında, kaliteli, doğru ve etkin olarak verilmesini sağlamak için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,

**k)** İlçe şube müdürlüklerinin yönetiminde olan ambar ve atölyelerin, ilgili birimle koordineli olarak işletilmesini sağlamak,

**1)** Mobil İş Emri üzerinden gelen işlerin yapılmasını sağlamak,

**m)** Bağlı ilçe şube müdürlüklerinin faaliyetlerine ilişkin aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve üst yönetime sunmak,

**n)** Kanalizasyon şebekesi bulunmayan yerlerde, bölge şartlarına uygun "Atıksu Çukuru" tip projelerini geliştirmek ve aboneler tarafından yapılan uygulama projelerine ve yapılan imalatlara kurum adına görüş vermek,

**o)** Birimin görevleri ile ilgili dokümanlar, teknik resim, projeleri kontrol ve muhafaza etmek, teknik arşiv işlerini yürütmek ve bu konularda ilgili daire başkanlıklarıyla koordinasyonu sağlamak,

**ö)** Arıtması olmayan yerlerde ham su yerel su kaynaklarının ve su depolarının insan sağlığına uygun işletilmesini sağlamak,

**p)** Atıksu, yağmursuyu ve içmesuyu terfi istasyonlarının keson temizliklerinin yapılmasında ilgili birimlere destek verme,.

**r)** Coğrafi Bilgi Sistemlerini kurmak, kurdurmak ve yürütülmesini sağlamak, bu proje kapsamındaki birimler arasında koordinasyonu sağlamak, bunlarla ilgili analiz ve tasarım çalışmalarını yapmak. Coğrafi verilerin ulusal standartlarda üretilmesi ve paylaşılması için Büyükşehir Belediyesi, ilçe belediyeleri, kamu kurum ve kuruluşları arasındaki koordinasyonu sağlamak,

**s)** Coğrafi Bilgi Sisteminin (CBS) kuruluş hazırlıklarının planlanması, sistemin veri tabanının önemli bir kısmını teşkil edecek olan; içme suyu, kanalizasyon ve yağmursuyu altyapı tesislerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve Coğrafi Bilgi Sistemlerine (CBS) entegre edilmesi ve ilgili kullanıcıların hizmetine sunulmasını sağlamak,

**ş)** Birimlerinin ihtiyaç duyduğu Coğrafi Bilgi Sistemi' ne yönelik yazılım ve eğitim ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak. Coğrafi Bilgi Sistemine bağlı olarak yeni projeler üretmek, projelere destek vermek,

**t)** İçme suyu, kanalizasyon ve yağmursuyu alt ve üst yapı tesislerinin ve yeni imalatların bilgisayar ortamına aktarılması maksadıyla; bu konu ile ilgili diğer birimler ile işbirliği yapılarak mevcut iş sonu projelerini tespit etmek, sayısal ortamda olmayanları sayısal hale getirmek, iş sonu projesi mevcut olmayan eski hatların iş sonu projelerini yaptırmak için ilgili birimler ile işbirliği yapmak,

**u)** İlgili birim tarafından hazırlanan izole bölgelerin coğrafi bilgi sisteminde tanımlamalarını yapmak,

**ü)** Kanal kolektörlerin işletilmesini, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak. Kanal görüntüleme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

**v)** İlçe şube müdürlüklerinde abone hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde sunulması, tahakkuk, tahsilat, faturalama işlemlerinin ve bunlara ilişkin muhasebe kayıtlarının yerinde, doğru ve güvenilir bir şekilde yürütülmesini ilgili birimlerle koordineli olarak yürütülmesini sağlamak.

y) İlçe şube müdürlüklerinde endeks okuma, kayıp ve kaçak takibi, abone borç takibi işlemlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

z) Tarımsal sulama kanallarının bakım onarım ve işletilmesini yapmak veya yaptırmak,

aa) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği görevleri yapmak.

