

ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
PLANLAMA, KOORDİNASYON VE DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, ASKİ Genel Müdürlüğü Planlama, Koordinasyon ve Dış İlişkiler 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 Planlama, Koordinasyon ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerinin kuruluş, görev, yetki 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 gün 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 Başkanı,
- b) Belediye: Ankara Büyükşehir Belediyesini,
- c) Daire Başkanlığı: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Planlama, Koordinasyon ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığını,
- ç) Daire Başkanı: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Planlama, Koordinasyon ve Dış İlişkiler 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 Yardımcılarını,
- g) Genel Kurul: Ankara Büyükşehir Belediye Meclisini,
- ğ) Müdür: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Planlama, Koordinasyon ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini,
- h) Şeflik: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Planlama,

ASLI GİBİDİR



[Handwritten signature]
Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Planlama, Koordinasyon ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı

Koordinasyon ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığının teşkilat şemasındaki Şeflikleri,

ı) Taşınır Kayıt Yetkilisi: Planlama, Koordinasyon ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığının taşınırılarını teslim almak, vermek, muhafaza etmek, giriş ve çıkış kayıtlarını usulüne uygun olarak tutmakla sorumlu görevliyi,

i) Taşınır Kontrol Yetkilisi: Taşınır Kayıt Yetkilisinin, yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin, mevzuata uygunluğunu denetleyip kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevliyi,

j) Teknik/İdari Personel: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Planlama, Koordinasyon ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı teşkilat şemasındaki birimlerde çalışan mühendis, mimar, şehir plancısı, ekonomist, istatistikçi, finans uzmanı, dış ilişkiler uzmanı, sosyal araştırmacı, iletişim uzmanı, işletmeci ve diğer personeli,

k) Yönerge: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Planlama, Koordinasyon ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı Yönergesini,

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

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Planlama, Koordinasyon ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı 2 (iki) Şube Müdürlüğü, 1 (bir) Büro Hizmetleri Birimi, 5 (beş) Şeflik, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Şefliklere bağlı personelden oluşur.

(2) Planlama, Koordinasyon ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ve bağlı Şeflikleri aşağıda gösterilmiştir:

1) Büro Hizmetleri Birimi

2) Proje İzleme ve İhale Şefliği

3) Planlama Şube Müdürlüğü

a) Master Plan Şefliği

b) Koordinasyon Şefliği

4) Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü

a) Uluslararası Finansmanlı İşler Şefliği

b) Yurtdışı İşlemler Şefliği

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Planlama, Koordinasyon ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı

MADDE 6- (1) Planlama, Koordinasyon ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

a) İdarenin görev alanı ile ilgili, idarenin uzun vadeli ihtiyaçlarının karşılanması için

ASLI GİBİDİR



Handwritten signature and stamp of the Planlama Şube Müdürü. The stamp reads 'ANKARA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ' and 'Planlama Şube Müdürü'.

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 sulara 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,

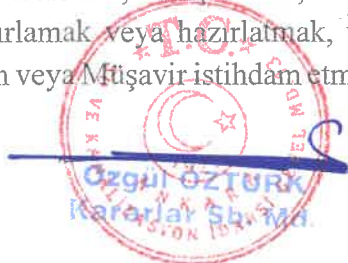
ı) ASKİ faaliyet konuları ile ilgili ulusal ve uluslararası fonlardan yararlanmaya yönelik çalışmalar yapmak, yaptırmak ve fonların kullanılmasına ilişkin koordinasyonu sağlamak,

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 kuruluşlarıncı 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

ASLI GİBİDİR



Planlama ve Etki Müdürlüğü

konu yatırımların tüm işleyişini takip ederek yapımını sağlamak ve ilgili süreçlerde sorumlu birimlere dağıtımını sağlamak,

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,

Planlama, Koordinasyon ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanı

MADDE 7- (1) Planlama, Koordinasyon ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

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

b) Daire Başkanlığı bünyesindeki tüm iş ve işlemleri koordine ve kontrol etmek,

c) Daire Başkanlığının çalışmalarını, birimin en üst amiri olarak düzenlemek, yönetmek, Daire Başkanlığı için talimatlar yayımlamak, Daire Başkanlığının çalışmalarını yazılı emirler ve sözlü talimatlarla yürütmek, Daire Başkanlığına gelen evrakı, gereği yapılmak üzere ilgili birime havale etmek,

