**KONYA**

**SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**KURULUŞ GÖREV YETKİ VE TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Konya Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** – (1) Bu Yönetmelik, Konya Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü teşkilatı ve organlarının kuruluş, görev, yönetim ve işleyişine ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-**(1) Bu Yönetmelik, 2560 sayılı İSKİ Kanunu, 28.09.1989 Tarih ve 14524 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ve 22.02.2007 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanmaktadır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

a) Kanun: 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresiGenel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunu,

b) KOSKİ : Konya Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,

c) İdare: Konya Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,

ç) Genel Kurul : 2560 sayılı İSKİ Kanunu’nun 3’üncü ve 4’üncü maddelerinde belirtilen ve yönetimin usul ve esaslarını belirleyen üst karar organını,

d) Yönetim Kurulu : 2560 sayılı İSKİ Kanunu’nun 3’üncü ve 7’inci maddesi ile oluşturulan karar organını,

e) Genel Müdür : KOSKİ Genel Müdürünü,

f) **(Değişik: 17.11.2023-09 GKK)** Danışma Birimleri : Genel Müdüre bağlı Hukuk Müşavirliği ve Teftiş Kurulu Başkanlığı, Özel Kalem Müdürlüğü ve İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimini,

g) Uygulama Birimleri : Daire Başkanlıklarını,

ğ) Daire Başkanı :Uygulama biriminin üst yöneticisini,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Organlar ve Görevleri**

**Kuruluş**

**MADDE 5**- (1) KOSKİ Genel Müdürlüğü Konya Büyükşehir Belediyesine bağlı olarak 2560 sayılı Kanun gereğince kurulmuş kamu tüzel kişiliğini haiz bir kuruluştur.

**Organlar**

**MADDE 6 –** (1) KOSKİ’nin yönetimi aşağıdaki organlarca sağlanır:

a) Genel Kurul,

b) Yönetim Kurulu,

c) Denetçiler,

ç) Genel Müdürlük,

**Genel Kurulun Oluşumu, Toplanma ve Çalışma Esasları**

**MADDE 7** – (1) Konya Büyükşehir Belediye Meclisi, KOSKİ Genel Kurulu olarak görevli ve yetkilidir.

(2) Konya Büyükşehir Belediye Meclisi, KOSKİ Genel Kurulu olarak ilgili kanunda yazılı yetki ve görevleri görüşüp karara bağlamak üzere her yıl Mayıs ve Kasım aylarında özel gündemle toplanır. 2560 sayılı Kanunla tanzim edilmemiş hususlarda, Belediye Meclisi’nin çalışma esasları ile ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

**Genel Kurulun Görevleri**

**MADDE 8** – (1) Genel Kurulun görevleri şunlardır:

1. Beş yıllık yatırım planını karara bağlamak,
2. Yıllık yatırım programlarını inceleyerek karara bağlamak,
3. Bütçeyi inceleyerek karara bağlamak,

ç) Personel kadrolarının ihdas, değiştirilme ve kaldırılmasına karar vermek,

d) Mayıs ayı toplantısında, yönetim kurulunun, bir önceki yıl çalışmalarına ilişkin faaliyet raporunu, bilânçosunu ve denetçiler raporunu inceleyip karara bağlamak,

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

f) İki asıl ve iki yedek denetçiyi seçmek,

g) **(Değişik: 17.11.2023-09 GKK)** 10 yıldan fazla süreli veya 10.000.000,00₺’den fazla bedelli kiralama, kiraya verme veya intifa sözleşmeleri için yönetim kuruluna izin vermek,

ğ) **(Değişik: 17.11.2023-09 GKK)** Dava değeri 100.000,00₺’nin üstünde olan davaların anlaşma ile ortadan kaldırılmasını kararlaştırmak,

h) Yurt içi ve yurt dışı borçlanmalar hakkında yönetim kuruluna yetki vermek,

ı) Yapılan çalışmaların 2560 Sayılı Kanun ve bu Kanunla gözetilen amaçlara uygun olup, olmadığını karara bağlamak,

i) Yönetim Kurulunca ön incelemeleri yapılan yönetmelikleri inceleyip karara bağlamak,

j) Konya Büyükşehir Belediye Başkanı veya Yönetim Kurulunun Genel Kurulda görüşülmesini önerdiği diğer işleri görüşüp karara bağlamak,

**Yönetim Kurulunun Oluşumu**

**MADDE 9-** (1) Yönetim Kurulu, bir başkanla beş üyeden oluşur.

(2) Konya Büyükşehir Belediye Başkanı Yönetim Kurulunun başkanıdır. Büyükşehir Belediye Başkanı’nın bulunmaması halinde Genel Müdür, Yönetim Kuruluna başkanlık eder.

(3) Genel Müdür ile Genel Müdür Yardımcılarından hizmette en eski olanı, hizmette eşitlik halinde yaşlı bulunanı Yönetim Kurulunun tabi üyesidir. Yönetim Kurulunun diğer üç üyesi Konya Büyükşehir Belediyesi Başkanı’nın teklifi ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanı’nın onayı ile atanır.

(4) Yönetim Kuruluna atanan üyelerin hizmet süresi 3 yıldır. Süresi dolanlar yeniden atanabilirler.

(5) Yönetim Kuruluna atanacak olanların, KOSKİ’nin konusuna giren teknik işlerde; yöneticilikte veya işletmecilikte uzmanlaşmış bulunmaları ve uzmanlıklarına uygun yüksek öğrenim görmüş olmaları gerekir.

(6) Üyeler, Devlet Memurlarına ilişkin mevzuatta yer alan istisnalar dışında özel veya kamu sektöründe başka bir görev alamazlar. Genel, Katma ve Özel Bütçeli İdarelerin Kamu İktisadi Teşebbüslerinin kadrolarından Yönetim Kuruluna getirilenler, asıl görevlerinden maaşsız izinli sayılırlar. Bu kimselerin memuriyetleri ile buna ait her türlü hak ve yükümlülükleri saklıdır. İzinli oldukları müddet, terfi ve emekliliklerinde fiili hizmet olarak hesaba katılacağı gibi bunlardan izinli oldukları sırada terfi hakkını kazananlar, başkaca bir işleme gerek kalmaksızın terfi ettirilirler.

