



T.C. ANKARA BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ
ANKARA SU VE
KANALİZASYON İDARESİ
(ASKİ) GENEL MÜDÜRÜĞÜ



**ÇEVRE KORUMA VE SU
HAVZALARI DAİRESİ
BAŞKANLIĞI
GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA
YÖNERGESİ**

ANKARA
2020

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	1
BİRİNCİ BÖLÜM.....	3
Amaç MADDE 1.....	3
Kapsam MADDE 2.....	3
Dayanak MADDE 3.....	3
Tanımlar MADDE 4.....	3
İKİNCİ BÖLÜM	4
Teşkilat yapısı MADDE 5	4
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM.....	5
Çevre Koruma ve Su Havzaları Dairesi Başkanlığı MADDE 6	5
Çevre Koruma ve Su Havzaları Dairesi Başkanı MADDE 7	7
Su Havzaları Şube Müdürlüğü MADDE 8	8
Su Havzaları Koruma Şefliği MADDE 9.....	8
Çevresel Etki Değerlendirme Koordinasyon Şefliği MADDE 10.....	9
Atıksu Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü MADDE 11	10
Atıksu Denetim Şefliği MADDE 12	10
Atıksu Ruhsatlandırma Şefliği MADDE 13	11
Laboratuvarlar Şube Müdürlüğü MADDE 14.....	12
Kimya Laboratuvarı Şefliği MADDE 15.....	12
Bakteriyoloji Laboratuvarı Şefliği MADDE 16.....	13
Numune Kabul ve Raporlama Şefliği MADDE 17.....	15
Akreditasyon Şefliği MADDE 18	15
Ar-Ge Şefliği MADDE 19	16
Yeraltı Suları Koruma Şube Müdürlüğü MADDE 20.....	17
Yeraltı Suları Koruma Şefliği MADDE 21	18
Yapı Kalite Kontrol Şube Müdürlüğü MADDE 22.....	19
Test ve Kalite Kontrol Şefliği MADDE 23	19
Satın Alma Şefliği MADDE 25	21
İdari İşler Şefliği MADDE 26.....	21
Şube Müdürlerinin idari görev, yetki ve sorumlulukları MADDE 27	22
Şeflerin idari görev, yetki ve sorumlulukları MADDE 28	22
Taşınır Kayıt Yetkilileri MADDE 29.....	23
Taşınır Kontrol Yetkilileri MADDE 30.....	24

Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenleri MADDE 31	24
Bilgisayar İşletmenleri MADDE 32	24
Mühendisler MADDE 33	25
Tekniker ve Teknisyenler MADDE 34	25
Denetim personeli MADDE 35	25
Numune alma personeli MADDE 36	26
Laboratuvarlarda görev yapan Mühendis, Kimyager ve Biyologlar MADDE 37	26
Kalibrasyon Sorumlusu MADDE 38	27
Laboratuvar Depo Sorumlusu MADDE 39	28
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	28
MADDE 40	28
BEŞİNCİ BÖLÜM	29
Yürürlükten kaldırılan yönerge MADDE 41.....	29
Yürürlük MADDE 42	29
Yürütme MADDE 43	29

BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Karar Numarası ve Tarihi

Başta Dön

Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Yönetim Kurulunun 09/01/2020 tarih ve 2020/14 Numaralı Kararı

ASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ÇEVRE KORUMA VE SU HAVZALARI DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönerge, ASKİ Genel Müdürlüğü Çevre Koruma ve Su Havzaları Dairesi Başkanlığı ve 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 Çevre Koruma ve Su Havzaları Dairesi ve 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 24.11.2019 gün ve 1605 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, Çevre Koruma ve Su Havzaları Dairesi Başkanlığı,
- ç) Daire Başkanı:** Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Su Havzaları 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 Yardımcısını,
- g) Genel Kurul:** Ankara Büyükşehir Belediye Meclisini,
- ğ) Müdür:** Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Su Havzaları Dairesi Başkanına bağlı Şube Müdürlerini,
- h) Şeflik:** Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Çevre Koruma ve Su Havzaları Dairesi Başkanlığının teşkilat şemasındaki Şefliklerini,

ı) Taşınır Kayıt Yetkilisi: Çevre Koruma ve Su Havzaları Dairesi Başkanlığı'nın taşınırlarını teslim almak, vermek, muhafaza etmek, giriş ve çıkış kayıtlarını usulüne uygun olarak tutmakla sorumlu personelini,

i) Taşınır Kontrol Yetkilisi: Çevre Koruma ve Su Havzaları Dairesi Başkanlığı Taşınır Kayıt Yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu personelini,

j) Yönerge: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Su Havzaları Dairesi Başkanlığı Yönergesini,

k) Yönetim Kurulu: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Çevre Koruma ve Su Havzaları Dairesi Başkanlığına bağlı, 5 (beş) Şube Müdürlüğü, 13 (onüç) Şeflik, taşınır kayıt yetkilisi, taşınır kontrol yetkilisi mevcut olup, Daire Başkanlığı mühendis, biyolog, kimyager, tekniker, teknisyen, memur, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, vardiya amiri/tesis sorumlusu, ustabaşı, usta, işçi ve diğer personellerden oluşur.

(2) Çevre Koruma ve Su Havzaları Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ve bağlı Şeflikleri aşağıda gösterilmiştir:

1) Su Havzaları Şube Müdürlüğü

- Su Havzaları Koruma Şefliği,
- Çevresel Etki Değerlendirme Şefliği,

2) Atıksu Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü

- Atıksu Denetim Şefliği,
- Atıksu Ruhsatlandırma Şefliği,

3) Laboratuvarlar Şube Müdürlüğü

- Kimya Laboratuvarı Şefliği,
- Bakteriyoloji Laboratuvarı Şefliği,
- Numune Kabul ve Raporlama Şefliği,
- Akreditasyon Şefliği
- Ar-Ge Şefliği

4) Yeraltı Suları Koruma Şube Müdürlüğü

- Yeraltı Suları Koruma Şefliği

5)Yapı Kalite Kontrol Şube Müdürlüğü

- Test ve Kalite Kontrol Şefliği

6) Satın Alma Şefliği

7) İdari İşler Şefliği

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Çevre Koruma ve Su Havzaları Dairesi Başkanlığı

MADDE 6- (1) Çevre Koruma ve Su Havzaları Dairesi Başkanlığı'nın görev ve yetkileri şunlardır:

a) İlgili mevzuat çerçevesinde Ankara İline içme ve kullanma suyu temin edilen ve edilecek olan yüzeysel su kaynakları ve havzalarının evsel, endüstriyel, tarımsal, hayvancılık, madencilik ve diğer faaliyetlerden kaynaklanan çöp, moloz, katı atıklar, atık sular, diğer atıklar ve artıklar ile kirlenmesinin ve doğal havza rejiminin bozulmasının önlenmesi için sürekli ve rutin olarak denetim ve kontrol yapılmasını sağlamak, kirleten ilgililer hakkında gerekli işlemleri başlatmak, kirliliğin kaldırılması, bertarafı ve önlenmesi için gerekli idari ve teknik tedbirlerin alınmasını sağlamak.

b)“ASKİ Havza Koruma Yönetmeliği” ne aykırı olarak yapılan yapıların tespitini yapmak, bu yapıların kaldırılması ile ilgili çalışmalarını yapmak, diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak ve gerekli işlemleri başlatmak.

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

ç) Havza koruma sahalarındaki izinsiz veya ruhsatsız faaliyetler ile ilgili gerekli işlemleri başlatmak.

d) Resmi Kurumlardan, Başkanlıklardan ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı ve dilekçenin işleme alınarak gerekli incelemeler neticesinde sonuçlandırılmasını sağlamak ve görüş bildirmek.

e) Havzalarımızda bulunan yerleşim yerlerinde yaşayan vatandaşlarımızı bilgilendirme toplantılarını düzenlenmesini sağlamak, ilgili uyarıları yapmak.

f) Havza koruma alanlarında ağaçlandırma, rekreasyon projeleri yapmak, yaptırmak, bakımlarını yapmak veya yaptırmak.

g) İçme ve kullanma suyu temin edilen yüzeysel su kaynakları için miktar ve kalite açısından izleme programlarının hazırlanması, izlenecek parametreler ve izleme sıklıklarının belirlenmesi ve izleme ağına kurulması işlemlerini ilgili kurum ve kuruluşlar ile birlikte yürütmek.

ğ) Oluşturulan izleme ağına göre gerekli izleme altyapısını kurmak, izleme çalışmalarını yürütmek, sonuçlarını değerlendirmek, raporlamak ve ilgili kurum ve kuruluşlarla paylaşmak.

h) İçme ve kullanma suyu temin edilen yüzeysel kaynakların sürekli takibini yaparak işletme ve kalite verilerini istatistiklendirmek ve raporlamak.