**(İSU Genel Kurulunun 27.11.2025 tarihli ve 9 sayılı kararı ile değişik)**

**(2) İlçe Şube Müdürlüklerin görev, yetki ve sorumlulukları:**

a) Kurum vizyon, misyon ve politikaları doğrultusunda İlçe Şube Müdürlüğü genelinde kurum kültürü ve yetkinlik geliştirme, kalite ve verimlilik, abone odaklılık bilincinin artırılmasını sağlamak,

b) Şube Müdürlüğünün içme suyu ve atık su/kanal yönetimi alanındaki tüm fonksiyonlarına ilişkin kısa, orta ve uzun vadeli politika, strateji ve hedeflerin belirlenmesi sürecinde hedef gerçekleştirmelerini takip etmek ve raporlamak,

c) Şube Müdürlüğünün içme suyu ve atık su/kanal yönetimi konusunda, verimlilik ve etkinliğinin artırılmasına yönelik stratejilerin geliştirilmesi, faaliyet ve programlara dönüştürülmesi konusunda hedef gerçekleştirmelerini takip etmek ve raporlamak,

ç) Abone hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde sunulması, tahakkuk, tahsilat, faturalama işlemlerinin ve bunlara ilişkin muhasebe kayıtlarının yerinde, doğru ve güvenilir bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

d) Yapı sahipleri ve kullanıcılarının su ve kanal hizmetlerinden yararlanma taleplerini, yerinde keşiflerini de yapmak suretiyle mevzuatına göre değerlendirerek sonuçlandırmak,

e) İçmesuyu, kanal ve sorumluluğu altındaki her türlü arızanın zamanında, optimum maliyet ve kaynak ile giderilmesini sağlamak. Arıza sayısını azaltacak tedbirler almak, arıza giderme süreçlerinde yapılan faaliyetin kalitesini artırmak,

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

g) Kurum görüşü ve kontrolü haricinde yapılmış, atıksu bağlantı projesi veya imalatının tespiti için arazi ve bölge taramasında bulunarak, tespit edilen abonelere gereken tebligatı yapmak ve 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,

ğ) Endeks okuma, kayıp ve kaçak takibi, abone borç takibi işlemlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

h) Kaçak veya usulsüz su kullananların tespit ve takipleri ile haklarında gerekli yasal işlemleri yapmak veya yaptırmak,

ı) Su ve kanalizasyon hatlarının işletilmesi esnasında rögar kapaklarının, muayene bacalarının ve diğer yapıların tekniğine uygun ve sorunsuz çalışmasını için tedbirler alınmasını sağlamak,

i) Kendisine bağlı şantiye, ambar ve atölyelerin etkin ve verimli bir şekilde işletilmesini sağlamak, önleyici bakım kültürünün gelişmesini sağlamak, stok ve envanter yönetimini yapmak ve bu alanlarda ilgili birimlerle koordineli çalışmak,

- j) Müdürlüğü bünyesinde yürütülen faaliyetleri gözden geçirmek ve bağlı çalışanlarının performanslarını değerlendirmek,
- k) Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutulmasını ve belge ve dokümanların korunmasını sağlamak,
- l) Müdürlüğü ile ilgili konulardaki beklenen gelişmelere göre planlar yapmak, gereksinimleri önceden saptamak öneriler geliştirmek,
- m) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, iş durumlarını, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları bağlı bulunduğu Daire Başkanına rapor etmek ve müdürlüğün faaliyetleri konusunda bilgi vermek,
- n) Müdürlüğüne bağlı şefliklerin iş ilişkileri ve iş akışına ilişkin prosedür ve talimatları hazırlamak,
- o) Müdürlüğü ile ilgili istatistiki bilgilerin hazırlanmasını sağlamak,
- ö) Bakım onarım ve yenileme hizmetleri ile ilgili her türlü kontrollük, raporlama ve hakkeş işlerinin takibini ve gerekli her türlü işlemin yapılmasını sağlamak,
- p) Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı ve bağlı bulunduğu Daire Başkanın verdiği görevleri yapmak.

