ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
BARAJLAR VE ANA İSALE HATLARI DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönerge, ASKİ Genel Müdürlüğü Barajlar ve Ana İsale Hatları Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerinin kuruluşunu, bu birimlerde görevli personelin statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek suretiyle birimlerin iş ve işlemlerinin uyumlu, süratli ve verimli bir şekilde, güvenli bir çalışma düzeni içinde yapılmasını sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, ASKİ Genel Müdürlüğü Barajlar ve Ana İsale Hatları Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerinin kuruluş, görev ve sorumlulukları ile çalışma düzenine ilişkin kuralları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2560 sayılı İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin 16/09/2022 tarih ve 1840 sayılı kararı ile yürürlüğe giren "Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi, Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliğine" dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1)Bu yönergede geçen;

a) Başkan: Ankara Büyükşehir Belediye Başkanını,

b) Belediye: Ankara Büyükşehir Belediyesini,

c) Daire Başkanlığı: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Barajlar ve Ana İsale Hatları Dairesi Başkanlığını,

ç) Daire Başkanı: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Barajlar ve Ana İsale Hatları Dairesi Başkanını,

d) Genel Müdürlük: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,

e) Genel Müdür: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,

f) Genel Müdür Yardımcısı: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdür Yardımcısı'nı,

g) Genel Kurul: Ankara Büyükşehir Belediye Meclisini,

ğ) Müdür: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Barajlar ve Ana İsale Hatları Dairesi Başkanına bağlı Şube Müdürünü,

h) Şeflik: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Barajlar ve Ana İsale Hatları Dairesi Başkanlığının teşkilat şemasındaki Şeflikleri,

ı) Taşınır Kayıt Yetkilisi: Barajlar ve Ana İsale Hatları Dairesi Başkanlığının taşınırlarını teslim almak, vermek, muhafaza etmek, giriş ve çıkış kayıtlarının usulüne uygun olarak tutmakla sorumlu personelini,

i) Taşınır Kontrol Yetkilisi: Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu işlemlerin mevzuata uygunluğunu denetleyip kontrol eden ve Taşınır Mal Yönetim Hesabı cetvellerini imzalayıp harcama yetkilisine vermekle sorumlu personelini,

Samet OĞUZ
Barajlar ve Ana İsale Hatları
Daire Başkanı

ASLI GİBİDİR
Ahmet YILDIRIM
Ana İsale Hatları
Şube Müdür V.

T.C. SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MD. 1923
Özgür ÖZTÜRK
Kararlar Şb. Md.

j) Teknik Eleman: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Barajlar ve Ana İsale Hatları Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüğünde/Şefliklerinde çalışan teknik (Mühendis, Tekniker, Teknisyen, vb.) personelini,

k) Yönerge: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Barajlar ve Ana İsale Hatları Dairesi Başkanlığı Yönergesini,

l) Yönetim Kurulu: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

Teşkilat

MADDE 5- (1) Barajlar ve Ana İsale Hatları Dairesi Başkanlığı, Başkana bağlı 1 (bir) Şube Müdürlüğü ile 5 (beş) Şeflik, Büro Hizmet Birimi, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi ve bu Şefliklere bağlı, mühendis, tekniker, teknisyen, memur, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, ustabaşı, usta, işçi ve diğer personelden oluşur.

(2) Barajlar ve Ana İsale Hatları Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüğü ve Şeflikleri aşağıda gösterilmiştir:

1) Barajlar ve Ana İsale Hatları İşletme Şube Müdürlüğü

a) İşletme, Bakım ve Onarım Şefliği,

b) Katodik Koruma Şefliği,

c) Satınalma Şefliği,

ç) Araç Sevk İşleri Şefliği,

d) Baraj Ölçme ve Veri Değerleme Şefliği,

2) Büro Hizmet Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Barajlar ve Ana İsale Hatları Dairesi Başkanlığı

MADDE 6-(1) Barajlar ve Ana İsale Hatları Dairesi Başkanlığı'nın görev ve yetkileri 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,