ı) Mevcut su kalitesini ve miktarını korumak adına yapılan ve yapılacak olan her türlü çalışmada, ilgili diğer Kamu Kurumları ile koordinasyonu sağlamak.

i) “ASKİ Atıksuların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliği” hükümleri çerçevesinde ASKİ kanalizasyon sistemine arıtılmış veya arıtılmamış endüstriyel atıksu deşarj eden kuruluşların denetimi, gerekli tedbirlerin aldırılması, ön arıtma, arıtma tesislerinin kurdurulması, ruhsatlandırılması faaliyetlerini yürütmek.

j) Kirlilik oluşturan kuruluşlardan gereken arıtma önlemlerini almayanlara veya mevcut arıtma sistemlerini verimli çalıştırmayan kuruluşlara ilgili Kirlilik Önlem Payı (KÖP) kapsamında gerekli işlemlerin yapılması ve ilgili birimler arasında koordinasyon sağlanması.

k) Genel Müdürlüğün faaliyet kapsamına giren bütün sahalarda ve özellikle içme suyu, atıksu ve havza koruma konularında gerekli olan analiz, raporlama hizmetleri ile Ankara şehir şebekesine verilen suyun kalitesinin düzenli olarak kontrol edilmesi hizmetlerini yürütmek ve ASKİ Genel Müdürlüğünün ihtiyaç duyacağı diğer analiz ve deney hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.

l) Temiz su ve atıksu arıtma tesislerinin sağlıklı kontrolü için gerekli tesis parametrelerinin analizlerini yürütmek.

m) Şehir şebekesine verilen suyun kimyasal ve bakteriyolojik olarak periyodik kontrollerini yürütmek.

n) Endüstriyel atıkların takibi ve havza koruma faaliyetleri ile ilgili analizleri yapmak, analiz sonuçlarını raporlamak ve arşivlemek.

o) Kanalizasyon şebekesi bulunmayan ya da arıtma tesisi ile sonlanmayan yerlerdeki, sanayi kuruluşları ile İdare arasında imzalanacak Atıksu Protokolü ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

p) Gerçek ve tüzel kişi ve kurumlarca talep olduğunda temiz su ve atık su konusunda imkânlar dâhilinde analizlerin yapılarak raporlandırılmasını sağlamak.

r) Yeraltı suyu kullanım maksatlı yapılar için, kalite, miktar, baskı ve etkiler yönünden görüş bildirmek.

s) 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.

ş) İçme ve kullanma suyu temin edilen yeraltı suyu kaynakları için miktar ve kalite açısından izleme programlarının hazırlanması, izlenecek parametreler ve izleme sıklıklarının belirlenmesi ve izleme ağının kurulması işlemlerini ilgili kurum ve kuruluşlar ile birlikte yürütmek.

t) Oluşturulan izleme ağına göre gerekli izleme altyapısını kurmak, izleme çalışmalarını yürütmek, sonuçlarını değerlendirmek, raporlamak ve ilgili kurum kuruluşlarla paylaşmak.

u) İçme ve kullanma suyu temin edilen yeraltı suyu kaynaklarının sürekli takibini yaparak işletme ve kalite verilerini istatistiklendirmek, raporlamak, kalite değişimleri neticesinde maksadına uygun olmadığı tespit edilen kaynakların kapatılmasını sağlamak,

ü) Mutlak koruma alanı koruma bandını oluşturmak ve alan içerisinde kalan kamulaştırılacak alanlar için görüş oluşturmak.

v) 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.

y) İçme ve kullanma suyu temin edilen yeraltı suyu kütleleri üzerinde oluşan baskılar ve bu baskıların etkilerini tespit etmek, planlanan faaliyetler ile ilgili görüş oluşturmak.

z) Kurumlardan ve Başkanlıklardan gelen yazılara süresinde cevap vermek.

aa) Ulusal ve uluslararası düzeyde eğitim alanındaki gelişmeleri takip etmek, bu kapsamda yurtiçi ve yurtdışında eğitim alanında araştırma-geliştirme faaliyetleri yapan diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

bb) Bilimsel bilgi birikimini artırmak amacıyla yenilikler ve çalışmalar gerçekleştirmek.

cc) Yapılan çalışmalar ile ilgili kapsam dâhilinde yer alan yapı malzemelerine dair her türlü mevzuat ve yönetmeliklerin takibini yapmak, gerekli olan güncellemeler ve revizyonlar konusunda gerekli koordinasyonu sağlamak.

çç) Genel Müdürlüğün faaliyet kapsamına giren bütün sahalarda yapı malzemelerinin uygunluk deneyleri ile ilgili gerekli laboratuvar faaliyetlerini gerçekleştirmek; bu amaçla etüt, planlama, proje, inşaat ve işletme safhalarında ihtiyaç duyulan teknik verileri sağlamak ve ASKİ Genel Müdürlüğünün ihtiyaç duyacağı diğer analiz ve deney hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.

dd) Gerçek ve tüzel kişi ve kurumlarca talep olduğunda yapı malzemelerinin imkânlar dâhilinde analizlerin yapılarak raporlandırılmasını sağlamak.

ee) Yapı Kalite Kontrol Laboratuvarlarında “Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Gereklilikler” (TS EN ISO/IEC 17025) kalite yönetim sisteminin kurulması, işlerliği ve sürekli gelişimi için gerekli organizasyonu oluşturmak, sistemin ve işlerin aksamadan yürütülebilmesini sağlamak.

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

Çevre Koruma ve Su Havzaları Dairesi Başkanı

MADDE 7- (1) Çevre Koruma ve Su Havzaları Dairesi Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Daire Başkanlığını temsil etmek, Daire Başkanlığı ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.

b) Genel Müdürlük stratejik planında ve faaliyet raporunda yer alan işler ile Daire Başkanlığı'na ait tüm iş ve işlemleri, zamanında ve doğru olarak yasalar, yönetmelikler, genelgeler ve talimatlara uygun şekilde yapılmasını sağlamak.

c) Daire Başkanlığı bünyesindeki tüm iş ve işlemleri koordine ve kontrol etmek.

ç) Daire Başkanlığının çalışmalarını birimin en üst yöneticisi olarak düzenlemek, yönetmek, Başkanlık içi talimatlar yayımlamak, Başkanlığın çalışmalarını yazılı emirler ve sözlü talimatlarla yürütmek, Başkanlığa gelen evrakı, gereği yapılmak üzere ilgili birime havale etmek.

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

e) 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.

f) Başkanlığın çalışmalarına ve görevlerine ilişkin ileriye dönük geliştirici önlemler almak ve Genel Müdürlüğe önerilerde bulunmak.

g) Bu Yönerge ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

(2) Çevre Koruma ve Su Havzaları Dairesi Başkanı, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Genel Müdür ve/veya Genel Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.

Su Havzaları Şube Müdürlüğü

MADDE 8- (1) Su Havzaları Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) İlgili mevzuat çerçevesinde Ankara iline içme ve kullanma suyu temin edilen ve edilecek olan yüzeysel su kaynakları ve havzalarının evsel, endüstriyel, tarımsal, hayvancılık, madencilik ve diğer faaliyetlerden kaynaklanan çöp, moloz, katı atıklar, atık sular, diğer atıklar ve artıklar ile kirlenmesinin ve doğal havza rejiminin bozulmasının önlenmesi için sürekli ve rutin olarak denetim ve kontrol yapılmasını sağlamak, kirlenen ilgililer hakkında gerekli işlemleri başlatmak, kirliliğin kaldırılması, bertarafı ve önlenmesi için gerekli idari ve teknik tedbirlerin alınmasını sağlamak.

b)“ASKİ Havza Koruma Yönetmeliği” ne aykırı olarak yapılan yapıların tespitini ve bu yapıların kaldırılması ile ilgili çalışmaları yapmak, diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak, gerekli işlemleri başlatmak.

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

ç) Havza koruma sahalarındaki izinsiz veya ruhsatsız faaliyetler ile ilgili gerekli işlemleri başlatmak.

d) Göreviyle ilgili olarak Resmi Kurumlardan ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı ve dilekçenin işleme alınarak gerekli incelemeler sonucunda sonuçlandırılmasını sağlamak ve görüş bildirmek.

e) Havzalarımızda bulunan yerleşim yerlerinde yaşayan vatandaşlarımızı bilgilendirme toplantıları düzenlenmesini sağlamak, ilgili uyarıları yapmak.

f) Havza koruma alanlarında ağaçlandırma, rekreasyon projeleri yapmak, yaptırmak, bakımlarını yapmak veya yaptırmak.

g) İçme ve kullanma suyu temin edilen yüzeysel su kaynakları için miktar ve kalite açısından izleme programlarının hazırlanması, izlenecek parametreler ve izleme sıklıklarının belirlenmesi ve izleme ağına kurulması işlemlerini ilgili kurum ve kuruluşlar ile birlikte yürütmek.

ğ) Oluşturulan izleme ağına göre gerekli izleme altyapısını kurmak, izleme çalışmalarını yürütmek, sonuçlarını değerlendirmek, raporlamak ve ilgili kurum kuruluşlarla paylaşmak.

h) İçme ve kullanma suyu temin edilen yüzeysel kaynakların sürekli takibini yaparak işletme ve kalite verilerini istatistiklendirmek ve raporlamak.

ı) Mevcut su kalitesini ve miktarını korumak adına yapılan ve yapılacak olan her türlü çalışmada ilgili diğer Kamu Kurumları ile koordinasyonu sağlamak.

i) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Su Havzaları Koruma Şefliği

MADDE 9- (1) Su Havzaları Koruma Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) İlgili mevzuat çerçevesinde Ankara İline içme ve kullanma suyu sağlayan tüm su kaynaklarının korunması amacıyla;

1) Kaçak yapılarla mücadele çerçevesinde sürekli havza denetimi ve kontrolü yapmak.

