

**ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE YÖNETİMİNE İLİŞKİN TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, 20/11/1981 tarih ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanuna 3305 sayılı Kanunla eklenen Ek Madde 5 ve Bakanlar Kurulunun 11/03/1987 tarih ve 87/11594 sayılı Kararının 1.maddesi ile Ankara Büyükşehir Belediyesine bağlı olarak kurulmuş müstakil bütçeli ve kamu tüzel kişiliğini haiz bir kuruluş olan Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nün birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) 20/11/1981 tarih ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: İlçe belediyelerini,
- b) Büyükşehir Belediyesi: Ankara Büyükşehir Belediyesini,
- c) Danışma Birimleri: Doğrudan Genel Müdüre bağlı Hukuk Müşavirliği, Teftiş Kurulu Başkanlığı ile İç Denetim Birimi Başkanlığını,
- ç) Diğer Kanunlar: 20/11/1981 tarih ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun dışındaki kanunları,
- d) Genel Kurul: Ankara Büyükşehir Belediye Meclisini,
- e) Genel Müdür/Üst Yönetici: ASKİ Genel Müdürünü,
- f) İdare/ASKİ: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- g) Kanun: 20/11/1981 tarih ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunu,
- ğ) Uygulama Birimleri: Aşağıdaki maddelerde görev ve yetkileri belirtilen doğrudan Genel Müdüre bağlı Birimler ile diğer Daire Başkanlıklarını,
- h) Yönetim Kurulu: ASKİ Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

**Görev ve Teşkilat**

**MADDE 4-** (1) ASKİ Genel Müdürlüğü, Ankara Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde Kuruluş Kanunu ve diğer kanunlarla verilen su ve kanalizasyon hizmetlerini yürütmekle görevli olup, bu görevlerini Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Denetçiler, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, Uygulama ve Danışma Birimleriyle yerine getirir.

**Stratejik Plan ve Performans Esaslı Bütçe**

**MADDE 5-** (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 6-** (1) ASKİ'nin 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.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Genel Esaslar**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk, Yetki Devri, Temsil, Yönetmelikler, İç Yönetmelikler ve Yönergeler**

#### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**MADDE 7-** (1) Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Denetçiler, Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları; 20/11/1981 tarih ve 2560 Sayılı Kanunla kendilerine verilen görevleri yürütür. Bu organlar yürüteceği görevlere ilişkin yetki ve sorumluluğa sahiptir.

(2) Bu yönetmelik çerçevesinde her bir birime yüklenen görev ile birlikte, o görevin yerine getirilmesini sağlayacak yetki ve sorumluluk da verilmiş sayılır.

(3) Birim amirleri, öncelikle mevzuat, İdare tarafından çıkarılan yönetmelik ile yönergelerde tespit edilen ve Genel Müdür tarafından verilen görevler için kararlar almaya ve uygulamaya yetkilidir.

#### **Yetki Devri**

**MADDE 8-** (1) Yetki devri mevzuatta öngörüldüğü şekilde yapılır. Yetkinin devredilmiş olması yetkiyi devreden sorumluluğunu kaldırmaz.

#### **Temsil**

**MADDE 9-** (1) İdarenin tüzel kişiliğini Genel Müdür temsil eder. Genel Müdür gerekli göreceği işler için temsil yetkisini mevzuata uygun bir şekilde kısmen veya tamamen devredebilir.

#### **Yönetmelikler**

**MADDE 10-** (1) Yönetmelikler, mevzuatta öngörülen usul ve esaslar çerçevesinde Yönetim Kurulunun kararı ve Genel Kurulun onayını müteakip yerel gazete veya diğer yayın organlarında ilan edilerek yürürlüğe girer.

#### **İç Yönetmelikler**

**MADDE 11-** (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliği'nin çalışma usul ve esasları hazırlanacak iç yönetmelikler ile belirlenir.

#### **Yönergeler**

**MADDE 12-** (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliği'nin dışındaki danışma ve uygulama birimlerinin çalışma usul ve esasları hazırlanacak yönergeler ile belirlenir. Yönergeler, Hukuk Müşavirliğinin uygun görüşü sonrasında Yönetim Kurulunun onayı ile yürürlüğe girer.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Teşkilat, Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### **Teşkilat**

**MADDE 13** – (1) ASKİ Genel Müdürlüğünün teşkilatı;

- a) Genel Kurul,
- b) Yönetim Kurulu,
- c) Denetçiler,
- ç) Genel Müdür,
- d) Genel Müdür Yardımcıları,
- e) İç Denetim Birimi Başkanlığı,
- f) Teftiş Kurulu Başkanlığı,
- g) Hukuk Müşavirliği,
- ğ) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı,
- h) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı,
- ı) Abone İşleri Dairesi Başkanlığı,
- i) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı,
- j) Su İnşaat Dairesi Başkanlığı,
- k) Kanal İnşaat Dairesi Başkanlığı,
- l) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı,
- m) Planlama, Koordinasyon ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı,
- n) Tesisler Dairesi Başkanlığı,
- o) Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlığı,
- ö) Su Arıtma Dairesi Başkanlığı,
- p) Çevre Koruma ve Su Havzaları Dairesi Başkanlığı,
- r) Ankara 1. Bölge Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı,
- s) Ankara 2. Bölge Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı,
- ş) Ankara 3. Bölge Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı,
- t) Barajlar ve Ana İsale Hatları Dairesi Başkanlığı,
- u) Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı,
- ü) Araştırma ve Geliştirme (Ar-Ge) Dairesi Başkanlığı,
- v) Projeler Dairesi Başkanlığı,
- y) Özel Kalem Müdürlüğü,
- z) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü,
- aa) Kararlar Şube Müdürlüğü,

ile Daire Başkanlıklarına Bağlı Müdürlüklerden oluşur.

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

**MADDE 14-** (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 15-** (1) Genel Müdür Yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kendilerine bağlı birimleri sevk ve idare etmek.
- b) Genel Müdür tarafından kendilerine yazılı olarak devredilen yetkileri kullanmak.
- c) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İç Denetim Birimi Başkanlığı**

**MADDE 16 – (1)** İç Denetim Birimi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) İdarenin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla bağımsız nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyeti yapmak.

b) Bu faaliyetleri; İdarenin yönetim ve kontrol yapıları ile malî işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirmek.

### **Teftiş Kurulu Başkanlığı**

**MADDE 17– (1)** Teftiş Kurulu Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Teftiş Kurulu Başkanlığı, İdarenin merkez ve bölge birimleriyle tesis, işletme ve şirketlerdeki bütün işlemlerini ve çalışmalarını ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, program, talimat, genelge ve emirlerin uygulanışı ile memur ve işçilerin görevleri hakkında Genel Müdür adına teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma yapmak.

### **Hukuk Müşavirliği**

**MADDE 18-** (1) Hukuk Müşavirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İdare leh veya aleyhine açılan davalar ile icra takiplerini adli ve idari yargı mercileri, hakem veya hakem heyetleri ile arabulucular nezdinde takip ederek sonuçlandırmak, bunların dosyalarını düzenlemek ve kayıtlarını tutmak.

b) İdareye adli ve idari yargı mercileri ile hakemlerden, icra dairelerinden ve arabuluculardan gelen tebligatları alarak hukuki gereklerini yerine getirmek veya yerine getirilmesi için ilgili yerlere göndermek.

c) Davayı kabul, davadan vazgeçme, feragat ve sulh teklifleri hakkında Genel Müdürlüğe görüş bildirmek, yetki alanına göre Genel Kurul, Yönetim Kurulu veya Genel Müdür tarafından verilen kararlara göre gereğini yapmak.