ASLI GİBİDİR



Arif ALADAĞ
Planlama Sube Müdürü

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

d) Daire Başkanlığının 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,

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

f) Daire Başkanlığının yıllık çalışma programını hazırlamak,

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

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

h) Toplam Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasına yönelik iş ve işlemlerin organizesini ve geliştirilmesini sağlamak,

ı) Disiplin ve performans hükümleri gereğince, Daire Başkanlığında çalışan personel için başarı ve performans değerlendirmesi yapmak, personelin mesleki bilgi ve becerilerinin artırılmasına yönelik gerekli çalışmaları yapmak,

i) Yazışma arşivini, arşiv mevzuatı uyarınca tanzim ve muhafaza ederek ilgili teknik arşiv işlerinin yürütülmesini sağlamak,

j) Taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol yetkilisini görevlendirmek ve çalışmaları, ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat çerçevesinde denetlemek,

k) Bütçe, uygulama programları ve diğer amaçlar için, Genel Müdürlüğe gerekli, bilgileri bir araya getirerek hazır halde bulundurmak,

l) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

(2) Planlama, Koordinasyon ve Dış İlişkiler Dairesi Daire Başkanı, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlar, yönetmelikler kapsamında bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısına ve Genel Müdüre karşı sorumludur.

Planlama Şube Müdürlüğü

MADDE 8- (1) Planlama Şube Müdürlüğünün 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

ASLI GİRİDİR



A. Ö. Ö.
Planlama Şube Müdürü

suyu ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla, gölet ve/veya baraj yapıları için ön fizibilite çalışmaları yapmak, yaptırmak,

) 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 değeriendirilmesine yönelik ön fizibilite niteliğindeki çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

e) Master Plan alışmaları sonucunda elde edilecek Yatırım Programı çerçevesinde, yatırımların değeriştirilmesini takip etmek,

f) Yönetmelik, genelge, yönerge, imar planı, vb. mevzuatın düzenlenmesi veya değeriştirilmesi 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 değerişikleri 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) Teknik incelemelerde bulunup Daire Başkanlığı görev alanı ile ilgili yararlı teknik gelişmeleri takip ederek uygulanmasını sağlamak,

ı) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilecek diğeri görevleri yapmak.

Master Plan Şefliği

MADDE 9- (1) Master Plan Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Ankara'nın büyüme ve gelişmesine paralel artış gösteren içme suyu talebini ve atık suların toplanması ve arıtılması ihtiyacını karşılamaya, yağmursularının herhangi bir zarara sebebiyet vermeden uzaklaştırılmasına yönelik; içme suyu temini, atık suların bertarafı ve yağmursularının toplanıp uzaklaştırılması hizmetlerinin, ulusal ve uluslararası standartlara uygun, sürdürülebilir, uzun vadeli olarak değeriştirilebilmesi için master plan çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,

b) Master Plan alışmaları sonucunda elde edilecek Yatırım Programı çerçevesinde, yatırımların değeriştirilmesini takip etmek,

c) İdarenin uzun vadeli içme suyu ihtiyacının karşılanması amacıyla içme suyu temini planı için, ön fizibilite, master plan vb. nitelikteki çalışmaları koordine etmek, yapmak, yaptırmak, kontrol etmek,

) İdarenin görev alanı içerisinde, ihtiyaç duyulan, gölet ve/veya baraj yapıları için ön fizibilite çalışmaları yapmak, yaptırmak,

d) 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,

e) Kullanılmış suların tekrar değeriendirilmesine yönelik ön fizibilite niteliğindeki çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

ASLI GİRİDİP



Atalay
Tamer ALADAG
Planlama Şube Müdürü

f) Bağılı olduğu Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Koordinasyon Şefliği

MADDE 10- (1) Koordinasyon Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Yönetmelik, genelge, yönerge, imar planı, vb. mevzuatın düzenlenmesi veya değiştirilmesi yönünde görüş bildirmek,
- b) 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,
- c) İdare sorumluluğunda bulunan mevcut, planlanan ve planlanacak her türlü altyapı ve üstyapı tesisi, proje vb. bütün tesisler ile ilgili kurum görüşü bildirmek,
- ç) Teknik incelemelerde bulunup Daire Başkanlığı görev alanı ile ilgili yararlı teknik gelişmeleri takip ederek uygulanmasını sağlamak,
- d) Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili mevzuat çerçevesinde, taşınır iş ve işlemlerini yürütmek,

Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü

MADDE 11- (1) Dış İlişkiler Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük hizmet konuları ile ilgili, ulusal ve uluslararası alanda iyi uygulama örneklerini araştırmak, yerinde incelemek, organizasyonlara katılım sağlamak,
- b) ASKİ faaliyet konuları ile ilgili ulusal ve uluslararası fonlardan yararlanmaya yönelik çalışmalar yapmak, yaptırmak ve fonların kullanılmasına ilişkin koordinasyonu sağlamak,
- c) Uluslararası finansman ile yapılan işlerde, ön fizibilite çalışmaları yapmak, yaptırmak, yatırıma konu işlerin projelerinin, ilgili Daire Başkanlığınca yapılmasını ve onaylanmasını sağlamak,
- ç) 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,
- d) 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,
- e) Uluslararası finansman ile yapılan işlerin, sözleşme, iş programı, ilgili şartname, yönetmelik ve kanunlara göre yapımını sağlamak üzere, yapı denetim hizmetlerini yürütmek,
- f) İdarenin görev alanı ile ilgili, ulusal ve uluslararası etkinliklere katılmak, ulusal ve uluslararası kuruluşlara üye olmak, bu kuruluşlarla müştereken veya münferiden etkinlikler düzenlemek,
- g) ASKİ'nin uluslararası kuruluşlar ile mevcut ilişkilerini geliştirmek ve yeni ilişkiler kurulmasını sağlamak,

ASLI GİBİDİR



[Handwritten signature]
Kararlar Şube Müdürü

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

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

ı) 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,

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

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

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

l) 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,

Uluslararası Finansmanlı İşler Şefliği

MADDE 12- (1) Uluslararası Finansmanlı İşler Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Master Plan çalışmaları sonucunda elde edilecek Yatırım Programı çerçevesinde, yatırımların gerçekleştirilmesi için finansman kaynaklarını araştırmak,

b) Ulusal ve uluslararası fonların kullanılmasına yönelik çalışmalar yapmak, yaptırmak,

c) 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,

ç) Uluslararası finans kuruluşlarınca kısmen veya tamamen ASKİ ye kullandırılan 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 sağlamak,

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

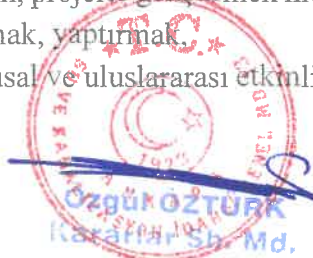
Yurtdışı İşlemler Şefliği

MADDE 13- (1) Yurtdışı İşlemler Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) ASKİ'ye kullandırılan hibeler için, projeler geliştirmek hibe temini için proje tanıtım dokümanı, ön fizibilite vb. çalışmalar yapmak, yaptırmak,

b) İdarenin görev alanı ile ilgili, ulusal ve uluslararası etkinliklere katılmak, ulusal ve

ASLI GİBİDİR



Antalya
Antalya İl Müdürü
Etilim, Çiğdem Müdürlüğü

uluslararası kuruluşlara üye olmak, bu kuruluşlarla müştereken veya münferiden etkinlikler düzenlemek,

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

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

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

e) 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,

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

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

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

h) 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,

Proje İzleme ve İhale Şefliği

MADDE 14- (1) Proje İzleme ve İhale Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Daire Başkanlığının, performans ve yatırım programlarının, faaliyet raporlarının, stratejik planlarının, ilgili birimlerle görüşerek müştereken hazırlanmasını ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,

b) Bütçe, uygulama programları ve diğer amaçlar için, Genel Müdürlüğe gerekli bilgileri bir araya getirerek hazır halde bulundurmak, istenildiğinde gerekli bilgilerin hazırlanıp, rapor halinde ilgili makamlara sunulmasını sağlamak,

c) Daire Başkanlığı için gerekli olan tüm bilgi ve belgelerin temin edilerek bilgisayar kayıtlarına geçirilmesi, veri tabanı oluşturulması, oluşturulan bilgi ve kayıtların saklanması ve korumasını sağlamak,

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

d) İdarenin genel amaç ve politikasına uygun olarak, Başkanlıkça ihtiyaç duyulan her türlü malzeme temini ve hizmet alımını, ilgili ve ilişkili İhale Kanunları kapsamında gerçekleştirmek,

e) İlgili birimlerce hazırlanan ihale işlem dosyalarını onaya sunmak ve takibini yapmak,

f) Başkanlık birimlerinden gelen taleplerin, yaklaşık maliyetlerinin tespit edilmesini