2) İlgili mevzuat çerçevesinde havzalarımızın ve baraj göllerimizin endüstriyel, tarımsal, evsel atıklar ile her türlü hayvancılık ve madencilik faaliyetlerinden kaynaklanan atık sular ile kirlenmesini ve doğal havza rejiminin bozulmasının önlenmesi için sürekli olarak havzalarda denetim ve kontrol yapmak.

b) Havzalarda mevzuata aykırı faaliyetlerin tespit edilmesi durumunda tespit tutanağının tutularak alan fotoğraflarının çekilmesi ile gereği için ilgili Kamu Kurum ya da Kuruluşlarına yazı yazmak ve takibini yapmak.

c) Ankara İline içme ve kullanma suyu temin edilen su kaynaklarımızın havzalarında bulunan mevcut faaliyetlerin rutin denetimlerini yaparak kontrol altında tutmak.

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

d) Bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumluluğu kapsamında Resmi Kurumlardan ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı ve dilekçenin işleme alınarak gerekli incelemeler sonucunda sonuçlandırılmasını sağlamak.

e) Havzalarımızda bulunan yerleşim yerlerinde yaşayan vatandaşlarımızı bilgilendirme toplantıları düzenlemek.

f) Mevcut su kalitesini ve miktarını korumak adına yapılan ve yapılacak olan her türlü çalışmada ilgili diğer Kamu Kurumları ile koordinasyonu sağlamak.

g) Sorumluluğu kapsamındaki iş programlarını aylık ve yıllık dönemlerde çıkarmak ve iş akışındaki birikmeyi önlemek için gerekli önlemleri almak.

ğ) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Çevresel Etki Değerlendirme Koordinasyon Şefliği

MADDE 10- (1) Çevresel Etki Değerlendirme (ÇED) Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğümüzün yetkili kılındığı alanlarda gerçekleştirilmesi planlanan projelerin havzalara ve su kaynaklarına olumlu ve olumsuz etkilerin belirlenmesi ve olumsuz yöndeki etkilerin önlenmesi için başvuruların, Kurum içi ilgili diğer Daire Başkanlıkları ile koordinasyonunu sağlayarak ÇED görüşü almak ve başvuru hakkında Genel Müdürlük görüşü vermek.

b) Gelen başvuruların, çevrimiçi ÇED süreci yönetim sistemi, ÇED sürecindeki iş ve işlemlerin elektronik ortamda dosyasını incelemek.

c) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yapılan İzleme Değerlendirme Koordinasyonu (İDK) toplantılarına katılmak.

ç) Kurum içi birimlerden gelen baraj havzası dışındaki faaliyetlerle ilgili görüş taleplerine cevap vermek.

d) Bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumluluğu kapsamında Resmi Kurumlardan ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı ve dilekçenin işleme alınarak gerekli incelemeler sonucunda sonuçlandırılmasını sağlamak.

e) Sorumluluğu kapsamındaki iş programlarını aylık ve yıllık dönemlerde çıkarmak ve iş akışındaki birikmeyi önlemek için gerekli önlemleri almak.

f) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Atıksu Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü

MADDE 11- (1) Atıksu Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) “ASKİ Atıksuların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliği” hükümleri çerçevesinde endüstriyel atıksu deşarj eden kuruluşların tespit edilmesi ve denetlenmesi ve değerlendirilmesi faaliyetlerini yürütmek.
- b) Endüstriyel atıksu oluşturan ve mevzuat hükümlerine uygun olmayan atıksu deşarjı tespit edilen kuruluşların gerekli ön arıtma/arıtma tesislerini kurmalarını sağlamak.
- c) Endüstriyel atıksu oluşturan kuruluşlara veya mevcut arıtma sistemlerini verimli çalıştırmayan kuruluşlara gereken tedbirler alınıncaya kadar Kirlilik Önlem Payı (KÖP) abonelik işlemlerinin uygulanmasını sağlamak.
- ç) “ASKİ Atıksuların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliği” ne göre gerekli koşulları ve deşarj standartlarını sağlayan kuruluşlara 3 yıl süreli “Bağlantı Kalite Kontrol Ruhsatları”nın düzenlenmesi ve bu kuruluşların periyodik denetlenmesi hizmetlerini yürütmek.
- d) Endüstriyel atıksu denetimi çalışmalarının mevzuata uygun olarak yürütülmesini ve kendisine bağlı tüm birimlerin verimli bir şekilde çalışmalarını temin etmek.
- e) İdarenin görev ve yetki alanı içerisinde kanalizasyon şebekesi bulunmayan ya da arıtma tesisi ile sonlanmayan yerlerdeki, sanayi kuruluşları ile İdare arasında imzalanacak Atıksu Protokolü ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- f) Ankara İli sınırları içerisinde kanalizasyondan veya doğrudan alıcı ortama deşarjların tespiti halinde, İdarenin ilgili daireleri ile koordinasyon sağlanması için Daire Başkanını bilgilendirmek.
- g) Ankara İli sınırları içerisindeki sanayi kuruluşlarına ait endüstriyel atıksu kaynaklarından kaçak deşarjların tespiti halinde, önlenmesi hizmetlerini yürütmek.
- ğ) Endüstriyel atıksular kapsamında, ilgili mevzuatın tanımlamadığı durumlarda sektör çalışmaları yapmak ve analiz parametrelerini ve izleme dönemlerini belirlemek.
- h) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Atıksu Denetim Şefliği

MADDE 12- (1) Atıksu Denetim Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) “ASKİ Atıksuların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliği” hükümleri çerçevesinde Ankara İli sınırları içerisinde kanalizasyon şebekesine atıksu deşarj eden endüstriyel kuruluşların tespiti, denetimi ve numune alma işlemlerini yapmak ve koordine etmek.
- b) Denetimlerin kayıt altına alınması amacıyla ani denetim programları yapmak ve birim amirine sunmak.
- c) Birime bağlı personellerin denetim programına göre çalışmasını sağlamak.
- ç) Denetim ekiplerince gerçekleştirilen iş ve işlemlerin teknik uygunluğunu ve mevzuata uygunluğunu kontrol etmek.
- d) Denetim ekiplerinin kişisel koruyucu, teknik ekipman kullanımı ve iş performansını takip etmek.
- e) Denetim verilerinin analizini ve raporlamasını yapmak.
- f) Denetimlerde tespit edilen kayıt dışı tesislerin ve kaçak deşarjların kayıt altına alınmasını ve mevzuat kapsamına alınması yönünde ruhsatlandırma işlemleri için Atıksu

Ruhsatlandırma Şefliği ve gerekli ise kurum içi diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak amacıyla birim amirini bilgilendirmek.

g) Yeni kurulacak endüstrilerde gerekli incelemeleri yaparak ruhsatlandırma sürecinin takibi için Atıksu Ruhsatlandırma Şefliği ile koordinasyon sağlamak.

ğ) Yeni görevlendirilen personel ve stajyerleri teknik ve idari konularda bilgilendirmek ve uyum eğitimi vermek.

h) Teknik işler için personele gerekli ihtiyaçlar ve talepler konusunda birim amirini bilgilendirmek.

ı) Yapılan tüm iş ve işlemlerin teknik olarak mevzuat hükümlerine uygunluğunu kontrol etmek.

i) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Atıksu Ruhsatlandırma Şefliği

MADDE 13- (1) Atıksu Ruhsatlandırma Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) “ASKİ Atıksuların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliği” hükümleri çerçevesinde Ankara ili sınırları içerisinde endüstriyel atıksu kaynağı bulunan sanayi kuruluşlarına ait endüstriyel atıksu deşarjlarının ruhsatlandırma kapsamında denetimi ve numune alma işlemlerini yapmak ve koordine etmek.

b) Denetimlerin kayıt altına alınması amacıyla mevzuata uygun periyodik denetim programlarını yapmak ve birim amirine sunmak.

c) Atıksu Denetim Şefliğinden bildirilen tesislerin ruhsatlandırma sürecine alınması için iş programını oluşturmak.

ç) Analiz sonuçlarını takip etmek, ruhsatlandırma sürecinde yapılan iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek.

d) Numune alma işi ve analiz sonuçlarını takip etmek.

e) “Bağlantı Kalite Kontrol Ruhsatı” ve “Bağlantı Durum Belgesi” düzenlenmesi kapsamında iş sürelerini incelemek, işlemlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.

f) Ruhsat ve belgeler ile ilgili veri analizi ve raporlama yapmak.

g) Denetim ekiplerinin kişisel koruyucu, teknik ekipman kullanımı ve iş performansını takip etmek.

ğ) Endüstriyel atıksu oluşturan ve mevzuat hükümlerine uygun olmayan atıksu deşarjı tespit edilen kuruluşların gerekli ön arıtma/arıtma tesislerini kurmalarını sağlamak,

h) Kirlilik Önlem Payı (KÖP) abonelik işlemlerinin mevzuatta belirtilen hükümler doğrultusunda yapılmasını sağlamak.