(7) Yönetim Kurulu üyelerinin ücretleri, izinli sayıldıkları kurumlarda ellerine geçen ücretlerden daha az olursa aradaki fark tazminat olarak kendilerine ödenir.

**Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları**

**MADDE 10-** (1) Yönetim Kurulunun çalışma şekil ve şartları ayrı bir yönetmelikle belirlenir.

(2) Yönetim Kurulu, olağan olarak her hafta belirli günlerde toplanır.

(3) Toplanma, salt çoğunluğun sağlanması ile olur. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Çekimser oy kullanılamaz. Oyların eşit olması halinde başkanın bulunduğu tarafın oyu üstün sayılır.

(4) Kararlar gerekçeli olur. Kararda karşı oy kullananlar gerekçelerini belirtirler.

(5) Yönetim Kurulu, Genel Kurul tarafından kararlaştırılan yatırımları kısıtlayıcı kararlar alamaz.

**Yönetim Kurulunun Görevleri**

**MADDE 11-** (1)Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır;

a) Kuruluş amacına uygun olarak KOSKİ’nin çalışmasına ilişkin esasları tespit etmek ve bunların Genel Müdürlükçe uygulanmasını izlemek,

b) Genel Müdürlükçe hazırlanacak yönetmelik, bütçe, bilânço, kadro taslaklarına ilişkin önerilerin ön incelemelerini yaparak Genel Kurul’a sunmak,

c) Yıl içinde bütçenin maddeleri veya fasılları arasında aktarma yapmak,

ç) Beş yıllık ve yıllık yatırım plân ve programlarını inceleyip Genel Kurul’a sunmak,

d) Genel Müdürlükçe önerilecek satma, satın alma ve ihale işlemlerini karara bağlamak ve her bütçe yılında Genel Müdürlükçe yapılabilecek alım, satım, ihale ve kira bedellerinin üst sınırını belirleyerek Genel Müdür’e yetki vermek,

e) Genel Müdürlükçe önerilecek kamulaştırma işlerini karara bağlamak,

f) Genel Kurul tarafından verilecek yetki çerçevesinde yurt içi ve yurt dışı borçlanmaları karara bağlamak,

g) Hizmetin gerektirdiği düzenlemeler hakkında Genel Müdürlük tarafından yapılacak önerileri inceleyip karara bağlamak,

ğ) **(Değişik: 17.11.2023-09 GKK)** 10 yıldan az süreli veya yıllık 10.000.000,00₺’den az bedelli kiralama, kiraya verme veya intifa sözleşmeleri için Genel Müdür’e izin vermek,

h) **(Değişik: 17.11.2023-09 GKK)** Dava değeri 100.000,00₺’nin altında olan davaların anlaşma ile ortadan kaldırılmasını kararlaştırmak,

ı) Genel Müdürlükçe hazırlanan su satışı ve kullanılmış suların boşaltılmasına ilişkin tarifeleri tespit ederek Genel Kurul’un onayına sunmak,

i) Hizmetlerin ekonomik verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi için gerekli önlemleri saptamak, yetkisi içinde olanları almak, yetkisi dışında olanları ilgili kurum ve mercilere iletmek,

j) Genel Müdürün önerisi üzerine Teftiş Kurulu Başkanı, 1 inci Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları, Uzman Tabip, Şube Müdürü, Teknik Elemanlar, Avukatlar ve Müfettişlerin atama, nakil, terfi ve işten çıkartılmaları hakkında karar vermek ve sözleşmeli personelin işe alınmalarını onaylamak,

k) Gerektiğinde Genel Kurul’un olağanüstü toplantıya çağrılması konusunda Konya Büyükşehir Belediye Başkanı’na öneride bulunmak,

l) Genel Müdürlükçe önerilecek diğer konuları inceleyip karara bağlamak.

m) Genel Kurul’un, sınırlarını tespit ederek devrettiği yetkileri kullanmak.

**Denetçiler**

**MADDE 12**– (1) KOSKİ’nin işlemleri hizmet süreleri içinde sürekli çalışacak olan iki denetçi tarafından denetlenir.

(2) Denetçi seçilebilmek için mühendislik, hukuk, ekonomi ve işletme konularında en az birinde yüksek öğrenim görmüş ve uzmanlaşmış bulunmak ve aynı konuda en az 10 yıl görev yapmış olmak gerekir.

(3) Denetçilerin hizmet süresi 2 yıl olup, süre sonunda yeniden seçilebilirler.

(4) Denetçiler, KOSKİ’nin çalışmalarına ilişkin olarak hazırladıkları raporlarını Genel Kurul’a verirler. Raporun bir örneği de bilgi için Konya Büyükşehir Belediye Başkanı’na sunulur. Ayrıca Denetçiler Genel Kurulun Mayıs ayı toplantısında, Yönetim Kurulu’nun bir yıllık faaliyeti hakkında rapor verirler.

(5) Denetçilerin istedikleri bilgi ve belgelerin Yönetim Kurulu ve Genel Müdürlük tarafından verilmesi zorunludur.

(6) Denetçilerin ücretleri, devlet memuruna verilen 1 inci derecenin son kademesi ek gösterge hariç aylık tutarını aşmamak üzere Genel Kurul’ca kararlaştırılır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Genel Müdürlük Teşkilâtı**

**Genel Müdürlük**

**MADDE 13** – (1) Genel Müdürlük, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, Danışma ve Uygulama Birimlerinden oluşur.

(2) KOSKİ Genel Müdürü Konya Büyükşehir Belediye Başkanı’nın teklifi üzerine Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanı tarafından atanır.

(3) Yönetim Kurulu üyelerinde aranan şartlar Genel Müdürlüğe atanacaklar için de aranır.

(4) Genel Müdür, Kuruluş Kanunu’nda sayılan görev ve yetkilere dayanarak Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönetim Kurulu ve Genel Kurul kararlarına göre idareyi yönetir.

(5) Genel Müdür, Konya Büyükşehir Belediye Başkanı’nın bulunmadığı zamanlarda Yönetim Kurulu’na başkanlık eder.