ç) İstinaf, temyiz ve karar düzeltme yoluna başvurulması ile itiraz edilmesinde İdare yararı görülmeyen yargı kararları aleyhine bu kanun yollarına başvurulmaması ve davayı kabul, feragat hususunda Genel Müdürlüğe görüş bildirilerek onayını almak.

d) İlgili mevzuat ve Genel Müdür tarafından uygun görülen komisyonlara iştirak etmek.

e) İdarenin görevleriyle ilgili olarak ilgili birimlerce hazırlanan ve incelenmesi talep edilen yönetmelik, yönerge, sözleşme ve şartname taslaklarını inceleyerek görüş bildirmek.

f) Toplu İş Sözleşmeleri müzakerelerine katılmak, Toplu İş Sözleşmelerinin uygulanmasında ilgili birimlere hukuki görüş bildirmek.

g) Teftiş ve soruşturma konusu olmuş olaylarla ilgili Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen raporları inceleyerek, mevzuatın gerektirdiği iş ve işlemleri yerine getirmek.

ğ) Dava ve icra takipleri ve sair adli faaliyetlere ilişkin yıllık çalışma raporu düzenleyerek Genel Müdürlüğe sunmak.

h) Hukuk ve yargı alanındaki gelişmelerin ve uygulamaların izlenmesi veya Müşavirlik personelinin eğitiminin sağlanması için üniversiteler, mesleki veya bilimsel kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılması için talep ve önerilerde bulunmak, karar verilen eğitim, toplantı ve seminer faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak faaliyetlerde bulunmak.

ı) Makam tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş vermek.

i) Genel Müdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Hukuk Müşavirliği; kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönetmelik ile verilen yetkilerin yanı sıra, Genel Müdürlük Makamınca verilen vekâletnamelerdeki yetkileri kullanarak görev yapar.

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

**MADDE 19-** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Birimlerle işbirliği yaparak, idarenin personel ihtiyacını planlamak ve karşılanması için gerekli çalışmaları yapmak, idare personelinin atama, intibak, hizmet borçlanması, yer değiştirme, yükselme, izin, rapor, disiplin, emeklilik, istifa ve benzeri her türlü özlük ve eğitim işlerini yürütmek, bunlara ait kayıtları tutmak ve dosyalamak.

b) Tüm çalışanlara verilecek aylık ve ücretlerle, harcırahlar, ikramiyeler, yan ödemeler ve benzeri istihkakın tahakkuku ve ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak için evrakı ilgili birimlere ulaştırmak, bunlara ait kayıtların tutulmasını ve saklanmasını gerçekleştirmek.

c) Memur ve işçilere ait yıllık kadroları, birimlerin tekliflerini göz önünde tutarak tanzim etmek ve yetkili mercilere onaylatmak.

ç) Memur ve işçilerin kadro cetvellerini hazırlamak ve yapılacak değişiklikleri gerçekleştirmek.

d) İdare adına sendikalarla gerekli görüşmeleri yapmak, toplu iş sözleşmeleri gereğince oluşturulması ön görülen kurul ve komisyonların kurulmasını ve çalışmalarını sağlamak.

e) Disiplin Kurullarının oluşmasını sağlayarak alınan kararların uygulanmasını temin etmek.

f) Personele ait Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili bütün işlemleri eksiksiz bir şekilde yerine getirmek.

g) Personelin hastalık izni ve tüm izinlere ait kayıtlarının tutulması, yanlışlığa meydan vermeden bu izinlerin mevzuat çerçevesinde kullanılmasını sağlamak.

ğ) İdare personelinin yetiştirilmesi için gerekli yıllık eğitim programlarının hazırlanıp, uygulanmasını sağlamak, kurs ve seminerler düzenlemek.

h) Personelin mesaiye devam durumunu takip etmek.

ı) Tüm birimlerde; iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı şartlarına uygun olarak sürdürülecek çalışmaların koordinasyonu ve desteklenmesini sağlamak üzere; ilgili mevzuatın düzenlemelerini takip etmek, birimlere duyurmak, bilgilendirmek, birimlerin yükümlülüklerini izlemek, öneride bulunmak, birimler ile iş sağlığı ve güvenliği konusunda işbirliği içerisinde faaliyet yürütmek, ilgili kurum ve kuruluşlarla iletişim ve işbirliği halinde çalışmaları yürütmek, alt işveren (taşeron) hizmeti veren birimlere iş sağlığı ve güvenliği konusunda önerilerde bulunmak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm Daire Başkanlıklarını bilgilendirmek, kurulların koordinasyonunu sağlamak.

i) Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

### **Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 20-** (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Stratejik Plan ve Performans Programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

b) Mevzuatta öngörülen sürelerle göre bütçe tahminlerini de içeren İdare bütçesini, Stratejik Plan ve Yıllık Performans Programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

c) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

- ç) İlgili mevzuat çerçevesinde İdare gelirlerinin tahsilâtını yapmak, tahsilâtla ilgili gerekli önlemleri almak.
- d) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- e) İdarenin bütün gelir, gider, muhasebe kayıtları ile kanuni ve tali defterlerini usulüne uygun olarak tutmak.
- f) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak.
- g) İdarenin aylık mizan, bilânço ve kesin hesaplarını hazırlamak.
- ğ) İdareye ait her türlü vergi, resim ve harçlarla sosyal güvenlik primlerinin, kanuni ve diğer kesintilerini yaparak zamanında ödenmesini sağlamak.
- h) İdarenin iç ve dış finansman ihtiyacını ve buna ilişkin ödemelerini mevzuat doğrultusunda temin ve takip etmek.
- ı) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürüterek sonuçlandırmak.
- i) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- j) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- k) Tespit edilecek maliyetlere göre tarifelerin, ilgili birimlerle müştereken hazırlanmasını ve onaylanmasını sağlamak, ilanı ile ilgili işleri yapmak.
- l) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

#### **Abone İşleri Dairesi Başkanlığı**

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

- a) Abonelerce tüketilen su miktarını tespit ederek tahakkukunu yapmak, bu tahakkuka göre borçlarını belirlemek, tahakkuka ilişkin itirazları değerlendirerek sonuçlandırmak, gerekli hallerde düzeltme işlemlerini yapmak, yeni abone kaydı, yer değiştirme, abonelikten çıkma ve abonelerle ilgili her türlü işlerin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- b) Kaçak su kullananları takip etmek ve haklarında gerekli yasal işlemleri yapmak.
- c) Mevzuata göre güvence bedeli miktarını İdarenin mali iş ve işlemlerinden sorumlu birimi ile birlikte hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunmak.
- ç) İdarenin mali iş ve işlemlerinden sorumlu birimi ile birlikte su ve atık su ücret tarifelerini hazırlayarak Genel Kurula gönderilmek üzere Yönetim Kuruluna sunmak.
- d) Su tüketim miktarı, abone sayısı, abonelere düşen tüketim miktarı ve benzeri hususlara ilişkin istatistiki bilgi ve verileri hazırlamak.
- e) İdarenin ihtiyacı olan her tip su sayacının temini ve aboneliklere bağlanması işlemlerini gerçekleştirmek, ihtiyaç duyulduğunda sökülen su sayaçlarının tamiratını yapmak.
- f) Su tüketimini tespit için su sayaçlarını okumak veya okutturmak, tüketim bildirimlerini abonelere göndermek.
- g) Yürürlükteki mevzuata göre birimin sorumluluğundaki kısma ilişkin kanal ve şebeke katılım paylarının hesabını yapmak.
- ğ) İnşaat sulama, temizlik, sanayi ve benzeri ihtiyaçlar için su taşıyan tankerlerin ruhsatlandırılması ile denetimini sağlamak.
- h) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