ı) KÖP aboneleri ile ilgili işlemlerin tahsilât durumlarını öğrenip takibini yaparak ilgili Daire Başkanlıklarına bildirilmek suretiyle gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

i) Ruhsatlı tesislerin mevzuatla belirlenen dönemlerde numune alma ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

j) Yapılan tüm iş ve işlemlerin teknik olarak mevzuat hükümlerine uygunluğunu kontrol etmek.

k) Yeni görevlendirilen personel ve stajyerleri teknik ve idari konularda bilgilendirmek ve uyum eğitimi vermek.

l) Faaliyetleri sonucunda oluşan endüstriyel atıksuları atıksu geçici depolama yapısında depolayan ve kanalizasyon deşarj standartlarını sağlayacak şekilde ön arıtma/arıtma tesisi işleten tesislerin atıksularının vidanjör vasıtasıyla Atıksu Arıtma Tesisi'ne kabulüne esas şartları belirlemek amacıyla Atıksu Protokolü ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

m) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Laboratuvarlar Şube Müdürlüğü

MADDE 14- (1) Laboratuvarlar Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün faaliyet kapsamına giren bütün sahalarda ve özellikle içme suyu, atık su, havza koruma ve endüstriyel atıkların takibi için gerekli olan analiz, raporlama hizmetleri ile Ankara şehir şebekesine verilen suyun kalitesinin düzenli olarak kontrol edilmesi hizmetlerini yürütmek. ASKİ Genel Müdürlüğünün ihtiyaç duyacağı diğer analiz ve deney hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.

b) Analiz sonuçlarını raporlamak, arşivlemek.

c) Gerçek ve tüzel kişi ve kurumlarca talep olduğunda temiz su ve atık su konusunda imkânlar dâhilinde analizlerin yapılarak raporlandırılmasını sağlamak.

ç) Laboratuvarların güncel teknolojilere uyumlu olması için gerekli araştırma, geliştirme ve uygulama faaliyetlerini yürütmek.

d) Laboratuvarın geliştirilmesi, kalitenin ve verimliliğin artması için gerekli her türlü bilimsel ve teknik bilgileri sağlamak, bu amaç için kısa ve uzun vadeli araştırmalar yapmak ve yürütmek.

e) Genel Müdürlükle beraber, laboratuvarın hedeflerini ve kalite politikasını tespit etmek, uygulanmasını sağlamak.

f) Hedeflere ulaşmak için stratejiler oluşturmak, belirli aralıklarla hedeflenen stratejilerin değerlendirilmesini sağlamak.

g) Laboratuvarda müşteri memnuniyeti bilincini geliştirmek, laboratuvar faaliyetlerinin müşteri memnuniyetini sağlayacak şekilde güvenilir, gizli, tarafsız ve hızlı yapılmasını sağlamak.

ğ) Laboratuvarlarda “Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Gereklilikler” (TS EN ISO/IEC 17025) kalite yönetim sisteminin kurulması, işlerliği ve sürekli gelişimi için gerekli organizasyonu oluşturmak, sistemin ve işlerin aksamadan yürütülebilmesini sağlamak.

h) Kalite el kitabını ve görev tanımlarının hazırlanmasını sağlamak.

ı) Akreditasyon kapsamında yönetimin gözden geçirme toplantılarına katılmak, alınan kararların uygulanmasını takip etmek.

i) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Kimya Laboratuvarı Şefliği

MADDE 15- (1) Kimya Laboratuvarı Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Laboratuvarda mevcut kalite yönetim sistemi çalışmalarını politika ve hedeflere uygun olarak ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamak.

b) Laboratuvarda çalışan personelin, personel dosyalarını hazırlamak ve eğitim kayıtlarını tutmak.

- c) Kalite hedeflerine ulaşılması için gerekli çalışmalarını yapmak ve gerçekleşmesini takip etmek.
- ç) Laboratuvarı her an denetlenmeye hazır tutmak, sonuçlarını izlemek, temizlik ve düzenini kontrol etmek.
- d) Laboratuvarda yapılan faaliyetlerde ve tutulan kayıtlarda gizlilik prensibine uymak ve uyulmasını sağlamak.
- e) Laboratuvarda kullanılan malzemelerin teknik özelliklerini hazırlamak, malzemelerin satın alınması için satın alma dokümanlarını hazırlamak ve gerekli onayları almak.
- f) Alımı gerçekleşen ve laboratuvarda kullanılacak olan malzemelerin, kimyasalların ve cihazların giriş kontrollerini yapmak ve laboratuvara kabulünü sağlamak,
- g) Laboratuvarda kullanılan sarf malzemelerin uygunluk, miktar ve uygun çevre koşullarında kullanılması için gerekli kontrolü yapmak ve yaptırmak.
- ğ) Cihazların kalibrasyonlarını takip etmek, cihazlarda bir problem olduğunda veya kalibrasyonu uygun çıkmadığında kullanımını engellemek ve sarf malzemeler azaldığında teminini sağlamak.
- h) Laboratuvarda yapılan tüm deneylerin ilgili standartlarını bulundurmak, güncelliğini sağlamak ve deneyleri standartlara uygun yapmak/yaptırmak.
- ı) Kalite kayıtlarının düzenli, kolay ulaşılabilir şekilde muhafaza edilmesini, basılı kopya ve bilgisayar ortamındaki kayıtların gizliliğini sağlamak.
- i) Laboratuvarın güvenliğini kontrol etmek, yetkisiz kişilerin laboratuvara girişini engellemek ve deneylere müdahale edilmesini önlemek, laboratuvarın fiziki güvenliğini sağlamak.
- j) Laboratuvarda ihtiyaç duyulan eğitimleri belirlemek, eğitim ihtiyaçlarını Şube Müdürüne bildirmek.
- k) İşe yeni alınan personele oryantasyon eğitimi vermek.
- l) Standartların ve talimatların ilgili yerlerde bulundurulmasını sağlamak.
- m) Laboratuvarlar arası yeterlilik ve karşılaştırma deneylerini kalite yöneticisi ile beraber koordine etmek, takip etmek ve sonuçlarını değerlendirmek.
- n) Laboratuvarda yapılan işlerin kalitesini olumsuz yönde etkileyebilecek; bağımsızlığını, tarafsızlığını, karar alma ve çalışmalarındaki objektifliğini zedeleyebilecek, ticari, mali, idari hiçbir faaliyet içerisine girmeden, üzerinde oluşabilecek her türlü iç ve dış baskıya karşı koyarak ve gizliliği sağlayarak hizmet vermek.
- o) Uygun olmayan deney işi ile karşılaşıldığında işi durdurmak ve sorun ortadan kalktıktan sonra işi tekrar başlatmak.
- ö) Laboratuvarın faaliyet kapsamına giren konularda kamu sağlığına aykırı haller vukuunda Şube Müdürlüğüne bilgi vererek gerekli koordinasyonun sağlanmasına yardımcı olmak.
- p) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Bakteriyoloji Laboratuvarı Şefliği

MADDE 16- (1) Bakteriyoloji Laboratuvarı Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Laboratuvarda mevcut kalite yönetim sistemi çalışmalarını politika ve hedeflere uygun olarak ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamak.
- b) Laboratuvarda çalışan personelin, personel dosyalarını hazırlamak ve eğitim kayıtlarını tutmak.
- c) Kalite hedeflerine ulaşılması için gerekli çalışmaları yapmak ve gerçekleşmesini takip etmek.
- ç) Laboratuvarı her an denetlenmeye hazır tutmak, sonuçlarını izlemek, temizlik ve düzenini kontrol etmek.
- d) Laboratuvarda yapılan faaliyetlerde ve tutulan kayıtlarda gizlilik prensibine uymak ve uyulmasını sağlamak.
- e) Laboratuvarda kullanılan malzemelerin teknik özelliklerini hazırlamak, malzemelerin satın alınması için satın alma dokümanlarını hazırlamak ve gerekli onayları almak.
- f) Alımı gerçekleştiren ve laboratuvarda kullanılacak olan malzemelerin, kimyasalların ve cihazların giriş kontrollerini yapmak ve laboratuvara kabulünü sağlamak.
- g) Laboratuvarda kullanılan sarf malzemelerin uygunluk, miktar ve uygun çevre koşullarında kullanılması için gerekli kontrolü yapmak ve yaptırmak.
- ğ) Cihazların kalibrasyonlarını takip etmek, cihazlarda bir problem olduğunda veya kalibrasyonu uygun çıkmadığında kullanımını engellemek ve sarf malzemeleri azaldığında teminini sağlamak.
- h) Laboratuvarda yapılan tüm deneylerin ilgili standartlarını bulundurmak, güncelliğini sağlamak ve deneyleri standartlara uygun yapmak/yaptırmak.
- ı) Kalite kayıtlarının düzenli, kolay ulaşılabilecek şekilde muhafaza edilmesini, basılı kopya ve bilgisayar ortamındaki kayıtların gizliliğini sağlamak.
- i) Laboratuvarın güvenliğini kontrol etmek, yetkisiz kişilerin laboratuvara girişini engellemek ve deneylere müdahale edilmesini önlemek, laboratuvarın fiziki güvenliğini sağlamak.
- j) Laboratuvarda ihtiyaç duyulan eğitimleri belirlemek, eğitim ihtiyaçlarını Şube Müdürüne bildirmek.
- k) İşe yeni alınan personele oryantasyon eğitimi vermek.
- l) Standartların ve talimatların ilgili yerlerde bulundurulmasını sağlamak.
- m) Laboratuvarlar arası yeterlilik ve karşılaştırma deneylerini kalite yöneticisi ile beraber koordine etmek, takip etmek ve sonuçlarını değerlendirmek.
- n) Laboratuvarda yapılan işlerin kalitesini olumsuz yönde etkileyebilecek; bağımsızlığını, tarafsızlığını, karar alma ve çalışmalarındaki objektifliğini zedeleyebilecek, ticari, mali, idari hiçbir faaliyet içerisine girmeden, üzerinde oluşabilecek her türlü iç ve dış baskıya karşı koyarak ve gizliliği sağlayarak hizmet vermek.
- o) Uygun olmayan deney işi ile karşılaşıldığında işi durdurmak ve sorun ortadan kalktıktan sonra işi tekrar başlatmak.
- ö) Laboratuvarın faaliyet kapsamına giren konularda kamu sağlığına aykırı haller vukuunda Şube Müdürlüğüne bilgi vererek gerekli koordinasyonun sağlanmasına yardımcı olmak.
- p) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Numune Kabul ve Raporlama Şefliği