ASLI GİBİDİR



[Handwritten signature]
Genel Müdür

sağlamak, yaklaşık maliyetleri makama sunarak uygulanacak ihale usulünün belirlenmesini sağlamak, ihale işlem dosyasını hazırlamak, ihale ilan işlemlerini yapmak,

g) İhale yapılan işlerle ilgili, alınan ihale komisyonu kararı doğrultusunda karar yazdırmak ve kararı onaya sunmak,

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

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

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

i) Daire Başkanlığınca yürütülen işlere ait onaylanan hakedişlerin, devam eden işlerdeki periyodik ilerleme raporları ile geçici ve kesin kabulü yapılmış işlere ait verilerin, idaredeki ilgili sistemine aktarılmasını sağlamak, gerekli bütün takipleri yapmak,

j) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Büro Hizmetleri Birimi

MADDE 15- (1) Büro Hizmetleri Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Daire Başkanlığına gelen evrakı imza karşılığı almak,
- b) Evrakın, derecesine göre kayıt işlemlerini yapmak,
- c) Evrakın ilgili servislere dağıtımını sağlamak,
- ç) Giden evrakın ilgili birimlere intikal işlemlerini yürütmek,
- d) Konuları ile ilgili evrakı takip ederek sonuçlandırmak,
- e) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Şube Müdürlerinin idari görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Şube Müdürlerinin 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 içerisinde giren konularda Daire Başkanına önerilerde bulunmak,

c) Hizmetin ifasında personele kesin ifadeli, açık, yazılı ve sözlü emirler vermek, verdiği 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 yazışmalar yapmak,

e) Başkanlık Makamı ve Genel Müdürlük Makamına sunulan onay ve gerekçeleri kontrol etmek, Daire Başkanına sunmak,

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

g) Çalışmalarda etkinliği artırmak, iş akışını hızlandırmak ve israfi önleyici tedbirler almak,

ASLI GİRİDİR



[Signature]
Planlama Şube Müdürü

- ğ) Kendisine bağlı şeflikler ile alt birimlerinin yıllık çalışma programını yapmak,
h) Kendisine bağlı personele saatlik izin vermek, yıllık ve mazeret izin 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) Amirlerince verilen, çalışma alanına giren diğer benzeri görevleri yapmak.
(2) Şube Müdürleri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

Şeflerin idari görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Kendisine birim sorumluluğu verilen memurlar, birim Şefinin yetki ve sorumluluğunu haizdir.

(2) Şeflerin görevleri şunlardır:

- a) Şefliğin 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 hızlandırmak ve israfı önleyici tedbirler almak,
e) Şefliğin ve görevlendirildiği birimin çalışma programını yapmak,
f) Personeli, şeflik işlemleri hakkında bilgilendirmek ve konusuna göre personele eğitim vermek,
g) Personelin mesai saatlerine uygun olarak göreve gelmelerini sağlamak takip etmek,
ğ) Amirine personeli için saatlik ve yıllık izin teklifinde bulunmak,
h) Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
(3) Şefler, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

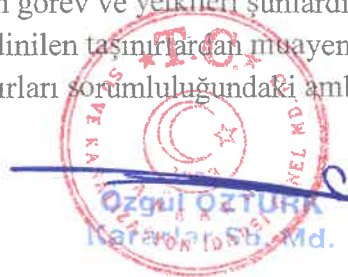
Taşınır Kayıt Yetkilileri

MADDE 18- (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,

ASLI GİBİDİR



[Signature]
Karar ve Şube Md.

b) Taşınırın 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 taşınırın ilgililere teslim etmek,

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

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

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

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

g) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

ğ) Kayıtlarını tuttuğu taşınırın 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 uymak,

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

Taşınır Kontrol Yetkilileri

MADDE 19- (1) Taşınır kontrol yetkililerinin 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 yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