## **Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 22-** (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İdarenin bütün birimlerinin otomasyona geçirilmesini ve otomasyonun devamlılığını sağlamak.
- b) Tüm yazılımlarla ilgili sistem ve kullanıcı ihtiyaçlarını anlamak için süreç sahipleriyle, kullanıcılarla birlikte çalışmak, gerekli iyileştirmeleri yapmak ve mevcut süreçleri incelemek.
- c) Yazılımda ihtiyaç duyulan analiz, kodlama ve tasarımları planlamak, hazırlamak, test etmek ve ihtiyaç duyulan düzeltmeleri yapmak.
- ç) Yazılımlara ilişkin eğitim dokümanlarını hazırlamak, bu yazılımlara ilişkin kullanıcılara eğitim verecek olan eğitimcileri ve kullanıcıları eğitmek.
- d) Tüm İnternet erişimini sağlamak, güvenlik yazılımlarını devreye almak, kullanıcı hesaplarının açılması ile tüm yazılım ve donanımların takibini yapmak, yenilemek ve veri tabanı sunucularının bakım onarımı ile devreye alınmasını sağlamak.
- e) Bilgi ve iletişim teknolojileri konusunda, bilgi ve teknik destek vermek, yeni e-posta ve e-grup hesabı tanımlamak, bu hesaplara ilişkin her türlü güncelleme, şifreleme ve kapatma işlemlerini yapmak.
- f) Güvenlik duvarı yapılandırma, kurulum ve güncelleme işlemlerini yapmak, farklı birimlere ait sunucuların sistem odasında saklanmasını sağlamak.
- g) İş sürekliliği merkezinin takibi, bakımı teknik destek hizmeti ile İdarenin tüm, IP Kamera, IP faks, data, IP telefon, IP santral iş ve işlemlerini yürütmek.
- ğ) Üst yöneticiler için karar-destek sistemlerinin kurulumunu sağlamak.
- h) Bilgi edinme ve çağrı merkezi sistemleri ile uzaktan okunmalı akıllı sayaçlar, baraj online izleme, fiziki kayıp kaçaklar pompa depo, arıtma tesisi vb. işletmelerin su giriş çıkış debimetrelerinin ölçümlerinin veri tabanına aktarımı ile sahadan toplanan verilerin sisteme aktarılmasını sağlamak.
- ı) Altyapı ve üst yapılara ait problemlerin hızlı ve sağlıklı bir şekilde çözülmesine imkân sağlayacak verilerle ilgili sorgu ve analizlerin yapılacağı ve ilgililere sunulacağı programların hazırlanmasını sağlamak veya hazırlatmak,
- i) Konuma bağımlı grafik ve grafik olmayan yazılı bilgilerin bir sistem içerisinde bütünleştirilmesi ile bilgiye hızlı ve sağlıklı ulaşım imkânı sağlamak,
- j) Kurumumuz birimleri ile ilgili farklı yapıdaki veriler arasında ilişkiler kurularak, bu sistemlere ait sorgu ve analizlerin yapılmasını ve istatistiki bilgilerin hazırlanmasını sağlamak,
- k) İlgili birimlerce yapılan veya yaptırılan imalatlara ait kot-koordinat tablolarından üretilmiş ve İdare'nin Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS)' ne aktarılmış coğrafi verileri sayısal ortamda incelemek ve gerekli analizleri gerçekleştirerek verinin doğru ve eksiksiz biçimde Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS)' ne aktarılması için gerekli çalışmaları yapmak,
- l) Altyapı ve üstyapı tesislerinin konumsal olarak sorgulanabildiği, muhtelif şebeke analizleri ile modelleme çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- m) Türkiye Ulusal Coğrafi Bilgi Sistemi (TUCBS) üzerinden dış kurum ve kuruluşlarla yapılacak olan coğrafi veri alışverişi, web servisler üzerinden veri alışverişine imkân sağlayacak yazılım ve sistemlerle coğrafi verinin paylaşımı konusunda çalışma yürütmek,
- n) Coğrafi tabanlı iş emri uygulamaları ve mobil bileşenleri (yazılım ve mobil donanım) üzerinden elde edilen verilerle sorgu, analiz ve mevcut coğrafi verinin doğruluğunu arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak,
- o) İdarenin sahip olduğu taşınmazlar, altyapı varlıkları, tesisler, abone varlıkları ve çalışmalar için ihtiyaç duyulan dış veriler (İmar, ulaşım, diğer altyapı kurum ve kuruluşlarına ait coğrafi veriler, harita altlıkları vb.) coğrafi bilgi sistemlerine işlemek veya protokoller ile elde edilmiş web servis entegrasyonları yoluyla kullanımını sağlamak,
- ö) Gelişen teknolojiyi takip ederek İdare'nin mevcut Coğrafi Bilgi Sisteminin güncel teknolojilerle işler halde kalmasını sağlamak, Abone Bilgi Yönetim Sistemi (ABYS) vd. sistemlere entegrasyon için Coğrafi Bilgi Sistemi üzerinde gerekli çalışmaları yapmak.
- p) Kurumumuz altyapıları (içmesuyu, kanalizasyon, yağmursuyu şebekeleri) ile üst yapılarına (arıtma tesisi, pompa istasyonu, depo, kuyu, vb.) ait grafik ve grafik olmayan (sayısal ve sözel) verilerin

toplanmasını, uygun yazılım ve donanımlar kullanılarak bir veri tabanına aktarılmasını ve depolanmasını sağlamak,

r) Abone bilgi yönetim sistemini kurmak ve yönetmek.

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

### **Su İnşaat Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 23-** (1) Su İnşaat Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İdarenin içme-kullanma suyu temini sistemine ait yıllık, beş yıllık ve daha uzun vadeli performans, yatırım programları ve stratejik planlarını hazırlamak; işleri bu strateji ve planlara uygun yürütmek.

b) Yerleşim yerlerinin içme ve kullanma suyu ihtiyaçlarını karşılayacak ilgili dairesince plan ve projesi hazırlanmış su temini yapılarının (su alma yapısı, ana iletim hattı, su arıtma tesisi, terfi istasyonu, su deposu, su şebekesi, enerji nakil hatları, idari ve sosyal tesisler vs) yaklaşık maliyetlerini belirlemek, teknik ve idari şartnameleri ile sözleşmelerini hazırlamak, ihalelerini yapmak, inşaat için gerekli izinleri ve ruhsatları almak, inşaatlarını yaptırmak, yapılan işleri denetlemek, geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek, hakediş ve kesin hesaplarını hazırlamak.

c) İşlerin sözleşme, iş programı, ilgili şartname ve diğer ilgili mevzuata göre yapımını sağlamak üzere yapı denetim ve şantiye hizmetlerini yürütmek. Yapımı tamamlanan işlerin iş sonu (işletme) projelerini hazırlamak ve onaylatmak.