(6) Teşkilât ve personel, Genel Müdür’e bağlı olup, birinci derecede emir ve görevleri ondan alırlar ve onun yönetimi altında bulunurlar.

(7) Genel Müdür yetkilerinin bir kısmını genel hükümler uyarınca alt makamlara devredebilir ve geri alabilir. Ancak bu durum Genel Müdür’ün mesuliyetini kaldırmaz.

**Genel Müdürün Görev ve Yetkileri**

**MADDE 14-** (1) Genel Müdürün görevleri şunlardır:

a) KOSKİ’yi 2560 sayılı Kuruluş Kanunu ile bu yönetmelik hükümleri ve gayesi istikametinde çalışmasını ve yönetilmesini sağlamak,

b) İdare ve yargı organlarında üçüncü şahıslara karşı KOSKİ’yi temsil etmek,

c) Yönetmelikleri, yıllık bütçeyi, beş yıllık plan ve yıllık yatırım programlarını, bilânço ve personel kadro taslaklarını hazırlayıp Yönetim Kuruluna sunmak.

ç) Bütçe, iş ve yatırım programlarına uygun olarak harcama yapmak,

d) Kuruluş Kanunu’nun 23’üncü maddesine göre çıkarılacak yönetmeliğe uygun olarak su satışına ve kullanılmış suların uzaklaştırılması giderlerine dair tarifeyi hazırlayıp Yönetim Kurulu’na sunmak,

e) Gerektiğinde Yönetim Kurulu Kararı ile kuruluşta yeni düzenlemeler yapmak,

f) Alım, satım ihale işlerinin hazırlıkları ile Yönetim Kurulu’nun vereceği yetki dâhilinde alım, satım ihale ve kira işlerini yapmak, bunlardan yetkisi, haricinde kalanları Yönetim Kuruluna sunmak,

g) Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak,

ğ) Yönetim Kurulu tarafından tayin edilenler haricinde kalan memurları tayin etmek ve işçi almak,

h) Genel Müdürlüğün vizyon ve misyon ilkelerine uygun olarak stratejik planın yapılmasını sağlamak,

ı) Karara bağlanmasını lüzumlu gördüğü konu ve teklifleri Yönetim Kuruluna veya Genel Kurula sunmak.

**Genel Müdür Yardımcılarının Görev ve Yetkileri**

**MADDE 15-** (1) Genel Müdür Yardımcıları hizmet alanı ile ilgili konularda yüksek öğrenim görmüş ve en az 10 yıl uzmanlık dalında görev yapmış olmalıdır,

(2) Genel Müdür Yardımcıları, Genel Müdür’ün kendilerine vereceği işleri yapmak suretiyle Genel Müdür’e yardım ederler. Bu gibi hallerde Genel Müdür Yardımcıları yetkili ve görevli bulundukları hizmet konularından doğrudan mesuldürler,

(3) Genel Müdürlüğün vizyonuna uygun olarak, İdarenin stratejik planının yapılmasını sağlamak,

(4) Genel Müdür Yardımcılarına görev ve yetki devrinin idareye yazılı olarak bildirilmesi ve duyurulması şarttır. Bu yetki ve görevler her zaman Genel Müdür tarafından değiştirilebilir.

(5) Genel Müdür Yardımcıları Genel Müdürün teklifi üzerine Konya Büyükşehir Belediye Başkanı’nın onayı ile atanırlar.

**Danışma Birimleri**

**MADDE 16** – (1) Genel Müdürlüğe hukuki, ticari, teknik, organizasyon vb. işlerde danışmanlık ve inceleme yapan birimlerdir.

(2) **(Değişik: 17.11.2023-09 GKK)** Danışma birimleri; Hukuk Müşavirliği, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Özel Kalem Müdürlüğü ile İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi yetkilisidir.

**Hukuk Müşavirliğinin Görevleri**

**MADDE** **17** – (1) Hukuk Müşavirliğinin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları ayrı bir yönetmelikle belirlenir.

(2) Hukuk Müşavirliği işleri, süreli olduğundan, Hukuk Müşavirliğince istenecek bilgi, belge ve görüşler danışma ve uygulama birimleri tarafından en kısa zamanda Müşavirliğe ulaştırılır.

(3) Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük tarafından tevdi edilecek hukuki konular hakkında mütalaa vermek,

b) İdare tarafından veya idare aleyhine açılan davalarla icra takiplerini idarenin vekili olarak adli, idari ve mali kaza mercileri, hakem veya hakem heyeti nezdinde takip ve sonuçlandırmak, dosyalarını düzenlemek, kayıtlarını tutmak,

c) Hukuk Müşavirliği’nin katılması gereken komisyonlara katılmak, ilgili daire başkanlıklarınca hazırlanan yönetmelik, sözleşme ve şartname tasarılarını incelemek,

ç) Teftiş ve tahkik konusu olmuş olaylarla ilgili olarak Hukuk Müşavirliğine intikal eden raporlar hakkında gerekli kanun yollarına başvurmak,

d) Genel Müdürlüğe gelen her türlü adli tebligatları almak, cevaplarını hazırlamak veya ilgili birimine yazılı veya sözlü mütalaa vermek,

e) Toplu İş Sözleşmeleri müzakerelerine katılmak ve sözleşmelerin uygulanmasında ilgili birimlere görüş bildirmek,

f) Genel Müdürlükçe verilecek görevi ile ilgili diğer işleri yapmak,

**Teftiş Kurulu Başkanlığının Görevleri**

**MADDE 18**– (1) Teftiş Kurulu Başkanlığının çalışma esasları, görev, yetki ve sorumlulukları ayrı bir yönetmelikle belirlenir.

(2) Teftiş işlemlerinin Genel Müdürlük adına yürütülmesi nedeniyle istenecek bilgi, belge ve görüşler danışma ve uygulama birimleri tarafından en kısa zamanda Teftiş Kurulu Başkanlığına ulaştırılır.