Teknik/İdari Personel

MADDE 20- (1) Teknik/İdari personelin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bağlı bulunduğu Müdürlükte ve Şeflikte, Genel Müdürlük hizmet alanı ile ilgili ihtiyaçların, ulusal ve uluslararası standartlara uygun, sürdürülebilir, uzun vadeli olarak gerçekleştirilebilmesi için master plan çalışmalarını yürütmek,

b) Genel Müdürlük hizmet alanı ile ilgili ihtiyaç olunan projeler için, ön fizibilite, master plan, planlama vb. nitelikteki çalışmaları yürütmek,

c) İdare sorumluluğunda bulunan mevcut, planlanan ve planlanacak her türlü altyapı ve üstyapı tesisi, proje vb. bütün tesisler ile yönetmelik, genelge, yönerge, imar planı, vb. mevzuatın düzenlenmesi veya değiştirilmesi yönünde kurum görüşü oluşturulması çalışmalarını yürütmek,

ç) Başkanlık görev, yetki ve sorumluluğu çerçevesinde, ASKİ birimleri arasında ve

ASLI GİPİDİR



Atalay
Atalay
Planlama Şube Müdürü

ASKİ ile diğer kurumlar arasında koordinasyonu yürütmek,

d) Uluslararası finansman ile yapılan işlerde, ön fizibilite niteliğindeki çalışmaları yürütmek,

e) Uluslararası finans kuruluşlarınca ASKİ'ye kullandırılan hibe ve dış kredi koşullarına bağlı olarak, fizibilite, danışmanlık, müşavirlik ve yapım işlerine ilişkin, şartname ve ihale dosyasını hazırlatmak, yatırımların ulusal ve uluslararası ihalesini yapmak, uluslararası finansmana konu yatırımların tüm işleyişini takip etmek,

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

g) Uluslararası nitelikli çalışmalarda ASKİ'yi temsil etmek ve bu çalışmalara, ilgili dairelerin katılımının koordinasyonunu sağlamak,

ğ) Havale edilen her türlü evrak, rapor veya planı incelemek, gerek duyulması halinde arazi etüdü yapmak, ilgili şahıs ve kurum yetkilileri ile bilgi amaçlı görüşmeler yapmak,

h) Planlama çalışmaları kapsamında hazırlanan fizibilite, rapor vb. çalışmaların kontrol edilmesi için, gerek duyulması halinde arazi ölçümü yapmak, arazi ve büro çalışmaları sonrasında hazırlanan çalışmaları onaya sunmak,

ı) Havale edilen her türlü evrakı cevaplamak,

i) Havale edilen raporların, arazi ve büro kontrollerini yapmak, gerek görülmesi halinde düzeltme ve ilaveleri yapmak veya yaptırmak, raporları onaya sunmak,

j) İhale yapılacak işlerin keşiflerini ve şartnamelerini hazırlamak, ihale aşamasında görev almak, sonrasında ise kontrollük hizmetlerini yürütmek ve kesin hesapları kapatmak,

k) İdarenin yükümlülüğünde olan işlerde, görevlendirilmeleri halinde ihale, kabul ve kontrol komisyonlarında ilgili görevleri yapmak,

l) Kurum görüşlerinin oluşturulmasına ve protokollerin hazırlanmasına katkıda bulunmak ve gerekli yazışmaları yapmak,

m) Şahsen müracaat eden, ilgili ve vatandaşlara İdare menfaatleri dikkate alınarak şifahi bilgi vermek,

n) Kendisine verilen tüm işleri, zamanında ve düzenli olarak yapmak, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve teknik kurallara uygun olarak yürütmek,

o) Amirlerince verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

(2) Teknik/İdari personel, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Şef, Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

Memurlar

MADDE 21- (1) Memurların görev ve yetkileri şunlardır:

- Görevli bulunduğu şeflikteki işlemler ile ilgili faaliyetleri, kanun, tüzük, yönetmelik, talimat, genelge ve genel yazılara uygun olarak yapmak,
- Demirbaş eşyayı talimatlara uygun olarak kullanmak ve korumak,
- Kendilerine havale edilen süreli ve süresiz yazılarla ilgili işlemleri ikmal etmek, işi biten evrakları dosyalamak ve kayıtlarını tutmak,

ç) ASKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen "kullanıcı adı ve şifresi" muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymak,

d) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

ASLI GİRİDİR



Antalya
Ahmet ALADAĞ
Planlama Şube Müdürü

(2) Memurlar, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Şef, Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 22- (I) Bu yönerge, Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulu'nun kabul tarihi itibari ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- (I) Bu yönerge hükümleri Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü tarafından yürütülür.

ASLI GİBİDİR



Amir ALADAG
Amir ALADAG
Planlama Şube Müdürü