ç) İşlerin yürütülmesi için gerekli malzeme cins, özellik ve miktarlarını belirlemek ve temin işlemlerini takip etmek.

d) Finans sağlayan kamu-özel kuruluşlar, ilgili kamu kurumları ve İdarenin ilgili birimleri arasında gerekli koordinasyonu sağlamak.

e) İçme suyu ihtiyacını karşılamak için kuyular açmak, açtırmak.

f) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

### **Kanal İnşaat Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 24-** Kanal İnşaat Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İdarenin kanalizasyon ve yağmur suyu drenaj sistemlerine ait yıllık, beş yıllık ve daha uzun vadeli performans, yatırım programları ve stratejik planlarını hazırlamak; işleri bu strateji ve planlara uygun yürütmek.

b) Yerleşim yerlerinde ortaya çıkan atıksuların toplanması, arıtılması ve uzaklaştırılması ile yağmur suyu drenaj ihtiyaçlarını karşılayacak, ilgili dairesince plan ve projesi hazırlanmış, kanalizasyon ve yağmur suyu şebekelerinin, kollektörlerin, atıksu arıtma tesislerinin, dere ıslahlarının, atıksu terfi merkezlerinin yaklaşık maliyetlerini belirlemek, teknik ve idari şartnameleri ile sözleşmelerini hazırlamak, ihalelerini yapmak, inşaat için gerekli izinleri ve ruhsatları almak, inşaatlarını yaptırmak, yapılan işleri denetlemek, geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek, hakediş ve kesin hesaplarını hazırlamak.

c) İşlerin sözleşme, iş programı, ilgili şartname ve diğer ilgili mevzuata göre yapımını sağlamak üzere yapı denetim ve şantiye hizmetlerini yürütmek. Yapımı tamamlanan işlerin iş sonu (işletme) projelerini hazırlamak ve onaylatmak.

ç) İşlerin yürütülmesi için gerekli malzeme cins, özellik ve miktarlarını belirlemek ve temin işlemlerini takip etmek.

d) Finans sağlayan kamu-özel kuruluşlar, ilgili kamu kurumları ve İdarenin ilgili birimleri arasında gerekli koordinasyonu sağlamak.

e) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.



### **Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 25-** (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İdarenin yemek (tabldot hizmetleri), giyim (yemekhane çalışanları ve güvenlik personeli), temizlik ve servis hizmetleri ile her türlü kiralama, satın alma ve ihale işlemlerini yapmak.
- b) Genel Müdürlük ana bina, bölge binaları, lojman ve tüm sosyal tesislerin, tamir, bakım, onarım ve yenileştirilmesini yapmak, idarenin kullanımında olan tesis ve binaların temizliklerinin yapılmasını sağlamak, idare hizmet araçlarının ve binalarının yakıt ihtiyaçlarını karşılamak.
- c) Genel Müdürlük ve bağlı birimlerin (içme suyu arıtma tesisleri, atık su arıtma tesisleri, pompa istasyonları, su depoları, tahsilat şubeleri, ambar binaları ve benzeri yerlerin) güvenliğini sağlamak.
- ç) Sivil Savunma hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.
- d) Genel evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek.
- e) Başkanlığın yıllık malzeme, araç, bakım-onarım ihtiyaçlarını belirleyerek satın alma sürecindeki teknik ve idari şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak.
- f) İdarenin tüm araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımını yapmak, sicil kayıtlarını tutmak; durumlarını kontrol etmek ve muayeneye hazır hale getirmek; yedek parça temini işlerini yapmak; ihtiyaç duyulduğunda bakım onarım hizmeti satın almak.
- g) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

### **Planlama, Koordinasyon ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 26 -** (1) Planlama, Koordinasyon ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İdarenin görev alanı ile ilgili, idarenin uzun vadeli ihtiyaçlarının karşılanması için, içme suyu ana iletim hatları, içme suyu arıtma tesisleri, atıksu toplama sistemi, yağmursuyu toplama ve deşarj sistemleri ile atıksu arıtma tesislerinin projelendirilmesi amacıyla; kısa, orta, uzun vadeli Master Plan çalışmaları yapmak veya yaptırmak, Master Plan çalışmalarını revize etmek, çalışmaları ilgili birimlere iletmek,
- b) İdarenin uzun vadeli içme suyu ihtiyacının karşılanması için, idarenin görev alanı içerisinde bulunan yüzeysel sular, yeraltı suları vb. su ve toprak kaynaklarından optimum faydayı sağlayacak, içme suyu temini planı için, ön fizibilite, master plan vb. nitelikteki çalışmaları koordine etmek, yapmak, yaptırmak, kontrol etmek,
- c) İdarenin görev alanı içerisinde bulunan yüzeysel su kaynaklarından bölgesel içme suyu ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla, gölet ve/veya baraj yapıları için ön fizibilite çalışmaları yapmak, yaptırmak,
- ç) İdarenin görev alanı içerisinde bulunan isale hatlarında, dere yataklarında, yüzeysel sularda HES (Hidroelektrik Santrali) tesisi kurarak enerji üretilmesi amacıyla HES projeleri için, ön fizibilite niteliğindeki çalışmaları yapmak, yaptırmak, kontrol etmek ve bu konuda İdarenin görev alanı içerisinde, HES konusunda yapılacak işleri takip etmek, incelemek ve yapılacak işlere ilişkin görüş bildirmek,
- d) Kullanılmış suların tekrar değerlendirilmesine yönelik ön fizibilite niteliğindeki çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- e) Master Plan çalışmaları sonucunda elde edilecek Yatırım Programı çerçevesinde, yatırımların gerçekleştirilmesini takip etmek, finansman kaynaklarının araştırılması için gerekli koordinasyonu sağlamak,

f) Yönetmelik, genelge, yönerge, imar planı, vb. mevzuatın düzenlenmesi veya değiştirilmesi yönünde görüş bildirmek,

g) İdare birimleri, Büyükşehir Belediyesi, Belediyeler ile ilgili bütün kamu kurum ve kuruluşları, yetkilendirilmiş gerçek ve tüzel kişiler tarafından yeni yapılan, yapılacak veya revize edilecek olan her türlü imar, kadastro ve plan değişiklikleri için kurum görüşü oluşturmak,

ğ) İdare sorumluluğunda bulunan mevcut, planlanan ve planlanacak her türlü altyapı ve üstyapı tesisi, proje vb. bütün tesisler ile ilgili kurum görüşü bildirmek,

h) Genel Müdürlük hizmet konuları ile ilgili, ulusal ve uluslararası alanda iyi uygulama örneklerini araştırmak, yerinde incelemek, organizasyonlara katılım sağlamak,

ı) ASKİ faaliyet konuları ile ilgili ulusal ve uluslararası fonlardan yararlanmaya yönelik çalışmalar yapmak, yaptırmak ve fonların kullanılmasına ilişkin koordinasyonu sağlamak,

i) Uluslararası finansman ile yapılan işlerde, ön fizibilite çalışmaları yapmak, yaptırmak, yatırıma konu işlerin projelerinin, ilgili Daire Başkanlığınca yapılmasını ve onaylanmasını sağlamak,

j) Uluslararası finansman ile yapılan işlerde, finans kuruluşları ile idarenin diğer birimleri ve ilgili diğer kamu kuruluşları arasında gerekli koordinasyonu sağlamak, projelerin ilgili üst kamu kurumu yatırım programına alınması için gerekli fizibilite çalışmalarını yapmak, yaptırmak, yatırım projelerinin takip raporlarını ve gerektiğinde yatırımlarla ilgili bilgileri hazırlamak,

k) Uluslararası finans kuruluşlarınca kısmen veya tamamen ASKİ'ye kullandırılan hibe ve dış kredi koşullarına bağlı olarak, fizibilite, danışmanlık, müşavirlik ve yapım işlerine ilişkin, şartname ve ihale dosyası hazırlamak veya hazırlatmak, ulusal ve uluslararası ihale yapmak, uluslararası işler için Danışman veya Müşavir istihdam etmek, uluslararası finansmana konu yatırımların tüm işleyişini takip ederek yapımını sağlamak ve ilgili süreçlerde sorumlu birimlere dağıtımını yapmak,

l) Uluslararası finansman ile yapılan işlerin, sözleşme, iş programı, ilgili şartname, yönetmelik ve kanunlara göre yapımını sağlamak üzere, yapı denetim hizmetlerini yürütmek,

m) İdarenin görev alanı ile ilgili, ulusal ve uluslararası etkinliklere katılmak, ulusal ve uluslararası kuruluşlara üye olmak, bu kuruluşlarla müştereken veya münferiden etkinlikler düzenlemek,

n) ASKİ'nin uluslararası kuruluşlar ile mevcut ilişkilerini geliştirmek ve yeni ilişkiler kurulmasını sağlamak,

o) ASKİ tarafından yapılan çalışmaların yabancı misyon temsilcilerine tanıtılması, yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen çeşitli toplantılarda sunulmasını teminen yazılı ve görsel materyal geliştirmek,