### **İşletmeler Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı**

**Madde 30- (1)** İşletmeler Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Kurum strateji ve hedefleri ile uyumlu olarak su ve kanal hizmetlerini etkin olarak yönetebilmesi için, ilgili birimlerin faaliyetlerini ve performanslarını etkileyecek lojistik desteklerin zamanında, kaliteli, doğru ve etkin olarak verilmesini sağlamak, kurum genelindeki tüm depo hizmetleri ve lojistik faaliyetleri merkezi olarak planlanmak, kontrol etmek ve performansını ölçümlemek,
- b) Ambar sahalarına malzemelerin alınması, tanımlanan standartlara uygun olarak yerleştirilmesi ve depolama düzeninin sürekliliğini sağlamak,
- c) Kuruma ait her türlü malzeme, araç ve gerecin giriş ve çıkış işlemlerinin düzenli şekilde yapılmasını ve malzeme dağıtımını sağlamak. Malzeme ve ekipmanların envanter yönetimini yapmak,
- ç) Birimlerin sarf malzeme taleplerini almak, kontrol edilip toparlamak ve satın alma taleplerinin yapılmasını sağlamak,
- d) Depolanan malzemelerin her türlü dış etkilere ve yangın durumları da göz önüne alınarak düzgün bir şekilde stoklama ve istifleme işlerini yapmak,
- e) Kurum genelinde şubelerde, tesislerde inşaat bakım, onarım planlamalarını yapmak, yaptırmak, atölye, ambar yönetimi ve akaryakıt, makine ve ikmal planlamasını yapmak ve yönetmek,
- f) Kurumun karlılık ve verimlilik ilkelerine göre çalışmasını sağlamak üzere, kuruma ait araç, ekipman, iş makinelerinin bakım ve onarımlarının düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- g) Kurum için gerekli akaryakıt, makine, teçhizat ve bunların yedek parçaları ile işletme malzemesi ve demirbaşların ikmal ve lojistik işlerinin planlama ve yürütülmesini sağlamak. Kuruma ait araç ve iş makinelerinin organizasyonlarını takip etmek,

ğ) İdarenin motorlu araç ve iş makineleri ihtiyacının tespit, temin ve kiralanması işleri ile araçların tamir/bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,

h) İdareye ait araçların kayıt, tescil, sigorta, vergi ve muayene takiplerini; Kiralık araçların puantaj ve tahakkuklarının gerçekleştirilmesini sağlamak,

ı) İdare mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altındaki bina ve tesislerin ısıtılmasında sarf edilen motorin ile İdareye ait ve idare hizmetlerinde kullanılmak üzere kiralanılan 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, tevzini ve yönetimini gerçekleştirmek,

i) İdarenin sorumluluk sahasında ve meskûn mahallerde bulunan derelerin suyun akışına engel olabilecek kısımlardaki teressubatların temizlenerek derenin doğal akışına kavuşmasını sağlamak, derelerden kaynaklanabilecek tüm riskleri ortadan kaldırılması için gerekli işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

k) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği görevleri yapmak.

### **Su Arıtma ve İşletme Dairesi Başkanlığı**

#### **(İSU Genel Kurulunun 27.11.2025 tarihli ve 9 sayılı kararı ile değişik)**

**Madde 31 - (1)** Su Arıtma ve İşletme Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları:

a) İçme suyu temini ile ilgili baraj, İçme suyu Arıtma Tesislerine doğrudan bağlı olan Su Alma yapıları, ham su terfi istasyonları, iletim hatları, İçme suyu terfi istasyonları, içme suyu arıtma tesislerinin işletilmesini ve kaynak planlamasını yapmak, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak, gelişen ve değişen şartlara bağlı olarak kapasite artırılması, yeni teknolojiler ve yeni tesis gerekliliklerini tespit etmek ve Kurum planlamalarında dikkate alınmasını sağlamak, teslim alınan yeni arıtma tesislerini işletmek, işletirmek ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,

b) İçmesuyu arıtma tesislerini optimum bir şekilde çalıştırmak, üretilen suyun sağlıklı ve standartlar dahilinde olmasını sağlamak,

c) Barajların mevcut yönetmelik ve planlamalara göre su kalitesini takip etmek, su kalitesinin korunması ve iyileştirilmesi için ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak,

ç) Baraj, kuyu, Su Alma yapıları ve terfi merkezlerinin devamlı çalışır halde bulunmasını sağlamak, bakımlarını yapmak veya yaptırmak,

d) Kurumca işletilen İçme, kullanma ve tarımsal sulama suyu temin edilen gölet ve baraj havzalarına ait yağış rejimlerini izlemek, gelecek yıllara ait su işletim planlamalarını yapmak, yaptırmak, sel, kuraklık gibi doğal afetler öncesinde, afet anında ve afet sonrasında uygulanacak tedbirleri almak, aldırarak ve bunlara ait her türlü plan ve iş sırasını belirlemek,