(3) Teftiş Kurulu Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdür adına ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönetim Kurulu Kararı, Genelge ve Emirlerin uygulanmasını teftiş etmek, Genel Müdürlük tarafından verilen konularda idarenin işlerini denetlemek, incelemek, soruşturma ve araştırma yapmak,

b) Genel Müdürlükçe verilecek görevi ile ilgili diğer işleri yapmak,

**Özel Kalem Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 19** – (1) Genel Müdür’ün günlük, haftalık, aylık çalışma programlarını yapmak, düzenli telefon haberleşmesi ile randevu trafiğini sağlamak, diğer üst kurum, kuruluşlar ve vatandaşlarla ilişkilerin koordine etmek, birimlerle koordinasyonu yaparak, Genel Müdür’ün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,

(2) Genel Müdür’ün yurtiçi, yurtdışı ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri ve benzeri önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini yürütmek. Genel Müdür’ün iştirak etmesini temin etmek, iştirak edemediği program veya törenlere Genel Müdür yerine yapılan görevlendirmeleri takip etmek, protokol gereklerini yerine getirmek,

(3) **(Değişik: 17.11.2023-09 GKK)** Genel Müdürlük Makamı’na ait gerekli tüm yazışmaları yapmak,

(4) **(Ek: 17.11.2023-09 GKK)** İdarenin faaliyetleri doğrultusunda yazılı ve görsel basın yayın organlarıyla temaslarda bulunmak, gerektiğinde basında çıkan İdaremizle ilgili haberleri değerlendirerek gerekli açıklamaları yapmak,

(5) **(Ek: 17.11.2023-09 GKK)** İdarenin faaliyetleri hakkında basını bilgilendirmek,

(6) **(Ek: 17.11.2023-09 GKK)** İdare adına çıkarılacak yayınların kurum amaçlarına uygun çıkarılmasını temin etmek,

(7) **(Ek: 17.11.2023-09 GKK)** Basın toplantılarının, açılış ve temel atma organizasyonlarının tertip edilmesi işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

(8) **(Ek: 17.11.2023-09 GKK)** İdare ile ilgili ulusal ve yerel basında çıkan haberleri dijital ortamda arşivlemek,

(9) **(Ek: 17.11.2023-09 GKK)** İdarenin diğer Kurum ve Kuruluşlarla iletişimini sağlayacak bilgileri temin ederek güncellemek, Kurumumuzun gerçekleştirdiği faaliyet ve hizmetlerden halkın haberdar edilmesini sağlamak,

(10) **(Ek: 17.11.2023-09 GKK)** İdare ve faaliyetleri hakkında basını ve kamuoyunu bilgilendirecek yayınları hazırlamak veya hazırlatmak,

(11) **(Ek: 17.11.2023-09 GKK)** Kurumun web sitesinin içerik yönetimini ve güncelliğini sağlamak,

(12) **(Ek:17.11.2023-09 GKK)** Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde İdarenin faaliyetlerini yürütmek,

(13) **(Ek: 17.11.2023-09 GKK)** İdarenin resmi web sitesi üzerinden Genel Müdür’e gelen mesajları takip etmek ve ilgililerine cevap verilmesini sağlamak,

(14) **(Ek: 17.11.2023-09 GKK)** İdarenin su kullanımında bilinçlendirme faaliyetleri kapsamında web siteleri açılması ile içeriklerinin yönetimi ve güncellenmesini yapmak,

(15) **(Ek: 17.11.2023-09 GKK)** Genel Müdür’ün vereceği diğer işleri yapmaktır.

**MADDE 20- (Mülga: 17.11.2023-09 GKK)**

**İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi Görevleri**

**MADDE 21 –** (1) İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi ve Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimi, işyerlerinde sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı oluşturulmasına katkıda bulunulması amacıyla;

a) İşyerinde sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde, çalışma ortamı gözetimi konusunda işverene rehberlik yapılmasından ve öneriler hazırlayarak onayına sunulmasından,

b) Çalışanların sağlığını korumak ve geliştirmek amacı ile yapılacak sağlık gözetiminin uygulanmasından,

c) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve bilgilendirilmeleri konusunda planlama yapılarak işverenin onayına sunulmasından,

ç) İşyerinde kaza, yangın, doğal afet ve bunun gibi acil müdahale gerektiren durumların belirlenmesi, acil durum planının hazırlanması, ilkyardım ve acil müdahale bakımından yapılması gereken uygulamaların organizasyonu ile ilgili diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla işbirliği yapılmasından,

d) Yıllık çalışma planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgilerin ve çalışma sonuçlarının kayıt altına alınmasından,

e) Çalışanların yürüttüğü işler, işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları ve maruziyet bilgileri ile işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi sonuçları, iş kazaları ile meslek hastalıkları kayıtlarının, işyerindeki kişisel sağlık dosyalarında gizlilik ilkesine uyularak saklanmasından,

f) İşyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin görev, yetki, sorumluluk ve eğitimleri ile ilgili yönetmelik ile İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik kapsamında hizmet verdikleri alanlarda belirtilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğinin izlenmesinden,

g) **(Değişik: 17.11.2023-09 GKK)** Genel Müdür’ün ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısının vereceği diğer görevleri yapmak.

Sorumludurlar.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Hizmet Birimleri**

**Hizmet Birimleri**

**MADDE 22** - (1) Ana hizmet birimleri, İdarenin temel görevlerini yerine getirmek üzere planlama, projelendirme, tesis kurma, inşaat, işletme, dağıtım, tahakkuk, tahsilât, insan kaynakları, mali hizmetler gibi işleri yapan veya yaptırılmasını sağlayan birimlerdir.

(2) Hizmet birimleri;

a) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı,

b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı,

c) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı,

ç) Abone İşleri Dairesi Başkanlığı,

d) Su Tesisleri Dairesi Başkanlığı,

e) İşletmeler Dairesi Başkanlığı,

f) Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı,

g) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı,

ğ) Plan Proje Dairesi Başkanlığı,

h) Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı,

ı) **(Ek: 17.11.2023-09 GKK)** Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı,

ve bunlara bağlı alt birimlerinden oluşur.

(3) Hizmet birimlerinin görev yetki ve sorumlulukları iç yönergelerle düzenlenir.

**Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 23** – (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

a) İdarenin bilgisayar donanım ihtiyacını tespit etmek, gerekli donanımlarının teminini sağlamak, kurulmuş sistemlerinin işletim ve bakımını yapmak veya yaptırmak,

b) Bilgisayarla yürütülecek işlerin sistem analizlerini yapmak, programlarının yazılarak işlemlerin bilgisayarla yürütülür hale getirilmesini ve güncel tutulmalarını sağlamak,

c) Mevcut programların bakımını yapmak veya ihale yoluyla işleri yaptırmak ve bunların kontrolünü yapmak,

ç) Su tüketim ve atık su bedellerinin tahakkuk ve tahsilât işlemlerinde, Abone İşleri Dairesi Başkanlığı ile Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına yardımcı olmak ve bu işlemlerin teknik altyapısını oluşturmak,

d) Bilgi işlem merkezinde kayıtlı bulunan bilgilerin saklanmasını ve güvenliğini sağlamak, Bilgi İşlem Merkezinin korunmasını temin etmek,

e) Elektronik ortamda idare ile diğer kuruluşlar arasındaki veri akışını sağlamak,

f) Genel Müdür’ün ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısının vereceği diğer görevleri yapmak.

**İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 24 -** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

a) İdarenin personel ihtiyacını karşılamak, mevcut çalışanların özlük haklarının takibi ile diğer iş ve işlemlerini yapmak.

b) KOSKİ çalışanlarının mesleki ve teknik yönden yetiştirilmelerini sağlamak, verimliliklerini artırmak ve daha sonraki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak Hizmet İçi Eğitim ilkelerini uygulamak ve değerlendirmelerini yapmak.

c) İdareye gelen evrakların kayda alınarak ilgili birimlere gönderilmesi, İdare tarafından gönderilen evrakların muhataplara ulaştırılmasını sağlamak.

ç) Genel Kurul ve Yönetim Kurulu’nun sekretarya görevini yürütmek, toplantılar için gerekli ön hazırlıkları yapmak, toplantıların tutanak altına alınması, toplantılarda alınan kararların imzalarını müteakip ilgili birimlere intikalini sağlamak.

d) Genel Kurul ve Yönetim Kurulu faaliyetlerine ait evrak ve Kararların arşivleme işlemlerini yürütmek.

e) İdarenin iç ve dış yazışmaları Elektronik Belge Yönetim Sistemi (E-Belediye) ile ilgili sistem operatörlüğü ve proje sorumluluğu işlemlerini yürütmek.

f) Genel Müdür’ün ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısının vereceği diğer görevleri yapmak.

**Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 25-** (1) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

a) İdarenin muhasebe işlemlerini yürütmek.

b) İdarenin Stratejik Planının hazırlanmasını koordine etmek, mali faaliyetleri plânlamak, yıllık bütçe, performans programı, yatırım programı ve finansman programlarını hazırlamak.

c) Stratejik Plan hedeflerinin gerçekleşmelerini izleyerek performans değerlendirmesi yapmak.

ç) Harcamaların bütçe ve ödenek kalemlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak, harcama birimlerinden gelen taleplere uygun olarak ödenekler arası aktarmaları yapmak.

d) Üçer aylık mali raporların hazırlanması ve Yönetim Kurulu’na sunulmasını sağlamak.

e) Aylık geçici mizan, bilanço, gelir ve gider kesin hesap cetvelleri ile faaliyet sonuçları tablosunu hazırlamak.

f) İdarenin vadesi geçmiş alacaklarının takibini yapmak ve tahsilatını sağlamak.

g) İdarenin yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine etmek.

ğ) Genel Müdür’ün ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısının vereceği diğer görevleri yapmak.

**Abone İşleri Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 26-** (1) Abone İşleri Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Gayrimenkulüne su ve kanalizasyon bağlatmak isteyen gerçek ve tüzel kişilerin talepleri ile ilgili dilekçelerin neticelendirilmesini ve yeni abone kaydı, yer değiştirme ve abonelikten çıkma işlemlerinin Genel Müdür adına yapılmasını sağlamak.

b) Tüketilen su ve atıksu miktarlarını tespit ederek tahakkukunu yapmak ve faturaların abonelere tebliğ edilmesi ile tahsilâtını sağlayacak çalışmaları yapmak.

c) Su sayaçlarının montaj ve demontajı ile bakım ve kontrolünün yapılmasını sağlamak.

ç) KOSKİ hizmetleri hakkındaki müşteri taleplerini ilgili birimlere yönlendirmek ve müşteri şikayetlerini yönetmek.

d) Genel Müdür’ün ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısının vereceği diğer görevleri yapmak.

**Su Tesisleri** **Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 27-** (1) Su Tesisleri Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Konya Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde Merkez İlçelerinde; İçme, kullanma ve endüstri suyu ihtiyaçlarını her türlü yeraltı ve yerüstü kaynaklarından sağlamak ve kaynaklardan abonelere ulaşıncaya kadar içme suyu temin, iletim ve dağıtım tesislerini işletmek**/**işlettirmek.

b) İçme suyu temini için yerüstü ve yeraltı kaynaklarını araştırmak ve jeolojik etütlerini yapmak/yaptırmak.

c) İçme suyu amaçlı sondaj kuyuları açmak/ açtırmak.

ç) İçme suyu temin ve dağıtım sistemlerinin etkin ve verimli çalışmalarını sağlamak üzere gerekli sistemleri kurmak/kurdurmak.

d) İçme suyu temin ve dağıtım sistemlerinin her türlü mekanik ve elektrik işlerini yapmak/yaptırmak.

e) İçme suyu temin edilen kuyuların, pompa istasyonlarının, depoların, iletim ve dağıtım hatlarının işletmesini yapmak/yaptırmak.

f) Ana isale hatlarının işletilmesini ve korozyona karşı korunmasını sağlamak.

g) İçme suyu temin, iletim ve dağıtım tesislerinin etkin ve verimli çalışmalarını sağlamak üzere gerekli akıllı şebeke sistemlerini kurmak veya kurdurmak.