ö) Yurt dışındaki Su ve Kanal İdareleri ile iyi niyet ve işbirliği protokolleri imzalanmasını koordine etmek ve uygulanmasını takip etmek,

p) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda; üniversiteler, diğer kamu kurumları, ve özel sektör ile birlikte araştırma ve stratejik işbirliklerine yönelik protokol yapmak, ortak çalışmalar yürütmek,

r) AB Komisyonu ve ilgili Bakanlık tarafından çevre alt yapısına ilişkin tüm projelerde ASKİ adına çalışmalara katılmak ve gerektiğinde ilgili dairelerle iletişim kurmak,

s) Uluslararası kuruluş, kardeş kent ve diğer dünya kentlerinden gelecek misafirleri ağırlamak, gerekli programları yapmak, yetkililerle görüşmelerini sağlamak,

ş) Yurt içindeki mukim diplomatik misyon temsilcilerinin ve kurumumuzu çeşitli nedenlerle ziyaret eden yabancı konukların Genel Müdürlüğümüz üst düzey temsilcileri ile yaptıkları görüşmeleri koordine etmek,

t) Sürdürülebilir su ve atık su hizmetleri sağlanabilmesi amacıyla, mevcut kaynakların etkin bir şekilde kullanılması için, toplumun tüm kesimlerinin sürece dâhil edildiği eğitim ve farkındalık çalışmaları yapmak, yaptırmak, Daire Başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlamak,

u) Genel Müdürlük Stratejik Planında ve Faaliyet raporunda yer alan Daire Başkanlığı ile ilgili işlerin zamanında bitirilmesini sağlamak,

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

#### **Tesisler Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 27-** (1) Tesisler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Terfi istasyonları, su depoları ve derin kuyu pompalarını işletmek, periyodik bakımlarını yapmak, meydana gelebilecek elektrik ve mekanik arızaları gidermek, su dağıtımını yapmak, terfi istasyonları ve depo giriş çıkışları ile ana iletim hatlarında ölçüm ve kumandanın bir merkezden kontrol ve idare edilmesini sağlayan Akıllı Yönetim Sistemi işlemlerini yapmak.

b) İdarenin bütün elektrikli ekipmanları ve pompalarının ilk montajlarını, gerekli değiştirme işlerini, bakım ve onarımını yapmak.

c) İdarenin mevzuata göre su vermeye zorunlu olduğu yerlere gerekli içme, kullanma ve endüstri suyunu sağlamak için tesis edilmiş ve edilecek yeraltı ve yer üstü su kaynaklarındaki suyun dağıtımını yapmak.

ç) Terfi istasyonları ve su depoları ile ilgili elektrik mekanik tesislerini devamlı işletmeye hazır halde tutmak.

d) Terfi istasyonlarında çalışan tüm pompa ve motorların verimliliğini kontrol ederek bu husustaki kayıtları tutup değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak.

e) Terfi istasyonlarına ve idarenin bütün birimlerine elektrik tedarikçisinden gelen faturaların gerçek tüketime göre kontrolünü yapmak ve faturaların ödeme işlemlerini takip etmek; iptal edilen tesislerdeki elektrik abonelik sözleşmelerinin fesih işlemlerini yapmak.

f) Akıllı Yönetim Sisteminin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak; uygun şekilde işletmek, sistemin geliştirilme ve yenilenmesi ile ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak.

g) Enerji üretim tesislerini işletmek; su temini ve atıksu uzaklaştırma sistemlerinde enerjinin verimli kullanılmasını sağlayacak çalışmalar yapmak.

ğ) İçme suyu ihtiyacını karşılamak için açtırılan kuyuların işletmesini sağlamak.

h) İdarenin elektrik ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.

ı) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

#### **Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 28-** (1) Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İdareye ait atıksu arıtma tesislerinin optimum şartlarda işletilmesini sağlamak.

b) İdareye ait atıksu arıtma tesislerinin giriş-çıkış debi ve kalite değerlerini izlemek, izlettirmek, sonuçları değerlendirmek ve arşivlemek, arıtılarak alıcı ortama verilen atıksuların mevzuata uygunluğunu kontrol etmek, olumsuz durumlarda gerekli tedbirlerin alınarak kalitenin mevzuata uygun duruma gelmesini sağlamak.

c) Atıksu arıtma tesislerindeki yapı ve ekipmanların bakım onarım faaliyetlerini yürütmek.

ç) Hizmet alımı yoluyla işletilen atıksu arıtma tesislerinin mevzuata, sözleşme ve eklerine uygun işletilip işletilmediğini denetlemek, hakedişlerini hazırlamak.

d) Ham atıksu özelliklerini esas alarak ve arıtma teknolojisindeki gelişmeleri yakından takip ederek verimli, ekonomik, kolay uygulanıp işletilebilir arıtma sistemlerini belirlemek. Mevcut atıksu arıtma tesislerinin rehabilitasyonu ve planlanan atıksu arıtma tesislerinin projelendirilip inşaatı ve işletilmesi için fizibilite çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

e) Atıksu arıtma tesislerinin ilk yatırım, işletme ve bakım onarım faaliyetleri için ihtiyaç duyulan finansmanın temini için gerekli teknik verileri hazırlamak.

f) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

### **Su Arıtma Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 29-** (1) Su Arıtma Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İdareye ait su arıtma tesislerinin optimum şartlarda işletilmesini sağlamak.

b) İdareye ait su arıtma tesislerinin giriş-çıkış debi ve kalite değerlerini izlemek, izlettirmek, sonuçları değerlendirmek ve arşivlemek, arıtılmış içme, kullanma maksatlı suların kalitesinin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek, olumsuz durumlarda gerekli tedbirlerin alınarak kalitenin mevzuata uygun duruma gelmesini sağlamak.

c) Su arıtma tesislerindeki yapı ve ekipmanların bakım onarım faaliyetlerini yürütmek.

d) Hamsu özelliklerini esas alarak ve arıtma teknolojisindeki gelişmeleri yakından takip ederek verimli, ekonomik, kolay uygulanıp işletilebilir arıtma sistemlerini belirlemek. Mevcut su arıtma tesislerinin rehabilitasyonu ve planlanan su arıtma tesislerinin projelendirilip inşaatı ve işletilmesi için fizibilite çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

e) Su arıtma tesislerinin ilk yatırım, işletme ve bakım onarım faaliyetleri için ihtiyaç duyulan finansmanın temini için gerekli teknik verileri hazırlamak.

f) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

### **Çevre Koruma ve Su Havzaları Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 30-** (1) Çevre Koruma ve Su Havzaları Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Ankara İline içme ve kullanma suyu temin edilen ve edilecek olan su kaynaklarının kalite ve miktarının korunması için havza koruma planları ve özel hüküm çalışmalarını hazırlamak veya hazırlatmak.

b) İçme Suyu Havza Koruma Planı ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde; içme, kullanma suyu havzasında gerekli denetimleri yapmak, gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, gerekirse idari, teknik ve hukuki yaptırım uygulamak.

c) Havza koruma alanlarında ağaçlandırma ve rekreasyon projeleri, uygulaması, ve bunların bakımlarını yapmak veya yaptırmak.