ASLI GİBİDİR

Samet OĞUZ
Barajlar ve Ana İsale Hatları
Daire Başkanı

Ahmet YILDIRIM
Ana İsale Hatları
Şube Müdürü

T.C. SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MD. 1925
Özgül ÖZTÜRK
Kararlar Şb. Md

g) Görev alanı ile ilgili vatandaş taleplerini yazılı veya sözlü incelemek, araştırmak ve cevaplanmasını sağlamak,

ğ) Başkanlığın yıllık malzeme, araç, bakım-onarım ihtiyaçlarını belirleyerek satın alma sürecindeki teknik ve idari şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak,

h) ASKİ Genel Müdürlüğü'nü temsilen üst makamların emir ve görevlendirmeleri doğrultusunda, diğer kurum ve kuruluşlarla gerekli temaslar, yazışmalar ve toplantılar vb. gibi faaliyetleri yürütmek,

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

Barajlar ve Ana İsale Hatları Dairesi Başkanı

MADDE 7- (1) Barajlar ve Ana İsale Hatları Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 nci maddesine göre bütçeyle ödenek tahsis edilen kalemlerde harcama yetkilisi sıfatı ve idari sorumluluğu çerçevesinde her yıl Faaliyet Raporunu ve Performans Programını hazırlamak,

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

c) Başkanlığın görev alanına giren tüm iş ve işlemleri, genel ve kurum mevzuatı çerçevesinde verimlilik ilkelerini ve kurumun bütçe ve iş programlarını dikkate alarak, uygun prensipler koymak suretiyle yönetmek, programlanan işlerin gerçekleşmesi için gerekli tedbirleri almak,

ç) Görevleriyle ilgili, kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tamim gibi düzenlemeleri takip etmek, görev ve yetkileri içerisine giren konularda, bağlı bulunduğu üst makama önerilerde bulunmak,

d) Hizmetin ifasında, personeline kesin ifadeli, açık, yazılı ve sözlü talimatlar vererek takip etmek, birimlerden gelen teklifleri değerlendirmek, personel arasında koordinasyonu sağlamak,

e) Daire Başkanlığının yıllık çalışma programını hazırlamak,

f) Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamaya yönelik tedbirleri almak,

g) Çalışmalarda hizmet kalitesini ve tasarrufu arttırıcı önlemler almak,

ğ) Görev ve yetkileri dâhilinde bulunan konularda kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak,

h) Personel arasındaki uyuşmazlıkları gidermek,

ı) Daire Başkanlığının kalite yönetimine ilişkin hedeflerini belirlemek ve gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak,

i) Toplam kalite yönetim sisteminin uygulanmasına yönelik iş ve işlemlerin organizesini ve geliştirilmesini sağlamak,

j) Başkanlığına bağlı personelin iş sağlığı ve iş güvenliği konusunda yürürlükteki mevzuata uygun tedbirler içerisinde çalışmasını sağlamak,

k) Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

(2) Barajlar ve Ana İsale Hatları Dairesi Başkanı, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili Kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Genel Müdür ve bağlı olduğu Genel Müdür yardımcısına karşı sorumludur.

Barajlar ve Ana İsale Hatları İşletme Şube Müdürlüğü

MADDE 8- (1) Baraj ve Ana İsale Hatları İşletme Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Ankara'ya içme suyu sağlayan baraj ve göletlerden, arıtma tesislerine aktarımı sağlayan ham su iletim hatları ve bunlara ait armatürleri ve sanat yapılarının bakım, onarım ve kontrolünü sağlamak, hatları faal durumda tutmak,

Samet OĞUZ
Barajlar ve Ana İsale Hatları
Dairesi Başkanı

Ahmet YILDIRIM
Ana İsale Hatları
Şube Müdür V.