ğ) İçme suyu temin ve dağıtım sistemlerini sürekli çalışır halde bulundurmak için gerekli bakım, onarım ve iyileştirme faaliyetlerini yapmak/ yaptırmak.

h) İçme suyu temin ve dağıtım sistemlerindeki su kayıplarını en aza indirmek amacıyla gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak.

ı) İçme suyu temin ve dağıtım sistemlerinin geliştirilmesi için gerekli yeni teknolojilerin araştırılması ve uygulanması ile ilgili araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütmek.

i) 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu, enerjinin verimli kullanımı, tesislerde ve binalarda enerji performansı, genel aydınlatma ve yenilenebilir enerji hakkında yönetmelikleri takip etmek ve gerekli çalışmaları yürütmek.

j) İçme suyu temin ve dağıtım sistemlerinin plan, proje ve yatırımlarının gerçekleşmesi için diğer daire başkanlıkları ile işbirliği yapmak.

k) İdarenin görev alanı içerisinde gerçekleştirilen bu tür faaliyetler için diğer Daire Başkanlıklarına teknik destek vermek.

l) Genel Müdür’ün ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısının vereceği diğer görevleri yapmak.

**İşletmeler Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 28-** (1) İşletmeler Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Merkez ilçeler haricindeki ilçelerde, KOSKİ’nin çalışmalarının yürütmek.

b) Bağlı Şube Müdürlükleri veya birimlerin kendi aralarında veya merkez birimlerle olan faaliyetlerinin koordinasyonu görevlerini yürütmek.

c) Genel Müdür’ün ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısının vereceği diğer görevleri yapmak.

**Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 29 -** (1) Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Plan Proje Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan projelerden yapılması kararlaştırılan veya Yönetim Kurulu tarafından yapılması uygun görülen işlerin, ihale mevzuatına göre yapılmalarını sağlamak.

b) İstihkak raporlarının tanzimi, işlerin sonunda kesin hesap işlemlerinin sonuçlandırılması ile geçici ve kesin kabul işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

c) İdareye ait bütün tesis ve binaların bakım, tamirat, tevsi ve tadili için gerekli yaklaşık maliyet ve şartnameleri hazırlayarak, işin yapımını sağlamak.

ç) Sorumluluğundaki işlerin sözleşme, iş programı, ilgili şartname, yönetmelik ve kanunlara göre yapımını gerçekleştirmek üzere kontrollük ve şantiye hizmetlerinin yürütülmesini ve işletmeye alınmasını sağlamak.

d) İdare ile diğer alt yapı kuruluşları arasındaki koordinasyonu sağlamak.

e) Genel Müdür’ün ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısının vereceği diğer görevleri yapmak.

**Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 30-** (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

a) İdarenin hizmet yatırımlarına ait iş programlarının gerçekleştirilmesi için, gerekli malzemeyi sağlamak üzere, diğer birimlerle işbirliği yapmak.

b) Yürürlükteki mevzuata göre, yurt içi ve yurt dışı satın alma işlemlerini yürütmek.

c) İdarenin taşınır ve taşınmaz mallarının kiraya verilmesini, İdare ihtiyaç duyduğunda, taşınır ve taşınmaz mal kiralanmasını temin etmek.

ç) Satın alınan malzemelerin ambarlama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

d) İhtiyaç fazlası yeni malzemeleri ve kullanma imkânı kalmayan hurda malzemelerin satılmasını sağlamak.

e) İdarenin nakliye sigortası, araç sigortaları ve diğer sigorta işlerini yürütmek.

f) Araç ve iş makinelerinin sevk ve koordinasyonunu sağlamak, tüm motorlu araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımının yapılmasını temin etmek.

g) İdarenin hizmet binalarında destek hizmetlerini yapmak.

ğ) Sivil Savunma ile ilgili hizmetleri Sivil Savunma görevlisi vasıtası ile yürütmek.

h) Genel Müdür’ün ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısının vereceği diğer görevleri yapmak.

**Plan Proje Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 31-** (1) Plan Proje Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Uzun, orta ve kısa vadede İdarece belirlenen stratejik hedefler doğrultusunda gerekli plan ve proje çalışmalarını yapmak.

b) İdare ile diğer alt yapı kuruluşları arasındaki koordinasyonu sağlamak.

c) Konya sınırları içerisinde İdarenin ihtiyaç duyacağı yerlerde özel mülkiyete veya kamuya ait her türlü taşınmaz ile ilgili kamulaştırma, irtifak hakkı tesisi, devir, izin, tahsis vb. işlemleri yapmak.

ç) İdarenin mülkiyetinde bulunan taşınmazların satış, devir, kiralama işlemlerini yürütmek.

d) İdarenin görev alanı sınırları içerisinde bulunan; Yeraltı suyu ve Yerüstü suyu, içme suyu temin edilen veya edilmesi planlanan havzalarda, havza korumaya yönelik gerekli her türlü çalışmayı yapmak.

e) Konya il sınırları içerisinde bulunan içme suyu kaynakları ile ilgili Yeraltı suyu, Yerüstü suyu tahsis çalışmalarını yürütmek.

f) Resmi kurumlarca veya vatandaşlarca istenilen kurum görüşlerini vermek, yapılacak projelere esas resmi dairelerin kurum görüşlerini almak ve gerekli protokolleri yapmak.

g) Mevcutta bulunan ve ihtiyaç duyulan kanalizasyon, taşkından koruma kanalları ve yağmursuyu proje çalışmalarını yapmak/yaptırmak.

ğ) Göletler, barajlar su kaynaklarını korunması ve çevre sağlığının korunması için atıksu deşarj yerlerinin belirlenmesi ve gerekli olan tesis (foseptik) projelerini yapmak.

h) Konya Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde kalan bölgelerin içme, kullanma ve endüstri suyu ihtiyaçlarını belirlemek ve bu doğrultuda her türlü plan – proje çalışmasını yapmak/yaptırmak.