MADDE 17- (1) Numune Kabul ve Raporlama Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Kimya ve Bakteriyoloji Laboratuvarında yapılan deneyler için ASKİ su şebekelerinde ve gerek görülen yerlerde su numunelerinin alınması için planlamaları, görevlendirmeleri yapmak, numunelerin laboratuvara getirilmesini sağlamak.
- b) ASKİ su şebekelerinde ve gerekli görülen yerlerde su numunelerinin alınması için planlamaları ve görevlendirmeleri yapmak.
- c) Şebekeden, araziden ve testisten numune aldirmek veya gerekli hallerde almak, bununla ilgili gerekli her türlü hazırlığı yapmak veya yapılmasını sağlamak.
- ç) Numune almada kullanılan alet ve cihazların periyodik bakımlarını yapmak, varsa arızalarını Şube Müdürlüğüne bildirmek, gerekli yedek parçaların zamanında temini için Şube Müdürlüğüne bilgi vermek.
- d) Laboratuvarlarda “Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Gereklilikler” (TS EN ISO/IEC 17025) standardına uygun olarak laboratuvarda kurulmuş kalite yönetim sistemine uygun olarak çalışmak, kalite yönetim sisteminin sürekliliğini sağlamak.
- e) Laboratuvara gelen numunelerin kontrolünü, kabulünü, kaydının yapılmasını ve laboratuvarlara teslim edilmesini sağlamak.
- f) Laboratuvarda yapılan işlerin kalitesini olumsuz yönde etkileyebilecek; bağımsızlığını, tarafsızlığını, karar alma ve çalışmalarındaki objektifliğini zedeleyebilecek, ticari, mali, idari hiçbir faaliyet içerisine girmeden, üzerinde oluşabilecek her türlü iç ve dış baskıya karşı koyarak ve gizliliği sağlayarak hizmet vermek.
- g) Numune kabul ve raporlama amacıyla kullanılan lisanslı program ile numunelere ait her türlü müşteri bilgileri, deney sonuçları, raporlar vb. bilgilerin elektronik ortamda muhafaza edilmesini sağlamak.
- ğ) Raporları hazırlamak, çıktılarını almak, imza ve mühür bölümlerinin takibini yapmak.
- h) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Akreditasyon Şefliği

MADDE 18- (1) Akreditasyon Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) “Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Gereklilikler” (TS EN ISO/IEC 17025) standardına uygun olarak laboratuvarda kalite yönetim sisteminin kurulmasını, takip edilmesi ve sürekliliğinin sağlanmasını, geliştirilmesini, kalite politikasının çalışanlara duyurulmasını ve çalışanların kalite bilincinin geliştirilmesini sağlamak.
- b) Yönetimle beraber kalite hedeflerinin tespit edilmesi, hedeflerin belli aralıklarla değerlendirilmesi ve hedefin gerçekleşmesini takip etmek.
- c) Yönetimin kalite yönetim sisteminin gözden geçirilmesi toplantılarının raportörlüğünü yapmak ve alınan kararların uygulanmasını, koordinasyonunu sağlamak,
- ç) Kalite sistemini oluşturan dokümanların hazırlanması ve koordinasyonunu sağlamak.
- d) Kalite el kitabının hazırlanmasını, dağıtımını ve revizyonunu sağlamak.
- e) Kalite sistem dokümanlarının dağıtımından, dağıtım listesi, güncelliği, yürürlükten kalkanların toplanması, imhası, orijinal ve eski nüshaların bir kopyasının saklanması sağlamak.

f) Dağıtacağı dokümanların orijinalinden fotokopi ile çoğaltmak ve mavi renkli kontrollü kopya kaşesi vurmamak, orijinalere kaşe vurmamak.

g) Dokümanlarda herhangi bir değişiklik olduğunda revizyon numarası vermek ve yeniden yayınlamak.

ğ) Kalite yönetim sistemini oluşturan tüm dokümanların güncel listelerini hazırlamak ve orijinallerini muhafaza etmek.

h) Laboratuvar iç tetkikleri için;

1) Tetkikçi listesini hazırlamak, gerektiğinde revizyonunu yapmak ve onaylatmak, iç tetkik planını hazırlamak ve onaylatmak.

2) Yıllık iç tetkik programlarının ilgili birimlere yazılı olarak duyurulmasını sağlamak.

3) Tetkik tarihlerinden önce de ilgili birimleri sözlü olarak uyarmak.

4) Gerek gördüğünde iç tetkik programlarını sıklaştırmak.

5) İç tetkik programlarının planlanan tarihlerinde bir değişiklik olursa, ilgili birimlere yazılı olarak bildirmek. Yeni tetkik tarihi tespit ederek programda gerekli revizyonu yaptırmak.

6) Tetkiklerin gerçekleşmesini sağlamak/sağlatmak. Gerektiğinde takip tetkiki yaptırmak.

7) İç tetkik raporlarını dosyalamak, muhafaza etmek, değerlendirmek, yönetime sunmak.

ı) Kalite kayıtlarının saklanması ve elden çıkarılmasında ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

i) Kalite yönetim sistemi içerisinde yapılan istatistik çalışmaları takip etmek.

j) Kalite yönetim sistemi konulu yazışmaları takip etmek.

k) Düzeltici ve önleyici faaliyetleri koordine ve kontrol etmek.

l) Laboratuvarlar arası yeterlilik ve karşılaştırma deneylerini koordine etmek, takip etmek, katılımı sağlamak ve sonuçlarını Laboratuvar Şefleri ile beraber değerlendirmek,

m) Dış kaynaklı dokümanların kalite yönetim sistem standartlarını takip ve temin etmek.

n) Anketleri yapmak, anket sonuçlarını değerlendirmek, analiz etmek, rapor haline getirmek ve yönetime sunmak.

o) Müşteri şikâyetlerinin kayıtlarını tutmak, değerlendirmek ve yönetime sunmak,

ö) Laboratuvar personelinin eğitim ihtiyacını, eğitim sorumlusu ve Laboratuvar Şefleri ile beraber belirlemek.

p) Laboratuvarda yapılan işlerin kalitesini olumsuz yönde etkileyebilecek; bağımsızlığını, tarafsızlığını, karar alma ve çalışmalarındaki objektifliğini zedeleyebilecek, ticari, mali, idari hiçbir faaliyet içerisine girmeden, üzerinde oluşabilecek her türlü iç ve dış baskıya karşı koyarak ve gizliliği sağlayarak hizmet vermek.

r) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Ar-Ge Şefliği

MADDE 19- (1) Ar-Ge Şefliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Ulusal ve uluslararası düzeyde eğitim alanındaki gelişmeleri takip etmek, bu kapsamda yurtiçi ve yurtdışında eğitim alanında araştırma-geliştirme faaliyetleri yapan diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

- b) Laboratuvarın kapasitesini geliştirecek projeler hazırlamak, yürütmek ve sonuçlarını raporlamak.
- c) Diğer birimlerin stratejik plan çalışmalarına katılmak.
- ç) Bilimsel bilgi birikimini artırmak amacıyla yenilikler ve çalışmalar gerçekleştirmek.
- d) Yeni bilgi, süreç, yöntem ve sistemlerin oluşturulması ile ilgili araştırmaları yapmak,
- e) Su kalitesine dair her türlü mevzuat ve yönetmeliklerin takibini yapmak, gerekli olan güncellemeler ve revizyonlar konusunda Akreditasyon Şefliği ile koordineli çalışmalar yürütmek.
- f) Laboratuvar ihtiyacı dâhilinde kalitenin artırılmasına yönelik alınması planlanan cihaz ve malzemelerin belirlenmesine yönelik çalışmaları ilgili birim şefleri ile koordineli olarak yürütmek.
- g) Laboratuvarda yapılan faaliyetlerde ve tutulan kayıtlarda gizlilik prensibine uymak ve uyulmasını sağlamak.
- ğ) Laboratuvarda yapılan işlerin kalitesini olumsuz yönde etkileyebilecek; bağımsızlığını, tarafsızlığını, karar alma ve çalışmalarındaki objektifliğini zedeleyebilecek, ticari, mali, idari hiçbir faaliyet içerisine girmeden, üzerinde oluşabilecek her türlü iç ve dış baskıya karşı koyarak ve gizliliği sağlayarak hizmet vermek.
- h) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yeraltı Suları Koruma Şube Müdürlüğü