ASLI GİBİDİR

b) Arıtma tesisi ile ilk terfi istasyonu arasında herhangi bir şekilde branşman ile şebekeye bağlanmamış ana iletim hattı vasfındaki temiz su hatları 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) Genel Müdürlüğümüzce Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü'nden devir alınan barajların devir protokollerine uygun olarak bakım ve onarımını yapmak ya da yaptırmak, güvenliğini sağlamak için ise Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışma yürütmek,

d)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,

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

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

g) Şehrimize verilen günlük su miktarlarının istatistiksel verilerini, günlük, aylık ve yıllık bazda hazırlamak,

ğ) Görevleriyle ilgili konularda teknik incelemelerde bulunarak idareye yararlı teknik gelişmeleri bildirmek,

h) Şube Müdürlüğüne bağlı personelin iş sağlığı ve iş güvenliği konusunda yürürlükteki mevzuata uygun tedbirler içerisinde çalışmasını sağlamak,

ı) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

İşletme, Bakım ve Onarım Şefliği

MADDE 9- (1) İşletme, Bakım ve Onarım şefliğinin görevleri şunlardır:

a)Ankara'ya içme suyu sağlayan baraj ve göletlerden arıtma tesislerine aktarımı sağlayan ham su iletim hatları ve bunlara ait armatürleri ve sanat yapılarının bakım, onarım ve kontrolünü sağlamak, hatları faal durumda tutmak,

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

c) Arıtma tesisi ile ilk terfi istasyonu arasında herhangi bir şekilde branşman ile şebekeye bağlanmamış ana iletim hattı vasfındaki temiz su hatları ve bunlara ait armatür ve sanat yapılarının bakım, onarım ve kontrolünü sağlayarak hatları faal durumda tutmak,

ç) Şefliğine bağlı personelin iş sağlığı ve iş güvenliği konusunda yürürlükteki mevzuata uygun tedbirler içerisinde çalışmasını sağlamak,

d) Barajlar ve Ana İsale Hatları Dairesi Başkanı ile Barajlar ve Ana İsale Hatları İşletme Şube Müdürünce verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Katodik Koruma Şefliği

MADDE 10-(1) Katodik Koruma Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) 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,

b) Şefliğine bağlı personelin iş sağlığı ve iş güvenliği konusunda yürürlükteki mevzuata uygun tedbirler içerisinde çalışmasını sağlamak,

c) Barajlar ve Ana İsale Hatları Dairesi Başkanı ile Barajlar ve Ana İsale Hatları İşletme Şube Müdürünce verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Satın Alma Şefliği

MADDE 11- (1) Satın Alma Şefinin görevleri şunlardır:

a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilişkili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak alım ve satım işlemlerini yürütmek,

ASLI GİBİDİR

Samet OĞUZ
Barajlar ve Ana İsale Hatları
Dairesi Başkanı

Ahmet YILDIRIM
Ana İsale Hatları
Şube Müdür V.

T.C.
Özgül ÖZTÜRK
Kaymakam

b) Baraj ve Ana İsale Hatları İşletme Şube Müdürlüğü ve bu Müdürlüğe bağlı olan şeflikler ile Araç Sevk İşleri Şefliği ve Büro Hizmet Birimi ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek,

c) İhale işlem dosyalarını hazırlamak, onaya sunmak ve takibini yapmak,

ç) Baraj ve Ana İsale Hatları İşletme Şube Müdürlüğü ve bu Müdürlüğe bağlı olan şeflikler ile Araç Sevk İşleri Şefliği ve Büro Hizmet Birimi ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı için gelen taleplerin yaklaşık maliyet tespitini yapmak ve makama sunarak uygulanacak ihale usulünün belirlenmesini sağlamak, ihale işlem dosyasını hazırlamak, ihale ilan işlemlerini yapmak,

d) Doğrudan temin usulü ile yapılan alımlarda teklif toplamak, toplanan teklifleri kontrol etmek ve ihale yetkilisinin onayına sunmak, sipariş vermek ve süresi içerisinde sözleşme imzalanmasını sağlamak,

e) İhalesi yapılan işlerle ilgili dosyaların, ihale komisyonu kararı doğrultusunda kararını yazmak ve onaya sunmak,

f) İhale yetkilisi, Genel Müdür veya Yönetim Kurulunca onaylanan ihale dosyalarının, süresi içinde kesinleşen ihale kararlarını bildirmek, sözleşmeye davet etmek ve sözleşmeyi hazırlamak,

g) Muayene ve kabul işlemleri tamamlanan işlerin, fatura ödemelerini hazırlamak, uygunluğunu kontrol ederek ödemeye bağlanmasını sağlamak,