ç) İçme ve kullanma suyu temin edilen yeraltı ve yerüstü su kaynakları için miktar ve kalite açısından izleme programlarını hazırlamak, izlenecek parametreleri ve izleme sıklıklarını belirlemek, izleme faaliyetlerini yapmak veya yaptırmak, izleme sonuçlarını değerlendirmek, raporlamak ve ilgili kurum ve kuruluşlarla paylaşmak.

d) "ASKİ Atıksuların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliği" hükümleri çerçevesinde ASKİ kanalizasyon sistemine arıtılmış veya arıtılmamış endüstriyel atıksu deşarj eden kuruluşları tespit etmek ve denetlenmesi faaliyetlerini yürütmek. Bu endüstriyel kuruluşlara mevzuatın belirlediği gerekli tedbirleri aldirtmak. Tedbirleri almayan veya yetersiz olanlara ilgili mevzuat çerçevesinde yaptırım uygulamak.

e) Sanayi tesislerinin izin ve ruhsat başvuru işlemlerini değerlendirerek sonuçlandırmak.

f) İdarenin faaliyet kapsamına giren bütün su ve atıksu numuneleri (hamsu, arıtılmış su, evsel ve endüstriyel ham atıksu, arıtılmış atıksu, çöp sızıntı suyu vb...) için deneysel analiz yapmak, deney sonuçlarını raporlamak, içme, kullanma suyu şebekesine verilen suyun kalitesinin düzenli olarak kontrol edilmesini sağlamak, ihtiyaç duyulan diğer analiz ve deney hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.

g) Evsel ve endüstriyel atıkların takibi için gerekli analizleri yapmak, raporlamak, arşivlemek.

ğ) Gerçek ve tüzel kişiler ile kurumlarca talep edilen, temiz su ve atıksu analizlerinin imkanlar dahilinde ücreti mukabilinde yapılarak raporlanmasını sağlamak.

h) Yeraltı suyu kullanım maksatlı yapılar ve kütleler için baskı-etki analizi yapmak; kalite, miktar, baskı ve etkiler yönünden görüş bildirmek.

ı) İçme ve kullanma suyu temin edilen kuyu, pınar, kaynak, kaptaj, tünel, galeri ve benzeri yeraltı suyu kaynaklarının koruma alanlarının ve esaslarının belirlenmesi için çalışmalar yapmak, envanterlerini tutmak, koruma alanı haritaları hazırlamak, hazır olanları ilgili kurumlara göndererek yayımlanmasını sağlamak, gerektiğinde içme-kullanma suyu havzası koruma planlarının yapılmasını sağlamak.

i) İçme-kullanma suyu temin edilen yeraltı sularının kirlenmeye ve bozulmaya karşı korunması için gereken tedbirleri almak, aldırarak, yeraltı suyu kütlesi üzerindeki faaliyetleri takip etmek, denetlemek.

j) Yeraltı su akiferleri ve kütlelerinin işletme ve kalite verilerini raporlamak, kalite değişimleri neticesinde maksadına uygun olmadığı tespit edilen kaynakların kapatılmasını sağlamak.

k) İçme suyu kuyu ve kaynakları için mutlak koruma alanı ve koruma bandını oluşturmak; mutlak koruma alanı içerisinde kalan kamulaştırılacak alanlar için görüş oluşturmak.

l) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

### **Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlıkları (Ankara 1. Bölge, 2.Bölge, 3.Bölge)**

**MADDE 31-** (1) Ankara 1.Bölge, 2.Bölge, 3.Bölge Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlıklarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İdarenin hizmet alanı içerisindeki mevcut içme ve kullanma suyu, atıksu ve yağmursuyu hatlarını ve şebekelerini aktif halde tutmak için gerekli çalışmaları (işletme, rehabilitasyon, bakım, onarım, arıza giderme vb...) yapmak ve yaptırmak, bu işlemlere ait verileri kayıt altına almak.

b) Yerleşim yerlerinin içme ve kullanma suyu ihtiyaçları ile ortaya çıkan atıksuların toplanması, uzaklaştırılması ve yağmur suyu drenaj ihtiyaçlarının karşılanması maksadıyla; sorumluluk sahası içerisinde atık su, yağmur suyu ve içme suyu hatları ile yağmur suyu su alma yapıları imalat ve inşaatlarına ilişkin her türlü projeleri hazırlamak, hazırlatmak ve yeni imalatlarını gerçekleştirmek.

c) Sorumluluk sahası içerisindeki yeni yapıların içme suyu ve kanalizasyon şebekesine bağlantı talepleri için gerekli keşif ve işlemleri yapmak, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda içme suyu ve kanal bağlantı ruhsatlarını düzenlemek, imalatlarının kontrolünü sağlamak ve sonuçlandırmak, vize kontrollerini yapmak veya yaptırmak.

ç) Sorumluluk sahası içerisindeki eski yapılarda kanalizasyon abone hattı yenilenmesi, içme suyu hat tebdili ve benzeri taleplerin teknik değerlendirmesini yapmak, ruhsatlandırmak ve imalatlarının kontrolünü yapmak veya yaptırmak.

d) İlgili mevzuata uygun olarak başkanlığın görev alanı içerisindeki hizmetlerin yürütülmesi için gerekli mal alımı, hizmet alımı ve yapım işi ihalelerini gerçekleştirmek ve sonuçlandırmak.

e) Şebeke üzerinde su dağıtımını için gerekli manevraları yapmak, entegre basınç yönetimi uygulaması ile optimum işletme basıncını belirleyip kayıp kaçak oranını azaltmak.

f) Abone şube yolunun tesis ve tamiri ile bunlara ait keşiflerin tanzimi, abone sularının açılıp kapanması, bütün şebekelerde ve abone şube yollarında mevcut su kaçaklarının aranması ve kayıp kaçakların önlenmesini sağlayacak çalışmalar yapmak.

g) Mevzuata aykırı durumların tespiti halinde İdare birimlerince veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılan talep üzerine su açma ve kapatma işlemlerini gerçekleştirmek.

ğ) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı'nın verdiği diğer görevleri yapmak.

### **Barajlar ve Ana İsale Hatları Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 32-** (1) Barajlar ve Ana İsale Hatları Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Sorumluluğunda olan, baraj, gölet ve ana isale hatlarındaki arızaları gidermek ve bu iş ve işlemlere ilişkin arıza verilerini kayıt altında tutmak,

b) Şehrin kesintisiz su ihtiyacını karşılamak için, tüm ana isale hatlarının (temiz su hatlarında arıtma tesisi ile ilk terfi istasyonu arasında şebeke branşmanı alınmamış hatlar dahil) ve bunlara ait armatür ve sanat yapılarının bakım, onarım ve kontrolünü sağlayarak hatları faal durumda tutmak,

c) Yeni hizmete girecek ana isale hatlarının geçici kabul sonrası devrini almak ve işletme için gerekli işlemleri yapmak,

ç) Kontrol, bakım ve işletmesi verilen çelik boru hatlarında, meydana gelebilecek elektrokimyasal korozyona karşı korunmasını sağlamak, katodik koruma sistemlerinin periyodik ölçüm ve bakımları ile gerektiğinde onarımlarını yapmak,

d) Şehrimize verilen suyu gözetim altında tutmak ve günlük su miktarını ayarlamak için, su temini sağlayan barajlarımızın su alma yapılarında denetimi kesintisiz olarak sağlamak,

e) Barajlarımızdan arıtma tesisine kadar olan ana iletim hatlarının basınç değerlerinin kontrolünü kesintisiz yapmak ve denetlemek,

f) Şehrimize verilen günlük su miktarlarının istatistiksel verilerini (günlük, aylık, yıllık vb.) hazırlamak,

g) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

### **Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 33 - (1)** Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Genel Müdürlük birimlerinin Emlak ve Kamulaştırma harita ihtiyaçlarının temini ve gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşlar ile koordinasyon kurulmasını sağlamak,

b) Genel Müdürlük Stratejik Planında ve Faaliyet Raporunda yer alan Daire Başkanlığı ile ilgili işlerin zamanında bitirilmesini sağlamak,