MADDE 20- (1) Yeraltı Suları Koruma Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İlgili mevzuat çerçevesinde Ankara İline içme ve kullanma suyu temin edilen yeraltı su kaynaklarının evsel, endüstriyel, tarımsal, hayvancılık, madencilik ve diğer faaliyetlerden kaynaklanan çöp, moloz, katı atıklar, atık sular, diğer atıklar ve artıklar ile kirlenmesinin ve doğal havza rejiminin bozulmasının önlenmesi için sürekli ve rutin olarak denetim ve kontrol yapılmasını sağlamak, kirlenen ilgililer hakkında gerekli işlemleri başlatmak, kirliliğin kaldırılmasını, bertarafını sağlamak, kirliliğin önlenmesi için gerekli idari ve teknik tedbirleri almak.
- b) Yeraltı suyu kullanım maksatlı yapılar için kalite, miktar, baskı ve etkiler yönünden görüş bildirmek.
- c) 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.
- ç) İçme ve kullanma suyu temin edilen yeraltı suyu kaynakları için miktar ve kalite açısından izleme programlarının hazırlanması, izlenecek parametreler ve izleme sıklıklarının belirlenmesi ve izleme ağının kurulması işlemlerini ilgili kurum ve kuruluşlar ile birlikte yürütmek.
- d) Oluşturulan izleme ağına göre gerekli izleme altyapısını kurmak, izleme çalışmalarını yürütmek, sonuçlarını değerlendirmek, raporlamak ve ilgili kurum kuruluşlarla paylaşmak.
- e) İçme ve kullanma suyu temin edilen yeraltı suyu kaynaklarının sürekli takibini yaparak işletme ve kalite verilerini istatistiklendirmek, raporlamak, kalite değişimleri neticesinde maksadına uygun olmadığı tespit edilen kaynakların kapatılmasını sağlamak,
- f) Mutlak koruma alanı içerisinde kalan kamulaştırılacak alanlar için görüş oluşturmak.
- g) Mutlak koruma alanı koruma bandını oluşturmak.

ğ) 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.

h) İçme-kullanma suyu temin edilen yeraltı suyu kütleleri üzerinde oluşan baskılar ve bu baskıların etkilerini tespit etmek, planlanan faaliyetler ile ilgili görüş oluşturmak.

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

Yeraltı Suları Koruma Şefliği

MADDE 21 - (1) Yeraltı Suları Koruma Şube Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) İlgili mevzuat çerçevesinde Ankara İline içme ve kullanma suyu temin edilen yeraltı su kaynaklarının evsel, endüstriyel, tarımsal, hayvancılık, madencilik ve diğer faaliyetlerden kaynaklanan çöp, moloz, katı atıklar, atık sular, diğer atıklar ve artıklar ile kirlenmesinin ve doğal havza rejiminin bozulmasının önlenmesi için sürekli ve rutin olarak denetim ve kontrol yapılmasını sağlamak, kirlenilen ilgililer hakkında gerekli işlemleri başlatmak, kirliliğin kaldırılmasını, bertarafını sağlamak, kirliliğin önlenmesi için gerekli idari ve teknik tedbirleri almak.

b) Yeraltı suyu kullanım maksatlı yapılar için kalite, miktar, baskı ve etkiler yönünden görüş bildirmek.

c) 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.

ç) İçme ve kullanma suyu temin edilen yeraltı suyu kaynakları için miktar ve kalite açısından izleme programlarının hazırlanması, izlenecek parametreler ve izleme sıklıklarının belirlenmesi ve izleme ağının kurulması işlemlerini ilgili kurum ve kuruluşlar ile birlikte yürütmek.

d) Oluşturulan izleme ağına göre gerekli izleme altyapısını kurmak, izleme çalışmalarını yürütmek, sonuçlarını değerlendirmek, raporlamak ve ilgili kurum kuruluşlarla paylaşmak.

e) İçme ve kullanma suyu temin edilen yeraltı suyu kaynaklarının sürekli takibini yaparak işletme ve kalite verilerini istatistiklendirmek, raporlamak, kalite değişimleri neticesinde maksadına uygun olmadığı tespit edilen kaynakların kapatılmasını sağlamak.

f) Mutlak koruma alanı içerisinde kalan kamulaştırılacak alanlar için görüş oluşturmak,

g) Mutlak koruma alanı koruma bandını oluşturmak.

ğ) 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.

h) İçme-kullanma suyu temin edilen yeraltı suyu kütleleri üzerinde oluşan baskılar ve bu baskıların etkilerini tespit etmek, planlanan faaliyetler ile ilgili görüş oluşturmak.

ı) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yapı Kalite Kontrol Şube Müdürlüğü

MADDE 22-(1) Yapı Kalite Kontrol Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün faaliyet kapsamına giren bütün sahalarda ve özellikle termoplastik, metalik, polimer ve kompozit malzemeler gibi yapı malzemelerinin uygunluk deneyleri ile ilgili gerekli laboratuvar faaliyetlerini gerçekleştirmek; bu amaçla etüt, planlama, proje, inşaat ve işletme safhalarında ihtiyaç duyulan teknik verileri sağlamak ve ASKİ Genel Müdürlüğünün ihtiyaç duyacağı diğer analiz ve deney hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.
- b) Analiz sonuçlarını raporlamak, arşivlemek.
- c) Gerçek ve tüzel kişi ve kurumlarca talep olduğunda yapı malzemelerinin imkânlar dâhilinde analizlerin yapılarak raporlandırılmasını sağlamak.
- ç) Laboratuvarların güncel teknolojilere uyumlu olması için gerekli araştırma, geliştirme ve uygulama faaliyetlerini yürütmek.
- d) Laboratuvarın geliştirilmesi, kalitenin ve verimliliğin artması için gerekli her türlü bilimsel ve teknik bilgileri sağlamak, bu amaç için kısa ve uzun vadeli araştırmalar yapmak ve yürütmek.
- e) Genel Müdürlükle beraber, laboratuvarın hedeflerini ve kalite politikasını tespit etmek, uygulanmasını sağlamak.
- f) Hedeflere ulaşmak için stratejiler oluşturmak, belirli aralıklarla hedeflenen stratejilerin değerlendirilmesini sağlamak.
- g) Laboratuvarda müşteri memnuniyeti bilincini geliştirmek, laboratuvar faaliyetlerinin müşteri memnuniyetini sağlayacak şekilde güvenilir, gizli, tarafsız ve hızlı yapılmasını sağlamak.
- ğ) Laboratuvarlarda “Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Gereklilikler” (TS EN ISO/IEC 17025) kalite yönetim sisteminin kurulması, işlerliği ve sürekli gelişimi için gerekli organizasyonu oluşturmak, sistemin ve işlerin aksamadan yürütülebilmesini sağlamak.
- h) Kalite el kitabını ve görev tanımlarının hazırlanmasını sağlamak.
- ı) Akreditasyon kapsamında yönetimin gözden geçirme toplantılarına katılmak, alınan kararların uygulanmasını takip etmek.
- i) Personelin hizmet içi eğitimi için eğitim gereksinimlerini saptamak, bunların iş başında giderilmesine çalışmak; eğitim programına konu olacak hususlarda ve bu amaçla düzenlenecek eğitim programlarının uygulanmasında eğitim birimine yardımcı olmak
- j) İş sağlığı ve güvenliği (İSG) mevzuat hükümleri kapsamında iş yerinde, iş kazası ve meslek hastalıklarının meydana gelmemesi için gerekli tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- k) Çalışanların iş yerinde yaptığı işle ilgili talimatlara uyarak çalışmasını sağlamak.
- l) İş yerinde, çalışanların işbaşında gereken kişisel koruyucu donanımları kullanılmasını temin etmek.
- m) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Test ve Kalite Kontrol Şefliği

MADDE 23-(1) Test ve Kalite Kontrol Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Laboratuvarda mevcut kalite yönetim sistemi çalışmalarını politika ve hedeflere uygun olarak ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamak.

- b) Laboratuvarda çalışan personelin, personel dosyalarını hazırlamak ve eğitim kayıtlarını tutmak.
- c) Kalite hedeflerine ulaşılması için gerekli çalışmaları yapmak ve gerçekleşmesini takip etmek.
- ç) Laboratuvarı her an denetlenmeye hazır tutmak, sonuçlarını izlemek, temizlik ve düzenini kontrol etmek.
- d) Alımı gerçekleşen ve laboratuvarda kullanılacak olan malzemelerin ve cihazların giriş kontrollerini yapmak ve laboratuvara kabulünü sağlamak.
- e) Cihazların kalibrasyonlarını takip etmek, cihazlarda bir problem olduğunda veya kalibrasyonu uygun çıkmadığında kullanımını engellemek ve sarf malzemeler azaldığında teminini sağlamak.
- f) Laboratuvarda yapılan tüm deneylerin ilgili standartlarını bulundurmak, güncelliğini sağlamak ve deneyleri standartlara uygun yapmak/yaptırmak.
- g) Kalite kayıtlarının düzenli, kolay ulaşılabilecek şekilde muhafaza edilmesini, basılı kopya ve bilgisayar ortamındaki kayıtların gizliliğini sağlamak.
- h) Laboratuvarın güvenliğini kontrol etmek, yetkisiz kişilerin laboratuvara girişini engellemek ve deneylere müdahale edilmesini önlemek, laboratuvarın fiziki güvenliğini sağlamak.
- i) Laboratuvarda ihtiyaç duyulan eğitimleri belirlemek, eğitim ihtiyaçlarını Şube Müdürüne bildirmek.
- ı) İşe yeni alınan personele oryantasyon eğitimi vermek.
- j) Laboratuvarlar arası yeterlilik ve karşılaştırma deneylerini kalite yöneticisi ile beraber koordine etmek, takip etmek ve sonuçlarını değerlendirmek.
- k) Laboratuvarda yapılan işlerin kalitesini olumsuz yönde etkileyebilecek; bağımsızlığını, tarafsızlığını, karar alma ve çalışmalarındaki objektifliğini zedeleyebilecek, ticari, mali, idari hiçbir faaliyet içerisine girmeden, üzerinde oluşabilecek her türlü iç ve dış baskıya karşı koyarak ve gizliliği sağlayarak hizmet vermek.
- l) Deney talep edilen numunelerle ilgili deney veya araştırma yöntemini tayin etmek, laboratuvar içi organizasyonu planlamak, çalışma programını tespit etmek ve uygulamak.
- m) Çalışanların iş yerinde yaptığı işle ilgili talimatlara uyarak çalışmasını sağlamak.
- n) İş yerinde, çalışanların işbaşında gereken kişisel koruyucu donanımları kullanılmasını temin etmek.
- o) Laboratuvarda yapılan faaliyetlerde ve tutulan kayıtlarda gizlilik prensibine uymak ve uyulmasını sağlamak.
- ö) Raporları hazırlamak, çıktılarını almak, imza ve mühür bölümlerinin takibini yapmak.
- p) Laboratuvara gelen numunelerin kontrolünü, kabulünü, kaydının yapılmasını ve laboratuvarlara teslim edilmesini sağlamak.
- r) Numune kabul ve raporlama amacıyla kullanılacak olan lisanslı program ile numunelere ait her türlü müşteri bilgileri, deney sonuçları, raporlar vb. bilgilerin elektronik ortamda muhafaza edilmesini sağlamak.
- s) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Satın Alma Şefliği