ğ)) Şefliğine bağlı personelin iş sağlığı ve iş güvenliği konusunda yürürlükteki mevzuata uygun tedbirler içerisinde çalışmasını sağlamak,

h) Yaptığı işlerle ilgili evrakların dosyalanması, arşivlenmesi ve teftişe hazır halde bulundurularak yasal süresi boyunca saklanmasını sağlamak,

ı) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa göre yapılacak mal ve hizmet alımlarında, teknik şartname hazırlanması gereken durumlarda teknik şartnamenin hazırlanmasını sağlamak,

i) Barajlar ve Ana İsale Hatları Dairesi Başkanı ile Barajlar ve Ana İsale Hatları İşletme Şube Müdürünce verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Araç Sevk İşleri Şefliği

MADDE 12- (1) Araç Sevk İşleri Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Araç ve iş makinelerinin, "iş makinesi görev emri ve/veya taşıt görev emri" ile görevlendirilmesini yapmak,

b) Araç ve iş makinelerinin periyodik muayenelerini, trafik sigortalarını, bakım ve onarımlarını takip etmek,

c) Araç ve iş makineleri kullanıcılarını, trafik ve emniyet kurallarına uymaları konusunda ikaz etmek,

ç) Araç ve iş makinelerinin yetkisiz personel tarafından kullanılmasını önlemek,

d) Araç ve iş makinelerini resmi hizmetin yerine getirilmesi amacıyla görevlendirmek,

e) Araç ve iş makinelerinin göreve çıkış ve dönüşlerde emniyeti alınarak bırakılması hususunda personeli ikaz etmek,

f) Şoför ve operatörlerin verimli çalışmasını sağlamak,

g) Şefliğine bağlı personelin iş sağlığı ve iş güvenliği konusunda yürürlükteki mevzuata uygun tedbirler içerisinde çalışmasını sağlamak,

ğ) Barajlar ve Ana İsale Hatları Dairesi Başkanı ile Barajlar ve Ana İsale Hatları İşletme Şube Müdürünce verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Baraj Ölçme ve Veri Değerleme Şefliği

MADDE 13-(1) Baraj Ölçme ve Veri Değerleme Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Barajlar ve barajlara su sağlayan yapılarda bulunan ve yerleştirilecek olan ölçüm cihazlarının teknik özelliklerini belirleyerek teminini, takibini ve bakım ve onarım işlerini yürütmek,

b) Devlet Su İşleri ile yapılan veya yapılacak olan baraj ve su yapıları ile ilgili devir, tahsis ve benzeri diğer protokollerin takibi işlerini yürütmek,

Şube Müdür V.

Samet OĞUZ
Barajlar ve Ana İsale Hatları
Dairesi Başkanı

Özgür ÖZTÜRK
Karayolları Şb. Md.

ASLI GİBİDİR

c) Çeşitli kurum, kuruluş veya şahıslarla yapılan veya yapılacak olan hamşu protokollerinin takibi işlerini yürütmek,

ç) Devlet Su İşleri ile Daire Başkanlığı sorumlulukları kapsamında yapılan veya yapılacak olan yazışmaları yapmak veya ihtiyaç durumunda koordinasyonunu gerçekleştirmek,

d) Şefliğine bağlı personelin iş sağlığı ve iş güvenliği konusunda yürürlükteki mevzuata uygun tedbirler içerisinde çalışmasını sağlamak,

e) Barajlar ve Ana İsale Hatları Dairesi Başkanı ile Barajlar ve Ana İsale Hatları İşletme Şube Müdürünce verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Büro Hizmet Birimi