- c) Konusu ile ilgili işlerde İdarenin diğer birimleri veya diğer kamu kuruluşları ve özel kuruluşlarla koordinasyon sağlamak,
- ç) İdarenin görev ve sorumluluk alanı içinde yapılacak olan hizmetler için, mülkiyet temini amacıyla kamulaştırma ve irtifak hakkı tesisi yapmak,
- d) Yüzeysel su kaynaklarının mutlak koruma alanı içerisinde kalan gayrimenkullerin ihtiyaç ve programa göre kamulaştırma işlemlerini yapmak,
- e) Kamulaştırma tesis, hak ve imtiyazları ile ilgili her türlü çalışmalarda ilgili Daire Başkanlıkları ile işbirliği yapmak,
- f) İmar mevzuatı gereğince idare gayrimenkullerinden üçüncü şahıslar lehine “geçit hakkı” talep edilmesi halinde, talep konusu hakkın tapuya işlenmesi için gerekli çalışmanın yapılması sağlamak,
- g) Resmi kurumlara tahsis, arsa ve hisse satışı, belediye şirketlerine tahsis, kuruma ait taşınmazların satışı, devri, takas vb. düzenlemeleri yapmak,
- ğ) İdarenin ihtiyaç duyduğu durumlarda satın alınması kararlaştırılan taşınmazların alımını gerçekleştirmek,
- h) Mülkiyeti idareye ait arsa, arazi, tarla, bina ve işyerlerinin idare lehine, kamu menfaati vasfını kaybetmemek şartı ile kiraya verilmesi ve kira tahsilât işlemlerinin zamanında yapılması için gerekli işlemleri yapmak,
- ı) İdarenin ihtiyaç duyduğu durumlarda kiralanması kararlaştırılan arsa, arazi ya da binaların kiralanmasını ve kiraların zamanında ödenmesi işlemlerini yapmak,
- i) İdareye ait gayrimenkul malları üzerindeki illegal işgalleri tespit edip, ecr-i misil tahakkuk ettirerek tahsilatın yapılması için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı’na gönderilmesini sağlamak,
- j) Kira sözleşmelerinin yenilenmesi işlemlerini yapmak,
- k) Genel Müdürlükte çalışan personellerin lojmandan yararlanması için her yıl düzenli olarak Lojman tahsis ve tebellüğ işlemlerini yapmak,
- l) Genel Müdürlük lojman yönetmeliği uyarınca boş konutların tahsis işlemlerini yürütmek,
- m) Genel Müdürlükte çalışan personellerin bekçi evlerinden yararlanması için her yıl düzenli olarak, bekçi evlerinin tahsis ve tebellüğ işlemlerini yapmak,
- n) Bekçi evlerinde ikamet eden personellerin tahliye işlemleri ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak,
- o) İdare lojmanlarının tahsis ve tahliye işlemlerini yürütmek.
- ö) Genel Müdür ya da bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

### **Araştırma ve Geliştirme (Ar-Ge) Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 34 - (1)** Ar-Ge Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kurumsal tarihçe, uygulanmakta olan stratejik planının değerlendirilmesi, mevzuat analizi, üst politika belgeleri analizi, paydaş analizi, kurum içi analiz, PEST analizi ve GZFT analizi yöntemleri kullanılarak İdarenin mevcut durumunun ortaya konması ve geliştirilmesi gerekli yönlerinin tespitini yapmak
- b) Hızlı ve doğru kararlar verebilmek için bilgiye dayalı analitik sonuçlar üreten sistem yaklaşımı çerçevesinde süreçlerini yalın hale getiren ve teknolojik alt yapılarla basitleştiren, teknolojiyi en üst düzeyde kullanma kültürüne sahip, yenilikçi, bilgi odaklı bir kurum kültürü oluşturulmasına katkı sağlamak
- c) İçme, kullanma ve endüstriyel su ihtiyacının yeraltı ve yerüstü su kaynaklarından sağlanarak ihtiyaç sahiplerine dağıtılması, kullanılmış sular ile yağış sularının toplanarak yerleşim yerlerinden uzaklaştırılması, bu sularının zararsız bir biçimde boşaltım yerine ulaştırılması veya bu sulardan yeniden yararlanılması, su kaynaklarının kirlenmesinin ve su kaybının önlenmesi gibi İdarenin sorumluluğunda ki tüm iş ve işlemlerin süreçlerinin iyileştirilmesi çalışmalarını yürütmek
- ç) Çevre ve doğal kaynakların sürdürülebilir yönetimi için etkin su yönetimi politikası geliştirmek
- d) İdarenin imkânlarıyla veya idare dışındaki finansal araçlardan faydalanarak ar-ge faaliyetlerini yerine getirmek, yeni ürün, hizmet ve teknoloji kazanımları elde etmek.

e) Elde edilen ürün, hizmet ve teknolojiler için ilgili kurumlarla koordinasyon sağlayarak standardizasyon çalışmaları yapmak ve İdare adına marka, patent, tescil işlemlerini yürütmek.

f) Yeşil mutabakat, Paris anlaşması gibi uluslararası sözleşmelerin gereği İdare bünyesinde döngüsel ekonomiye geçilmesine katkı sağlayarak kaynakların verimli kullanımının artırılmasına yönelik çalışmalar yürütmek

g) İdare bünyesinde yeşil enerji seçeneklerinin hayata geçirilmesini sağlamak

ğ) Ar-ge çalışması yürütülen uygulamaların pilot tesislerin kurulması veya kurdurulmasını sağlamak, kalite kontrol süreçlerinin takibi için mevcut test merkezlerinden yararlanılması veya ihtiyaca göre test merkezlerinin kurulması, kurdurulmasını sağlamak

h) İdarenin çalışma alanlarına yönelik her türlü yeni teknolojinin yaygınlaştırılması için yapılması gereken teknik çalışmaları yurt içinde ve yurt dışında ilgili birim ve kurumlarla işbirliği ve koordine içerisinde yürütülmesini sağlamak

ı) İdarenin ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla yapılacak olan tüm Ar-Ge çalışma ve projelerini koordine etmek, yerli teknoloji ve üretim konusunda üniversite ve sanayi alanında uzman kişi ve kurumlarla yapılacak çalışmalarını desteklemek ve ilgili projeleri yürütmek

i) Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

### **Projeler Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 35 - (1)** Projeler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) İdarenin görev alanı içerisinde bulunan ilçe ve mahallelerde içme ve kullanma suyu temini ve dağıtımını ile ilgili, kaynaktan suyun isale edilmesi, iletim ve şebeke hatlarının oluşturulması noktasında yeni hatlar yapılması, mevcut hatların yenilenmesi, buna bağlı olarak üst yapılar ile sanat yapılarının tesis edilmesine yönelik gerekli altyapı, üst yapı projelerini (mimari, statik, elektrik, mekanik, jeolojik) yapmak/yaptırmak ve ilgili birimlere iletmek,

b) İdarenin görev alanı içerisinde bulunan ilçe ve mahalleler için içmesuyu arıtma tesisleri projeleri ile insan içmesuyu amaçlı göletlerin projelerini yapmak/yaptırmak ve ilgili birimlere iletmek,

c) İdarenin görev alanı içerisinde bulunan ilçe ve mahalleler için HES (Hidroelektrik Santrali) tesisi kurulması ve enerji üretilmesi amacıyla HES projelerini yapmak/yaptırmak ve ilgili birimlere iletmek,