MADDE 25- (1) Satın alma Şefliğinin 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) Başkanlığa ait evrakların yasal süre boyunca saklanması ve arşivlenmesini sağlamak, imha edilecek evrakların ayırımını yaparak, imhası için gerekli çalışmaları yapmak.
- g) Başkanlığın mal ve hizmet temininde Daire Başkanlığından havale edilen talepleri Kamu ihale mevzuatına göre gerçekleştirmek.
- ğ) Tedarik işlerini, Kamu ihale mevzuatına uygun olarak ve idarenin menfaatlerine uygun bir şekilde tespit etmek, yürütmek, takip etmek ve neticelendirmek.
- h) İhale kapsamında bulunan taleplerin “ihale işlem dosyalarını” düzenleyip ihalesine çıkmak.
- ı) Bütçesi Başkanlıkta bulunan idare ihtiyaçlarının talep ve temin işlemlerini gerçekleştirmek.
- i) “İş artışı”, “iş eksilişi” ve “süre uzatımı” süreçleri hakkında ilgili havale Olurları hazırlamak ve süreci takip etmek, yüklenici firmalara gerekli tebligatları yapmak.
- j) Yüklenici firmaların talepleri doğrultusunda “iş bitirme belgesini” düzenlemek ve onaylatmak.
- k) Geçici ve kesin teminatların takibini yapmak, iade süreçlerine ait işlemleri takip etmek, ön mali kontrol süreci gerektiren işlere ait dosyaların düzenlenmesini, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına zimmetli bir şekilde intikalini ve takibini sağlamak.
- l) Muayene ve kabul işlemleri tamamlanan işlerin fatura ödemelerini hazırlamak, uygunluğunu kontrol ederek ödemeye bağlanmasını sağlamak.
- m) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun ilgili maddeleri gereğince hazırlanan bütçe ile ödenek tahsis edilen kalemlerde idari sorumluluğu çerçevesinde gerçekleştirme görevlisi görevini yerine getirmek.
- n) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İdari İşler Şefliği

MADDE 26- (1) İdari İşler Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Başkanlıkta görevlendirilen personelin işe başlama ve ayrılışları ile ilgili takibi yaparak yazışmaları yapmak.
- b) Başkanlık çalışanlarından özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, fazla çalışma, otobüs kartı işlemleri vb.) işleri takip etmek ve Daire Başkanına zamanında bilgi vermek,
- c) Personelin iş sağlığı ve güvenliği konusunda yürürlükteki mevzuata uygun tedbirler içerisinde çalışmasını sağlamak.
- ç) Başkanlık emrinde araç ve iş makineleri olması durumunda; bu araç ve iş makinelerinin periyodik muayenelerini, trafik sigortalarını, bakım ve onarımlarını takip etmek.

d) Başkanlık emrinde araç ve iş makineleri olması durumunda; araç ve iş makineleri kullanıcılarının trafik ve emniyet kurallarına uymalarını sağlamak, trafik cezalarını takip etmek.

e) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Şube Müdürlerinin idari görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 27- (1) Şube Müdürlerinin idari 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 yürütümünü 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) 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 Çevre Koruma ve Su Havzaları Dairesi Başkanına karşı sorumludur.

Şeflerin idari görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 28- (1) Kendisine birim sorumluluğu verilen memurlar, birim Şefinin yetki ve sorumluluğuna haizdir.

(2) Şeflerin idari görev ve yetkileri 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 tereddüde mahal vermeyecek şekilde anlaşılır, net, 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) Servisin 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.
- (3) Servis şefleri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Çevre Koruma ve Su Havzaları Dairesi Başkanına ve Şube Müdürlerine karşı sorumludur.

Taşınır Kayıt Yetkilileri

MADDE 29 - (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 bulunan bütün taşınırlardan çalınma, olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalma vs. nedenlerle tüm azalmaları amiri ile birlikte 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 buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- g) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- 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.

1) 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 yasalara, yönetmeliklere ve hesap verme sorumluluğu çerçevesinde bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

Taşınır Kontrol Yetkilileri

MADDE 30-(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.

Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenleri

MADDE 31 - (1) Veri hazırlama ve kontrol işletmenlerinin 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 gözlemlenmek üzere kaynağa geri vermek.

ç) Kullanmış olduğu bilgisayar ve çevre birimlerini bakımlı ve çalışır durumda bulundurmamak.

d) Demirbaş eşyayı talimatlara uygun olarak kullanmak ve korumak.

e) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

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

Bilgisayar İşletmenleri

MADDE 32- (1) Bilgisayar işletmenlerinin 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 görevleri yapmak.

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

Mühendisler

MADDE 33- (1)Mühendislerin 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 dâhil sonuçlanıncaya kadar olan süreçteki iş ve işlemleri yapmak.
- ç) Teknik ve idari şartnameleri hazırlamak, hakedişlerin kontrolünü yapmak.
- d) Stratejik plan ve performans programının hazırlanmasına yardımcı olmak.
- e) Kendisine teslim edilen demirbaş eşyanın korunmasını sağlamak, görevlerini yasa, yönetmelik ve talimatnameler ve genelgelere uygun olarak yapmak ve yaptırmak.
- f) Amirlerince verilecek ve kendi görev alanı içindeki diğer işleri yapmak.

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

Tekniker ve Teknisyenler

MADDE 34-(1) Tekniker ve Teknisyenlerin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Çalıştığı birim veya diğer birimlerce yapılan veya yaptırılan projeleri bilgisayar ortamına aktarılacak şekilde hazırlamak.
- b) Bağlı bulunduğu birim ile ilgili iş ve işlemler için büro ve arazi çalışmalarını yapmak.
- c) Arazi çalışmalarına katılmak, arazide yapılan her türlü çalışmayı kayıt altına almak.
- ç) Kendisine teslim edilen demirbaş eşyanın korunmasını sağlamak, görevlerini yasa, yönetmelik ve talimatnameler ve genelgelere uygun olarak yapmak.
- d) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Tekniker ve Teknisyenler, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanına, Şube Müdürüne ve Şefine karşı sorumludur.

Denetim personeli

MADDE 35-(1) Denetim personelinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Endüstriyel atıksu oluşturan kuruluşların tespit edilmesi ve bu kuruluşların atıksularından periyodik numuneler alınarak yönetmelikler doğrultusunda denetlenmesini sağlamak, büro ve arazi çalışmalarını yapmak.
- b) Kirlenmişliği tespit edilen kuruluşların, gerekli ön arıtma tesislerini kurmalarını sağlamak.
- c) Ön arıtma tesisleri işletmeye alınana kadar veya mevcut tesislerini iyi çalıştırmayan kuruluşlara Kirlilik Önlem Payı (KÖP) ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek,
- ç) Her dönem sonunda KÖP işlemlerinin tahsilât durumlarını öğrenmek, ödenmeyenleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na bildirerek takiplerinin yürütülmesini sağlamak.
- d) Arıtma tesisi mevcut olan veya yeni yaptırılarak düzenli olarak işletildiği analiz sonuçları ile belgelenen kuruluşlara 3 yıl süreli "Bağlantı Kalite Kontrol Belgesi" düzenlemek.
- e) Yeni kurulacak endüstrilere gerekli incelemeleri yaparak izin belgelerini düzenlemek.

- f) İşleri ile ilgili yürüttüğü faaliyetler hakkında Şefine bilgi vermek.
 g) Amirlerince konusuyla ilgili olarak verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Denetim personeli iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanına, Şube Müdürüne ve Şefine karşı sorumludur.

Numune alma personeli

MADDE 36 - (1) Laboratuvarlar Şube Müdürlüğü haricinde diğer şubelerde görevlendirilmiş tüm teknik personel (mühendis, kimyager, biyolog, tekniker veya teknisyen) numune alma personelidir.

(2) Numune alma personelinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kimya ve bakteriyoloji laboratuvarında yapılan deneyler için ASKİ su şebekelerinde ve gerek görülen yerlerde su numunelerinin alınması için planlamaları, görevlendirmeleri yapmak, numunelerin laboratuvara getirilmesini sağlamak.

b) ASKİ su şebekelerinde ve gerek görülen yerlerde su numunelerinin alınması için planlamaları ve görevlendirmeleri yapmak.

c) Şebekeden, araziden ve tesisten numune aldirmek veya gerekli hallerde almak, bununla ilgili gerekli her türlü hazırlığı yapmak veya yapılmasını sağlamak,

ç) Numune almada kullanılan alet ve cihazların periyodik bakımlarını yapmak, varsa arızalarını Şefliğe bildirmek, gerekli yedek parçaların zamanında temini için Şefliğe bilgi vermek.

d) Laboratuvarda yapılan işlerin kalitesini olumsuz yönde etkileyebilecek; bağımsızlığını, tarafsızlığını, karar alma ve çalışmalarındaki objektifliğini zedeleyebilecek, ticari, mali, idari hiçbir faaliyet içerisine girmeden, üzerinde oluşabilecek her türlü iç ve dış baskıya karşı koyarak ve gizliliği sağlayarak hizmet vermek.

e) TS EN ISO/IEC 17025 Standardına uygun olarak laboratuvarda kurulmuş kalite yönetim sistemine uymak, Kalite Yönetim Sisteminin sürekliliğini sağlamak.

f) Denetim için gerekli olan numune alma ekipmanlarını (şişe, plastik, mühür, etiket, numune alma taşı, eldiven v.b.) hazırlamak.

g) Endüstriyel atıksuyu oluşan firmalarda denetim personelinin gösterdiği yerden numune almak.

ğ) Alınan numunelerin denetim personeli gözetiminde etiketleme ve mühürlemesini yapmak.

h) Alınan numuneleri denetim personeli gözetiminde laboratuvara teslim etmek.

ı) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(3) Numune alma personeli iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanına, Şube Müdürüne ve Şefine karşı sorumludur.

Laboratuvarlarda görev yapan Mühendis, Kimyager ve Biyologlar

MADDE 37-(1) Laboratuvarlarda görev yapan Mühendis, Kimyager ve Biyologların görev ve yetkileri şunlardır:

a) Görevlendirildikleri laboratuvarlar için numune almak, amirleri tarafından verilen analiz yardımcılığı hizmetlerini yürütmek.

b) Laboratuvarda yürütülen her türlü analiz ve deney faaliyetlerinde amirine yardımcı olmak.

c) Prosedürlere, talimatlara, standartlara ve yönetmenliklere uygun olarak gerekli deneyleri yapmak.

ç) Deneyler için numuneleri hazırlamak, yaptığı deney sonuçlarını kontrol etmek, sonuçlarını Laboratuvar Şefi' nin onayına sunmak, bu kayıtların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak.

d) Çalışma tezgâh, dolap, cihaz vb. ortamların analiz sonrası gerekli bakımını ve temizliğini sağlamak.

e) Temel laboratuvar hizmetlerini (saf su temini, dağıtımı, cam malzeme temizliği, cam malzeme yerleştirilmesi vb.) yürütmek.

f) Şebekeden, araziden ve tesisten numune almak, numunenin korunması ve bununla ilgili diğer hizmetleri yürütmek.

g) Kendisine tevdi edilen her türlü malzeme, cihaz, ecza ve dokümanın israf ve zayi edilmeden kullanılmasını sağlamak.

ğ) Laboratuvara gelen veya getirilen numuneleri kontrol ederek kabulünü yapmak, deney zamanına kadar ve sonrasında numunenin uygun koşullarda saklanmasını sağlamak,

h) Laboratuvarın temizliğinin yapılmasında, fiziki güvenliğinin sağlanmasında, yetkisiz personelin laboratuvara girişinin önlenmesinde amirlerinin verdiği görevleri yerine getirmek.

ı) Yapılan deneylerle ilgili olarak ilgili amiri tarafından verilen diğer vazifeleri yerine getirmek.

i) Laboratuvarda yapılan işlerin kalitesini olumsuz yönde etkileyebilecek; bağımsızlığını, tarafsızlığını, karar alma ve çalışmalarındaki objektifliğini zedeleyebilecek, ticari, mali, idari hiçbir faaliyet içerisine girmeden, üzerinde oluşabilecek her türlü iç ve dış baskıya karşı koyarak ve gizliliği sağlayarak kamu sağlığı ve güvenliğini dikkate alarak ilgili mevzuata uygun olarak hizmet vermek.

j) TS EN ISO/IEC 17025 standardına uygun olarak laboratuvarda kurulmuş kalite yönetim sistemine uygun olarak çalışmak, kalite yönetim sisteminin sürekliliğini sağlamak.

k) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Laboratuvarlarda görev yapan Mühendis, Kimyager ve Biyologlar, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanına, Şube Müdürüne ve Şefine karşı sorumludur.

Kalibrasyon Sorumlusu

MADDE 38-(1) Kalibrasyon sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Şube Müdürlüğünde kullanılan cihazların kalibrasyonunu yaptırmak ve referans malzemelerin stok takibini ve teminini yapmak.

b) Laboratuvardaki cihazların listesini ve kalibrasyon planını hazırlamak.

c) Laboratuvardaki cihazların kalibrasyon ve bakımlarını takip etmek ve yaptırmak.

ç) Kalibrasyon sertifikalarını ve referans malzemeleri Laboratuvar Şefleri ile beraber kontrol etmek ve uygunluğunu onaylamak.

d) Laboratuvarda kullanılan etalon (kalibratör) ve referans malzemelerin uygun koşullarda muhafazasını ve kullanılmasını sağlamak.

e) Kalibrasyonda uygun çıkmayan ve arızalanan cihazların, Laboratuvar Şefleri ile beraber kullanımını önlemek ve ilgili personelleri bilgilendirmek.

f) Kalibrasyon ve bakım kayıtlarını tutmak ve muhafaza etmek.

g) Laboratuvarda bulunan yangın söndürücü ve ecza dolabının kullanıma hazır halde bulunmasını sağlamak.

ğ) Laboratuvarda yapılan işlerin kalitesini olumsuz yönde etkileyebilecek; bağımsızlığını, tarafsızlığını, karar alma ve çalışmalarındaki objektifliğini zedeleyebilecek, ticari, mali, idari hiçbir faaliyet içerisine girmeden, üzerinde oluşabilecek her türlü iç ve dış baskıya karşı koyarak ve gizliliği sağlayarak kamu sağlığı ve güvenliğini dikkate almak suretiyle ilgili mevzuata uygun olarak hizmet vermek.

h) TS EN ISO/IEC 17025 standardına uygun olarak laboratuvarda kurulmuş kalite yönetim sistemine uygun olarak çalışmak, kalite yönetim sisteminin sürekliliğini sağlamak.

ı) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Kalibrasyon sorumlusu, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanına, Şube Müdürüne ve Şefine karşı sorumludur.

Laboratuvar Depo Sorumlusu

MADDE 39-(1) Laboratuvar depo sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Laboratuvarlara alınan malzemelerin depoya alınmasını, muhafazasını ve stok takibini yürütmek.

b) Laboratuvara satın alınan malzemelerin cinsi, vasfı, sayısı vs. belirtilerek laboratuvar şefi ile beraber kontrolleri yapılarak kabulünü yapmak.

c) Satın alınan malzemelerin depoda uygun koşullarda muhafazasını ve deponun güvenliğini sağlamak.

ç) Sürekli kullanılan malzemelerin stok takibini yapmak ve kayıtlarını tutmak.

d) Laboratuvarda yapılan işlerin kalitesini olumsuz yönde etkileyebilecek; bağımsızlığını, tarafsızlığını, karar alma ve çalışmalarındaki objektifliğini zedeleyebilecek, ticari, mali, idari hiçbir faaliyet içerisine girmeden, üzerinde oluşabilecek her türlü iç ve dış baskıya karşı koyarak ve gizliliği sağlayarak hizmet vermek.

e) TS EN ISO/IEC 17025 standardına uygun olarak laboratuvarda kurulmuş kalite yönetim sistemine uygun olarak çalışmak, kalite yönetim sisteminin sürekliliğini sağlamak.

(2) Depo sorumlusu, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanına, Şube Müdürüne ve Şefine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Koordinasyon Yükümlülüğü

MADDE 40- (1) İlgili kanun, yönetmelik ve yönerge ile yetkilendirilen ve görevlendirilen Çevre Koruma ve Su Havzaları Dairesi Başkanlığında görev alacak personel 2560 Sayılı Kuruluş Kanunumuz, ilgili Yönetmeliklerimiz ile Başkanlıklarının görev alanı ile ilgili diğer tüm mevzuata uygun olarak ve ilgili mevzuatta belirtilen kurum ve kuruluşlarla koordinasyon sağlayarak çalışmakla yükümlü ve sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 41- Yönetim Kurulunun 22/02/2019 tarih ve 2019/42 sayılı kararı ile kabul edilen “Tesisler Dairesi Başkanlığı İç Yönergesi ile Barajlar ve Ana İsale Hatları Dairesi Başkanlığı İç Yönergesinin, Çevre Koruma ve Su Havzaları Dairesi Başkanlığını ilgilendiren ilgili hükümleri” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 42- (1) Bu Yönerge, Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulu’nun kabul tarihi itibari ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 43- (1) Bu Yönerge hükümleri, Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü tarafından yürütülür.