MADDE 14- (1) Büro Hizmet Biriminin görevleri şunlardır:

a) Daire Başkanlığına gelen evrakı imza karşılığı almak,

b) Evrakın kayıt işlemlerini evrakın derecesine göre yapmak,

c) Evrakın ilgili servislere dağıtımını sağlamak,

ç) Giden evrakın ilgili birimlere intikal işlemlerini yürütmek,

d) Genelge ve genel yazıların dağıtım işlemlerini yürütmek,

e) Konuları ile ilgili evrakı takip ederek sonuçlandırmak,

f) EBYS ile ilgili başkanlık adına sorumlulukları yerine getirmek,

g) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Şube Müdürü

MADDE 15- (1) Şube Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kendisine bağlı Şefliklerin, bütün hizmet ve işlemlerini genel ve kurum mevzuatı çerçevesinde, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, kurum bütçe ve iş programlarını dikkate alarak uygun prensipler koymak suretiyle yönetmek, çalışma programlarının gerçekleşmesi için gerekli tedbirleri almak, teknolojik yeniliklerin kullanılmasını sağlamak,

b) Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak, görev ve yetkileri içerisine giren konularda Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,

c) Hizmetin ifasında personele kesin ifadeli, açık, yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirlerin takibini yapmak, astlardan gelen teklifleri değerlendirmek personel arasında koordinasyonu sağlamak,

ç) Kendisine bağlı Şefliklerdeki işlerin yürütülmesini sağlamak,

d) Görev ve yetkileri içerisinde bulunan konularda kurum içi ve kurum dışı yazışmalar yapmak,

e) Başkanlık makamı ve Genel Müdürlük makamına sunulan onay ve mucipleri kontrol etmek, Daire Başkanına sunmak,

f) Yönetim kuruluna sunulan kararları kontrol etmek ve Daire Başkanına sunmak,

g) Çalışmalarda etkinliği artırmak, iş akışını hızlandırıcı ve israfı önleyici tedbirler almak,

ğ) Kendisine bağlı Şeflikler ile alt birimlerinin yıllık çalışma programını yapmak,

h) Kendisine bağlı personele saatlik, yıllık ve mazeret izni vermek, saatlik, yıllık ve mazeret izni teklifinde bulunmak,

ı) Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamaya yönelik tedbirleri almak,

i) Görev alanındaki işleri mevzuat, Genel Müdürlüğün kalite politikası, çalışma prensipleri ve amirlerinin talimatları gereğince sonuçlandırmak,

j) İzin, hastalık vb. geçici nedenler görev yerinden ayrıldığı takdirde yerine vekalet edecek personeli Daire Başkanının onayına sunmak,

k) Amirlerince verilen, çalışma alanına giren diğer benzeri görevleri yapmaktır.

ASLI GİBİDİR

Samet OĞUZ
Barajlar ve Ana İsale Hatları
Daire Başkanı

Ahmet YILDIRIM
Ana İsale Hatları
Şube Müdür V.

T.C. SU VE KANAL HİZMETLERİ MD. 13 1923

Özgül ÖZTÜRK
Kararlar Sb. Md.

(2) Şube Müdürü, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili Kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Barajlar ve Ana İsale Hatları Dairesi Başkanına karşı sorumludur.

Şefler

MADDE 16- (1) Kendisine birim sorumluluğu verilen memurlar birim şefinin yetki ve sorumluluğuna haizdir.

(2) Şeflerin görevleri şunlardır:

a) Servisin ve görevlendirildiği birimin, bütün hizmet ve işlemlerini genel ve kurum mevzuatı çerçevesinde, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, kurum bütçe ve iş programlarını dikkate alarak yönetmek,

b) Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalar yapmak,

c) Hizmetin ifasında personele kesin ifadeli açık, yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirlerin takibini yapmak, astlardan gelen teklifleri değerlendirmek personel arasında koordinasyonu sağlamak,

ç) Görev ve yetkileri içerisinde bulunan konularda kurum içi ve kurum dışı yazışmalar yapmak,

d) Çalışmalarda etkinliği artırmak, iş akışını hızlandırıcı ve israfı önleyici tedbirler almak,

e) Şefliğin ve görevlendirildiği birimin çalışma programını yapmak,

f) Personeli, servis işlemleri hakkında bilgilendirmek ve eğitmek,

g) Personelin mesai saatlerine uygun olarak göreve gelmelerini sağlamak ve takip etmek,

ğ) Amirine personeli için saatlik ve yıllık izin teklifinde bulunmak,

h) Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.