ı) İçme suyu projesi kapsamında yapılacak su şebekeleri ile Büyükşehir Belediyesi, İlçe Belediyeleri ile İlgili Daire Başkanlıklarından gelecek su şebekesi taleplerini değerlendirerek projelerini hazırlamak ve yapımı için ilgili daire başkanlıklarına göndermek. İlgili Daire Başkanlığının talep etmesi halinde işletme ömrünü tamamlayan ve çok sık arıza yapan su şebekelerinin ıslah projelerini hazırlayarak, yapımı için ilgili Daire Başkanlıklarına göndermek.

i) İlgili Daire Başkanlıklarından gelen yapılmış su şebekelerine ait sayısal bilgileri bilgisayara işlemek, Daire Başkanlıkları tarafından yapılan su şebeke hatlarını ölçmek ve koordinatlarını bilgisayara işlemek.

j) Sayısal bilgileri olmayan mevcut su şebekelerinin tespitini yapmak ve kontrol ederek bilgisayara işlemek, tatlı su çeşmesi taleplerini almak, değerlendirmek ve yeni çeşme yerlerini belirleyerek yapılması için ilgili birimlere göndermek, tarihi çeşmelerin yer değişikliği yapılması durumunda rölevelerini yaparak yatırım programında yer alan su altyapı şebekelerinin altyapı kazı müsaadelerini ilgili belediyelerden almak.

k) Belediyelerden gelen imar planlarına görüş vermek, idareye ait gerekli haritaları hazırlamak, yapımı düşünülen tesisler için arazi etütleri yapmak, su projelerini kontrol ve muhafaza etmek.

l) Genel Müdürlüğe ait olan her türlü taşınır - taşınmazların devredilmesi ve devralınması ile ilgili her türlü koordinasyon sağlanması ve gerekli protokollerin hazırlanmasını sağlamak.

m) Genel Müdür’ün ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısının vereceği diğer görevleri yapmak.

**Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 32-** (1) Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

a) İçme suyu arıtma tesislerinin etkin, verimli ve devamlı şekilde çalıştırılmasını sağlamak Merkez ilçelerdeki klorlama faaliyetleri ile depo temizlik ve dezenfeksiyon işlemlerinin yapılması/ yaptırılmasını sağlamak, içme suyu kalite kontrolü için laboratuvar hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.

b) **(Değişik: 17.11.2023-09 GKK)** Atıksu Arıtma Tesislerinin işletilmesi/ işlettirilmesini sağlamak ve her türlü bakım, onarımlarını yapmak/yaptırmak, tesiste arıtılan atıksu, çamur ve diğer atıkların en uygun şekilde kullanılmasını, değerlendirilmesini ve bertarafını sağlamak, Merkez ilçelerde bulunan mevcut ve inşa edilecek olan atıksu terfi merkezlerinin işletilmesini sağlamak, her türlü bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak, atıksuların kalite kontrolleri için laboratuvar hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.

c) **(Değişik: 17.11.2023-09 GKK)** Büyükşehir Belediyesi hizmet alanına giren yerleşim yerlerine ait kanalizasyon hattı mevcut olan yerlerle ilgili olarak Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen yerler için atıksu arıtma tesislerini ve bağlı altyapı tesislerini planlamak, projelendirmek ve yapmak veya yaptırmak ve Büyükşehir Belediyesi hizmet alanına giren yerleşim yerlerine ait temiz su kaynaklarında Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen yerler için kirletici parametrelerin giderilmesini sağlayacak ileri arıtım tesislerini ve bağlı altyapı tesislerini planlamak, projelendirmek ve yapmak veya yaptırmak,

ç) **(Değişik: 17.11.2023-09 GKK)** Genel Müdür’ün ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısının vereceği diğer görevleri yapmak.

d) **(Mülga: 17.11.2023-09 GKK)**

**Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı (Ek: 17.11.2023-09 GKK)**

**MADDE 32/A-** (1) Kanalizasyon Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Merkez ilçelerde bulunan mevcut ve yeni inşa edilecek kanalizasyon şebekelerinin işletilmesini sağlayarak şebekelerden her türlü bakım, onarımı ve temizliğini yapmak/yaptırmak, kanalizasyon muayene baca kapaklarının yol üst kotuna kadar yükseltilmesini sağlamak, Altınapa Baraj Gölü’nden verilen sulama suyu ile ilgili her türlü abonelik ve sulama faaliyetlerini yürütmek.

b) Merkez ilçelerde bulunan ve yapılan protokoller ile işletmesi Genel Müdürlüğümüze devredilen açık kanalların olası taşkın riskine karşı kanala ait bentlerin ve sanat yapılarının temizliğini yapmak/yaptırmak.

c) Konya Büyükşehir Belediyesi ve Merkez İlçe Belediyeleri ile protokol imzalanması durumunda merkez ilçelerde bulunan yağmursuyu ızgaraları ve bağlantı şebekelerinin temizliğini yapmak ve yaptırmak.

ç) Atıksularını İdarenin altyapı sistemlerine deşarj eden endüstriyel atıksu kaynaklarının, kanalizasyon sistemlerinin daha kolay işletilmesi ve İdaremize ait atıksu arıtma tesislerinin sağlıklı işletilmesi amacıyla, Atıksuların Kanalizasyon Sistemine Deşarj Yönetmeliği çerçevesinde denetlenmesini sağlamak,

d) KOSKİ Atıksuların Kanalizasyon Sistemine Deşarj Yönetmeliği’ne göre gerekli koşulları ve deşarj standartlarını sağlayan kuruluşlara gereken belgelerin düzenlenmesi, bu kuruluşların ani ve periyodik denetlenmesi hizmetlerini yürütmek,

e) Genel Müdür’ün ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısının vereceği diğer görevleri yapmak.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Genel Yönetim ve Mali Hükümler**

**Bütçe**

**MADDE 33** – (1) KOSKİ’nin bütçesi 5018 sayıl Kamu Mali Kontrol Kanununa göre takvim yılı esasına göre hazırlanır. Genel Müdürlükçe hazırlanan bütçe, Yönetim Kurulunca incelenerek Genel Kurul Kararı ile yürürlüğe girer.

**Hesap Özetleri ve Bilânço**

**MADDE 34 –** (1) KOSKİ’nin hesap işlemleri, maliyetleri, mali durumu ve işletme sonuçları açıkça görülecek şekilde tutulur.