ç) Kooperatif, kamu kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen ada içi/ada dışı içme ve kullanma suyu şebekesi tatbikat/kesin projelerini incelemek, onaylamak ve projelerin dağıtımını yapmak,

d) İdarenin görev alanı içerisinde bulunan ilçe ve mahallelerde, atıksu ve yağmursuyu şebeke sistemleri, kolektör hatları, atıksu ve yağmursuyu sistemlerine ait sanat yapıları, terfi hatları, fosseptik yapıları, ihtiyaç duyulan özel geçiş sistemlerinin ve altyapı için gerekli olan statik, mimari ve betonarme projelerinin hazırlanması amacıyla fizibilite, ölçme, harita ve projelendirme işlerini yapmak/yaptırmak, atıksu ve yağmursuyu şebeke sistemleri, kolektör hatları, atıksu ve yağmursuyu sistemlerine ait sanat yapıları, terfi hatları, fosseptik yapıları, ihtiyaç duyulan özel geçiş sistemlerinin ve altyapı için gerekli olan statik, mimari ve betonarme projelerini yapmak/yaptırmak ve ilgili birimlere iletmek,

e) İdarenin görev alanı içerisinde bulunan ilçe ve mahallelerde ihtiyaç olan küçük ölçekli arıtma sistemlerinin ve/veya daha büyük ölçekli atıksu arıtma tesislerinin fizibilitesini yapmak/yaptırmak, ihtiyaç çerçevesinde atıksu arıtma tesisleri ile ilgili projelendirme yapmak/yaptırmak, ilgili birimlere iletmek,

f) Kooperatif, kamu kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen atıksu, yağmur suyu şebekesi tatbikat/kesin projelerini, atıksu arıtma tesisi, atıksu ve yağmur suyu terfi merkezi projelerini hazırlamak/hazırlatmak, incelemek ve onaylamak, Genel Müdürlüğümüz ilgili yatırım ve İşletme Dairesi Başkanlıklarından ve kamu kuruluşlarından gelen projeleri incelemek, onaylamak ve projelerin dağıtımını yapmak,



g) Genel Müdürlük ilgili Daire Başkanlıkları tarafından yapılan içmesuyu, atıksu-yağmursuyu altyapı ve üstyapı (depo, pompa, kuyu, arıtma, bina vb.) tesislerine ait ilave, revize, deplase projelerini ayrıca sıhhi tesisat projelerini incelemek, onay işlemlerini gerçekleştirmek ve projelerin dağıtımını yapmak,

ğ) İdaremiz tarafından projelendirilen çalışmalara ait harita, arazi ölçüm vb. işlerini yapmak/yaptırmak ve kontrol etmek,

h) Birimi ile ilgili proje işlerini ihale ederek, ihale aşamasından kesin hesap aşamasına kadar tüm işleyişini ilgili mevzuat kapsamında takip etmek; yasa, yönetmelik, tüzük, talimatname ve genelgelere göre yapmak/yaptırmak,

ı) İdare birimleri, Büyükşehir Belediyesi, Belediyeler ile ilgili bütün kamu kurum ve kuruluşları, yetkilendirilmiş gerçek ve tüzel kişiler tarafından yeni yapılan, yapılacak veya revize edilecek olan her türlü imar, kadastro ve plan değişiklikleri için kurum görüşüne katkı sağlamak,

i) İçme ve kullanma suyu, kanalizasyon hatları ile ilgili olarak İdarenin yıllık ve uzun vadeli Yatırım Programlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak,

j) Projelerin orijinalleri ve kopyaları ile sayısal ortamdaki bilgilerinin sağlıklı bir şekilde arşivlenmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak,

k) İdareye proje yapan gerçek ve tüzel kişilerin İdareden bedeli mukabilinde talep etmiş oldukları sayısal harita ve yer kontrol noktalarının satış işlemlerini yapmak, ayrıca ada içi tatbikat/kesin projelere ve atıksu arıtma tesislerine ait proje onay raporu inceleme ve onay bedeline ait Yönetim Kurulu kararı gereği hesaplanan inceleme bedellerini almak,

l) Genel Müdür ya da bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

### **Özel Kalem Müdürlüğü**

**MADDE 36 – (1) Özel Kalem Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları:**

a) Genel Müdürün ziyaret ve randevularını düzenlemek.

b) Genel Müdürün yurt içi ve yurt dışı seyahatleri ile katılacağı toplantılarda gerekli organizasyonu yapmak.

c) Genel Müdürün temsil ve ağırlama giderlerinin finansmanı ile ilgili işlemleri yürütmek.

ç) Özel Kalem Müdürlüğü taşınır mal kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak, gelen ve giden evrak akışını sağlamak.

d) Genel Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü**

**MADDE 37- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:**

a) İdarenin faaliyetleri doğrultusunda yazılı ve görsel basın yayın organlarıyla temaslarda bulunmak, gerektiğinde basında çıkan İdare ile ilgili haberleri değerlendirerek gerekli açıklamaları yapmak.

b) İdarenin faaliyetleri hakkında basını bilgilendirmek.

c) İdare adına çıkarılacak yayınların kurum amaçlarına uygun çıkarılmasını temin etmek.

ç) Basın toplantılarının, açılış ve temel atma organizasyonlarının tertip edilmesini işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

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

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

f) İdare ve faaliyetleri hakkında basını ve kamuoyunu bilgilendirecek yayınları hazırlamak veya hazırlatmak.

g) Kurumun web sitesinin içerik yönetimini ve güncelliğini sağlamak.

ğ) İdaremiz faaliyetleri ve Dünyadaki gelişmeler konusunda ilgili yurtdışı kuruluşlarla irtibata geçerek girişimlerde bulunmak ve Uluslararası platformlarda kurumu tanıtmak.

h) İdareye yapılan bilgi edinme başvurularını yönlendirmek. Şahsen ya da telefonla müracaat eden abonelere bilgi vermek, tanıtım ve anket çalışmaları düzenlemek.

i) Genel Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.

### **Kararlar Şube Müdürlüğü**

**MADDE 38-** (1) Kararlar Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

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

b) 20/11/1981 tarih ve 2560 sayılı İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun gereği Genel Kurulda görüşülmesi teklif edilen konuların Genel Kurula sunulmasını sağlamak üzere gerekli yazışmaları yapmak.

c) Genel Kuruldan alınan kararları takip ederek neticelerinden ilgili birimleri haberdar etmek.

ç) İdarenin tüm Yönetmelik ve Yönergelerinin onaylı örneklerine ilişkin fiziki arşivini muhafaza etmek.

d) Yürürlükteki İdare Yönetmeliklerinin ASKİ Resmi İnternet Sitesinden, Yönergelerinin ise ASKİ Portalinden en güncel hallerinin yayımlanmasını, yürürlükten kaldırılanlarının ise yayımdan kaldırılmasını sağlamak.

e) Genel Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar:**

**MADDE 39-** İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda ilgili mevzuattaki diğer hükümler uygulanır.

#### **Kaldırılan Hükümler**

**Madde 40-** Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin 16.09.2022 tarih ve 1840 sayılı kararı ile kabul edilen ve 27.09.2022 tarihinde ASKİ Web Sitesinde yayımlanarak yürürlüğe giren “Ankara Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliği” ile adı geçen Yönetmeliğe dayanılarak çıkarılan Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı İç Yönergesi, Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı İç Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük :**

**MADDE 41 –** Bu Yönetmelik, Genel Kurulun onayını müteakip usulünce ilanından sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme :**

**MADDE 42–** Bu Yönetmelik hükümlerini ASKİ Genel Müdürü yürütür.