e) İçmesuyu arıtma tesisleri ve terfileri ilgili mevzuatlar doğrultusunda işletilmesini sağlamak,

f) İçmesuyu arıtma tesislerinde oluşan her türlü atığın muhafaza alanlarını kontrol etmek ve atıkların mevzuatına uygun bertarafını sağlamak,

g) Tesislerin ve terfilerin verimli çalışması için mevzuatlar gereği proses kontrolü, dış talepler, revizyon ihtiyacı, vb. her türlü analizin ihtiyaç duyulan zaman aralıklarında Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı ile birlikte yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak, bu hususlarda rapor hazırlanmasını ve alınacak kararların uygulamaya konulmasını takip etmek,

ğ) Tesis ve terfilerin, su temini ihtiyacına göre analiz ve tespitlerinin yapılarak yatırım ihtiyaçlarını belirlemek ve bu ihtiyaçların karşılanması için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

h) Tesis ve terfilerin güvenliğinin sağlanması ve gerekli tedbirlerin alınması veya aldırılmasını sağlamak,

ı) Genel Müdür ve Bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği görevleri yapmak.

### **Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlığı**

**Madde 32 - (1)** Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları:

a) Atıksu Arıtma Tesisleri, atıksu terfi istasyonları, yağmursuyu terfi istasyonlarının, iletim hatlarının işletilmesini, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak, gelişen ve değişen şartlara bağlı olarak kapasite artırılması, yeni teknolojiler ve yeni tesis gerekliliklerini tespit etmek ve Kurum planlamalarında dikkate alınmasını sağlamak, teslim alınan yeni arıtma tesislerini işletmek, işletirmek ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,

b) Atıksu arıtma tesislerini optimum bir şekilde çalıştırmak, deşarj edilen suyun mevzuat ve standartlar dahilinde olmasını sağlamak,

c) Atıksu arıtma tesisleri ve bu tesislerin çıkış hatları ve deniz deşarj hatlarını, atık bertarafına dayalı tesislerin (BES, vb.) işletmek, işletirmek, periyodik ve dinamik koruyucu bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, proses kontrolü amacıyla arıtma tesislerinde gerekli analizleri yapmak/yaptırmak,

ç) Tesislerin atık su karakterizasyonu tespit etmek, atıksu arıtma tesislerinin verimli çalıştırılmasını sağlamak, bu amaç doğrultusunda raporlar hazırlamak ve uygulamaya alınmasını sağlamak,

d) Atıksu arıtma tesislerini ilgili mevzuatlar doğrultusunda işletilmesini sağlamak,

e) Atıksu arıtma tesislerinde oluşan her türlü atığın muhafaza alanlarını kontrol etmek ve atıkların mevzuatına uygun bertarafını sağlamak,

f) Atıksu ve Yağmursuyu terfi istasyonları, keson ızgara vb. yapıların bakım onarımlarını ve temizliklerini yapmak veya yaptırmak,

g) Geri kazanım tesislerinin işletmesini yaparak gerekli bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak,

ğ) Tesislerin verimli çalışması için mevzuatlar gereği proses kontrolü, dış talepler, revizyon ihtiyacı, vb. her türlü analizin ihtiyaç duyulan zaman aralıklarında ilgili birimler ile birlikte yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak, bu hususlarda rapor hazırlanmasını ve alınacak kararların uygulamaya konulmasını takip etmek,

h) Tesis ve terfilerin, nüfus, debi vb. ihtiyaca göre analiz ve tespitlerinin yapılarak yatırım ihtiyaçlarını belirlemek ve bu ihtiyaçların karşılanması için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

ı) Arıtma Tesisleri, Atıksu ve Yağmursuyu terfi istasyonlarında güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınarak, çevresel etkilere karşı önlem almak,

i) Genel Müdür ve Bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği görevleri yapmak.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

## **Çeşitli ve Son Hükümler Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**Madde 33 - (1)** Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat**

**Madde 34- (1)** İSU Genel Kurulunun 15.11.2018 tarihli ve 2018/12 Karar sayılı kararı ile kabul edilen Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı İzmit Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş, Yetki ve Yönetimine Dair Teşkilat Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**Madde 35- (1)** Bu Yönetmelik, İSU Genel Kurulunca kabul ve ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 36- (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini İSU Genel Müdürü yürütür.