ı) İzin, hastalık vb. geçici nedenler görev yerinden ayrıldığı takdirde yerine vekalet edecek personeli Şube Müdürü ve Daire Başkanının onayına sunmaktır.

(3) Şefler, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili Kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Barajlar ve Ana İsale Hatları Dairesi Başkanına ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

MADDE 17- (1) Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini, Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir.

(2) Taşınır kayıt yetkilisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları teslim almak, kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

b) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve "taşınır mal yönetim hesap cetvellerini", istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,

c) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

ç) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

d) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

e) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

g) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

ASLI GİBİDİR

Samet OĞUZ
Barajlar ve Ana İsale Hatları
Daire Başkanı

Ahmet ÖZTÜRK
Ana İsale Hatları
Şube Müdür V.

T.C. SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Özgül ÖZTÜRK
Kararlar Şb. Müd.

ğ) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,

h) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,

ı) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak,

i) ASKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen "kullanıcı adı ve şifresi" muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumludur.

(3) Taşınır kayıt yetkilileri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili Kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Taşınır Kontrol Yetkilisi

MADDE 18-(1) Taşınır kontrol yetkilisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,

b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini kontrol etmek ve imzalamak.

(2) Taşınır kontrol yetkilileri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili Kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Mühendis

MADDE 19-(1) Mühendisin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Yıl içerisinde yapılacak işleri projelendirmek ve planlamak,

b) Bağlı bulunduğu birim ile ilgili iş ve işlemler için büro ve arazi çalışmalarını yapmak, yaptırmak ve denetlemek,

c) İhalelerin hazırlık aşamaları sonuçlanıncaya kadar olan süreçteki iş ve işlemleri yapmak,

ç) Teknik ve idari şartname hazırlamak, hak edişlerin kontrolünü yapmak,

d) Ham su ve Temiz su hatlarında meydana gelen hasarların tespitini yapıp onarım işine hazırlamak,

e) Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlanmasına yardımcı olmak,

f) Kendisine teslim edilen demirbaş eşyanın korunmasını sağlamak, görevlerini yasa, yönetmelik ve talimatnameler ve genelgelere uygun olarak yapmak ve yaptırmak,

g) Amirlerince verilecek ve kendi görev alanı içindeki diğer işleri yapmaktır.

(2) Mühendis, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili Kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef'e karşı sorumludur.

Tekniker ve Teknisyen

MADDE 20-(1) Tekniker ve Teknisyenin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Sorumluluk alanı içerisinde meydana gelen her türlü arıza tamiri yapımına nezaret etmek, sonuçlarından amirlerine bilgi vermek,

b) Çalıştığı birim veya diğer birimlerce yapılan veya yaptırılan projeleri bilgisayar ortamına aktarılacak şekilde hazırlamak,

c) Bağlı bulunduğu birim ile ilgili iş ve işlemler için büro ve arazi çalışmalarını yapmak,

ç) Müdürlüğün görev tanımında yapılan tüm teknik işlerin yürütülmesi için kendisine verilen görevleri yerine getirmek,

d) Arazi çalışmalarına katılmak, arazide yapılan her türlü çalışmayı kayıt altına almak,

e) Kendisine teslim edilen demirbaş eşyanın korunmasını sağlamak,

f) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak,

g) Görevlerini yasa, yönetmelik ve talimatnameler ve genelgelere uygun olarak yapmaktır.

ASLI GİBİDİR

Samet OĞUZ
Barajlar ve Ana İsale Hatları Daire Başkanı

Ahmet YILDIRIM
Ana İsale Hatları Şube Müdür V.

T.C. SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Özgül ÖZTÜRK
Barajlar Şb. Md.

(2) Tekniker ve Teknisyen, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili Kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef'e karşı sorumludur.

Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni

MADDE 21-(1) Veri hazırlama ve kontrol işletmeninin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Giriş bilgisinin yönetmeliklere ve standartlara uygun biçimde ve doğru olduğunu denetlemek,

b) Belirlenen biçimde alfabetik ve sayısal bilgiyi kaydetmek,

c) Kaynak belgelerdeki eksiklik ve hataları gözlemlemek ve düzeltilmek üzere kaynağa geri vermek,

ç) Kullanmış olduğu bilgisayar ve çevre birimlerini bakımlı ve çalışır durumda bulundurmak,

d) Demirbaş eşyayı talimatlara uygun olarak kullanmak ve korumak,

e) Amirlerince verilen benzeri görevleri yapmaktır.

(2) Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili Kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef'e karşı sorumludur.

Bilgisayar İşletmeni

MADDE 22- (1) Bilgisayar işletmeninin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,

b) Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb.) her türlü veriyi yüklemek,

c) Kendisine verilen görevleri şubenin diğer personeli ile işbirliği içerisinde yürütmek,

ç) Kendisine tahsis edilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır durumda tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,

d) Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmaktır.

(2) Bilgisayar işletmenleri, işbu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili Kanunlara, yönetmelikler kapsamında bağlı olduğu Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef'e karşı sorumludur.

Memur

MADDE 23- (1) Memurun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Görevli bulunduğu birimdeki iş ve işlemler ile ilgili faaliyetleri, kanun, tüzük, yönetmelik, talimat, genelge ve genel yazılara uygun olarak yapmak,

b) Veri giriş bilgilerini yönetmeliklere ve standartlara uygun ve doğru olarak kayıt altına almak,

c) Kaynak belgelerdeki bilgileri ve evrakları eksiksiz ve hatasız şekilde düzenlemek ve muhafaza etmek,

ç) Kullanmakta olduğu demirbaş eşyayı talimatlara uygun olarak kullanmak ve korumak,

d) Kendilerine havale edilen süreli ve süresiz yazılarla ilgili işlemleri ikmal etmek, işi biten evrakları dosyalamak ve arşiv kayıtlarını tutmak,

e) Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmaktır.

2) Memur, iş bu yönerge ile verilen görev ve sorumluluklarından dolayı, ilgili Kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef'e karşı sorumludur.

Ustabaşı - Usta

MADDE 24- (1) Ustabaşı ve ustanın görev ve yetkileri şunlardır:

ASLI GİBİDİR

Sabri OĞUZ
Barajlar ve Ana İsale Hatları
Daire Başkanı

Ahmet YILDIRIM
Ana İsale Hatları
Şube Müdür V.

T.C. SU VE KANAL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Özgül ÖZTÜRK
Kararlar Şb. Md.

a) Ustabaşı ve usta, bağlı bulunduğu amirinden aldığı görevleri titizlikle yerine getirmek için personel ve ekipman işlerini düzenlemek, iş için gerekli makina ve ekipmanı kullanmak,

b) Emrindeki görevli personelin iş dağılımını yapmak,

c) Yapılan işler ile ilgili her safhada yetkili amirini bilgilendirmektir.

(2) Ustabaşı ve usta görev bakımından iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili Kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef'e karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 25- (1) Yönetim Kurulunun 22/02/2019 tarih ve 2019/42 sayılı kararı ile kabul edilen "ASKİ Genel Müdürlüğü Su Depolama Yapıları ve Ana İsale Hatları Dairesi Başkanlığı Görev Yetki ve Çalışma Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır. Yönetim Kurulunun 09/01/2020 tarih ve 2022/14 sayılı kararı ile kabul edilen "ASKİ Genel Müdürlüğü Baraj İşletme ve Makine İkmal Dairesi Başkanlığı Görev Yetki ve Çalışma Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 26- (1) Bu yönerge, Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulu'nun kabul tarihi itibari ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27- (1) Bu yönerge hükümleri Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü tarafından yürütülür.

ASLI GİBİDİR

Samet OĞUZ
Barajlar ve Ana İsale Hatları
Daire Başkanı

Ahmet YILDIRIM
Ana İsale Hatları
Şube Müdür V.

T.C. SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MD. 13
Özgür ÖZTÜRK
Karar... Md.