(2) Her bütçe döneminin bitimini takip eden 3 ay içinde geçmiş yıla ait bilânço ve faaliyet raporu hazırlanarak, denetçilerin yıllık raporu ile birlikte Mayıs ayı toplantısında Genel Kurula sunulur.

**İdarenin Malları**

**MADDE 35**- (1) İdarenin taşınır ve taşınmaz malları devlet malı sayılır. İdareye ait mallar ile para ve para hükmündeki kâğıt ve senetler, bilânço, rapor ve diğer her türlü kâğıt, defter ve belgeler üzerinde suç işleyenler, bu suçlarından dolayı devlet mallarına karşı veya devlete ait belgeler üzerinde suç işleyen memurlar gibi cezalandırılırlar.

**Tadilat Bedeli**

**MADDE 36–** (1) İmar parselasyonlarının düzenlenmesinden, eski yolların tâdilinden ve yeni yollar açılmasına ait teşebbüsler yüzünden idareye ait şebeke ve diğer tesislerde yapılacak tâdilatın bedeli, bu değişikliğe sebebiyet verenlerden Konya Büyükşehir Belediyesi hariç olmak üzere alınır.

**Temsil**

**MADDE 37** – (1) Genel Müdür, İdari, adli ve diğer bütün merciler önünde İdareyi temsil eder. Genel Müdür lüzum göreceği işler için temsil yetkisini kısmen veya tamamen başkalarına devredebilir.

**Kadrolar**

**MADDE 38 –** (1) 22/2/2007 tarih ve 26422 sayılı Resmi Gazetede İçişleri Bakanlığınca yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince oluşturulan KOSKİ çalışanlarının kadrolarının değişimi, gerekli görüldüğünde Genel Müdürlük tarafından hazırlanarak Yönetim Kuruluna sunulur. Yönetim Kurulu incelediği ve uygun gördüğü kadro değişikliği taslaklarını Genel Kurula gönderir.

(2) Kadroların iptal ve ihdasına karar vermeye Genel Kurul yetkilidir.

**Atanma**

**MADDE 39** – (1) Daire başkanları, Teftiş Kurulu Başkanı ve 1.Hukuk Müşaviri Genel Müdürün teklifi, yönetim kurulunun kararı ve Büyük Şehir Belediye Başkanının onayı ile, müdürler, teknik elemanlar, hukuk müşaviri, avukatlar, müfettişler ve doktorlar, Genel Müdürün teklifi üzerine Yönetim Kurulu kararı ile, KOSKİ’nin diğer personeli Genel Müdür tarafından atanır.

(2) Çalışanların disiplin ve sicil amirleri ayrı bir yönetmelikle belirlenir.

**Yetkinin Kullanılması ve Sorumluluk**

**MADDE 40** - (1) Bir görevin verilmesi, görevle birlikte görevin yapılmasını sağlayacak yetki ve sorumluluğun da verildiği anlamını taşır.

(2) Amirler mevzuatta belirtilen yetkilerini kullanırken, çalışanlar görevlerini yaparken, İdarenin kanuni yükümlülükleri, amaçları ve temel politikasına uymak ve aynı zamanda İdarenin yararlarını da göz önünde tutmak zorundadırlar.

(3) Görevlerin dağıtılmasında ve yapılmasında Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge, Genelge ve Genel Müdürlük emirlerine uyulur.

(4) Çalışanlar, kendi görev alanlarında olmak ve mevzuata aykırı olmamak kaydıyla, amirlerinin emirleri uyarınca verilen işleri yapmak zorundadırlar.

**Yetki** **ve Yetki** **Devri**

**MADDE 41** – (1) Yetki devrinde aşağıdaki esaslar göz önünde tutulur;

a) Görevliler Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklere göre yalnız kendileri tarafından kullanılması öngörülen hususlar dışında kalan yetkilerini tespit edilecek esaslara göre sürekli veya geçici olarak alt kademe personeline devredebilirler.

b) Alt kademelere devredilen yetki, devreden makamın gözetim ve denetimi altında kullanılır ve yetki devredenin sorumluluğunu kaldırmaz.

c) Amirin görevi başında olmaması nedeniyle devredilen yetkiler, yetki sahibinin görevine başlaması ile ortadan kalkar.

ç) Amirler tarafından devredilmiş olan yetkiler, âmirin değişmesi halinde, daha önce devredilmiş olan yetkiler, yeni amire derhal yazılı olarak bildirilir ve aksine bir emir çıkarılmadığı sürece devam eder.

d) Yetkilerin devri veya kaldırılması yazılı olarak yapılır ve ilgililere tebliğ edilir. Ancak acele hallerde sözlü olarak yetki devredilmesi veya kaldırılması gerekirse durum sonradan yazı ile belgelendirilir.

e) İdareyi Hukuki ve Mali Sorumluluk ile yükümlülük altına sokacak haller veya genel ilkelerle ilgili karar alınmasını gerektiren hallerde yetki sahipleri, kendiliklerinden yetkilerini alt kademelere devredemezler.

f) Bir göreve vekâleten atananlar veya görevlendirilenler o görev için verilmiş bulunan bütün yetkilere sahip olurlar ve o görevden sorumlu tutulurlar.

**İmza** **Yetkisi**

**MADDE 42** – (1) KOSKİ Genel Müdürlüğünün hangi yazılarında, belgelerinde ve haberleşmelerinde, yetkili iki imzanın bulunması mevzuatta belirtilmemişse bunlar Yönetim Kurulu tarafından tespit edilir. Tespit edilmeyenler tek imza ile işlem görürler.

(2) İdare içindeki yazışmalar birim amirinin imzası ile yapılır.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**

**MADDE 43 -** (1) 15/05/2007 tarih ve 06 sayılı Genel Kurul Kararı ile yürürlüğe konan Konya Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş Görev Yetki ve Teşkilat Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 44** - Bu yönetmelik 28/11/2022 tarihli KOSKİ Genel Kurulu’nun kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 45** - Bu yönetmeliği KonyaSu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürüyürütür.