

**ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**ASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**İŞLETMELER 1. 2. VE 3. BÖLGE DAİRESİ BAŞKANLIKLARI**  
**GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönerge, ASKİ Genel Müdürlüğü İşletmeler 1. , 2. ve 3. Bölge Dairesi Başkanlıkları 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 İşletmeler 1. , 2. ve 3. Bölge Dairesi Başkanlıkları 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 ve Kontrol Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.01.2026 tarihli ve 82 sayılı kararı ile yürürlüğe giren “ASKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliği” ne 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, İşletmeler 1., 2. ve 3. Bölge Dairesi Başkanlıklarını,
- ç) Daire Başkanı: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, İşletmeler 1. , 2. ve 3. Bölge Dairesi Başkanlarını,
- d) Genel Müdürlük: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- e) Genel Müdür: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,
- f) Genel Kurul: Ankara Büyükşehir Belediye Meclisini,
- g) Müdür: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, İşletmeler 1. , 2. ve 3. Bölge Dairesi Başkanlığına bağlı İşletme Müdürleri/Şube Müdürlerini,
- ğ) Şeflik: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, İşletmeler 1. , 2. ve 3. Bölge Dairesi Başkanlığının teşkilat şemasındaki Şeflikleri,
- h) Taşınır Kayıt Yetkilisi: İşletmeler 1. , 2. ve 3. Bölge Dairesi Başkanlıklarının taşınırıklarını teslim almak, vermek, muhafaza etmek, giriş ve çıkış kayıtlarını usulüne uygun olarak tutmakla sorumlu personelini,
- ı) Taşınır Kontrol Yetkilisi: İşletmeler 1. , 2. ve 3. Bölge Dairesi Başkanlıklarında Taşınır Kayıt Yetkilisinin yapmış olduğu işlemlerin mevzuata uygunluğunu denetleyip kontrol eden ve Taşınır Mal Yönetim Hesabı cetvellerini imzalayıp harcama yetkilisine vermekle sorumlu personelini,

i) Yönerge: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü İşletmeler 1. , 2. ve 3. Bölge Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün Yönergesini,

j) Yönetim Kurulu: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün Yönetim Kurulunu,  
ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat Yapısı

### Teşkilat yapısı

**MADDE 5 - (1)** İşletmeler 1. Bölge Daire Başkanlığına bağlı 1 (bir) Şube Müdürlüğü, 7 (Yedi) İşletme Müdürlüğü, 12 (on iki) Şeflik, 8 (sekiz) Büro Hizmetleri Birimi, taşınır kayıt yetkilisi, taşınır kontrol yetkilisi mevcut olup, Daire Başkanlığı mühendis, matematikçi, tekniker, teknisyen, topoğraf, bilgisayar işletmeni, memur, şoför, su ve kanal kontrolörü, vanacı, kaynakçı, usta, usta yardımcısı, işçi ve diğer personelden oluşur.

(2) İşletmeler 2. Bölge Daire Başkanlığına bağlı 1 (bir) Şube Müdürlüğü, 8 (sekiz) İşletme Müdürlüğü, 12 (oniki) Şeflik, 9 (Dokuz) Büro Hizmetleri Birimi, taşınır kayıt yetkilisi, taşınır kontrol yetkilisi mevcut olup, Daire Başkanlığı mühendis, matematikçi, tekniker, teknisyen, topoğraf, bilgisayar işletmeni, memur, şoför, su ve kanal kontrolörü, vanacı, kaynakçı, usta, usta yardımcısı, işçi ve diğer personelden oluşur.

(3) İşletmeler 3. Bölge Daire Başkanlığına bağlı 1 (bir) Şube Müdürlüğü, 9 (dokuz) İşletme Müdürlüğü, 13 (onüç) Şeflik, 10 (on) Büro Hizmetleri Birimi, taşınır kayıt yetkilisi, taşınır kontrol yetkilisi mevcut olup, Daire Başkanlığı mühendis, matematikçi, tekniker, teknisyen, topoğraf, bilgisayar işletmeni, memur, şoför, su ve kanal kontrolörü, vanacı, kaynakçı, usta, usta yardımcısı, işçi ve diğer personelden oluşur.

(4) İşletmeler 1. Bölge İşletme Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerine bağlı Şeflikleri aşağıda gösterilmiştir:

#### 1) İşletme, Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü

- a) Bakım ve Onarım Şefliği
- b) İhale ve Kesin Hesap Şefliği
- c) Fiziki Su Kayıpları Şefliği
- ç) Şebeke Bilgi Kontrol Şefliği

#### 2) Çankaya Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlüğü

- a) Şube İşletme Şefliği
- b) Büro Hizmetleri Birimi

#### 3) Gölbaşı Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlüğü

- a) Şube İşletme Şefliği
- b) Büro Hizmetleri Birimi

#### 4) Mamak Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlüğü

- a) Şube İşletme Şefliği
- b) Büro Hizmetleri Birimi

#### 5) Elmadağ Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlüğü

- a) Şube İşletme Şefliği
- b) Büro Hizmetleri Birimi

#### 6) Haymana Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlüğü

- a) Şube İşletme Şefliği
- b) Büro Hizmetleri Birimi

#### 7) Bala Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlüğü

- a) Şube İşletme Şefliği
- b) Büro Hizmetleri Birimi

**8) Şereflikoçhisar Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlüğü**

- a) Şube İşletme Şefliği
- b) Büro Hizmetleri Birimi
- c) Evren Su Ve Kanalizasyon İşletme Şefliği

**9) Büro Hizmetleri Birimi**

(5) İşletmeler 2. Bölge Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri, Müdürlükler ve bağlı Şeflikleri aşağıda gösterilmiştir:

**1) İşletme, Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü**

- a) Bakım ve Onarım Şefliği
- b) İhale ve Kesin Hesap Şefliği
- c) Fiziki Su Kayıpları Şefliği
- ç) Şebeke Bilgi Kontrol Şefliği
- d) Alt Geçitler Terfi Merkezleri İşletme Şefliği

**2) Yenimahalle Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlüğü**

- a) Şube İşletme Şefliği
- b) Büro Hizmetleri Birimi

**3) Sincan Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlüğü**

- a) Şube İşletme Şefliği
- b) Büro Hizmetleri Birimi

**4) Etimesgut Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlüğü**

- a) Şube İşletme Şefliği
- b) Büro Hizmetleri Birimi

**5) Beypazarı Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlüğü**

- a) Şube İşletme Şefliği
- b) Büro Hizmetleri Birimi

**6) Ayaş Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlüğü**

- a) Şube İşletme Şefliği
- b) Büro Hizmetleri Birimi

**7) Güdül Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlüğü**

- a) Şube İşletme Şefliği
- b) Büro Hizmetleri Birimi

**8) Nallıhan Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlüğü**

- a) Şube İşletme Şefliği
- b) Büro Hizmetleri Birimi

**9) Polatlı Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlüğü**

- a) Şube İşletme Şefliği
- b) Büro Hizmetleri Birimi

**10) Büro Hizmetleri Birimi**

(6) İşletmeler 3. Bölge Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri, Müdürlükler ve bağlı Şeflikleri aşağıda gösterilmiştir:

**1) İşletme, Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü**

- a) Bakım ve Onarım Şefliği
- b) İhale ve Kesin Hesap Şefliği
- c) Fiziki Su Kayıpları Şefliği
- ç) Şebeke Bilgi Kontrol Şefliği

**2) Altındağ Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlüğü**

- a) Şube İşletme Şefliği
- b) Büro Hizmetleri Birimi

**3) Keçiören Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlüğü**

- a) Şube İşletme Şefliği
- b) Büro Hizmetleri Birimi
- 4) Pursaklar Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlüğü**
- a) Şube İşletme Şefliği
- b) Büro Hizmetleri Birimi
- 5) Çubuk Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlüğü**
- a) Şube İşletme Şefliği
- b) Büro Hizmetleri Birimi
- 6) Akyurt Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlüğü**
- a) Şube İşletme Şefliği
- b) Büro Hizmetleri Birimi
- 7) Kalecik Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlüğü**
- a) Şube İşletme Şefliği
- b) Büro Hizmetleri Birimi
- 8) Kızılcahamam Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlüğü**
- a) Şube İşletme Şefliği
- b) Büro Hizmetleri Birimi
- 9) Kahramankazan Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlüğü**
- a) Şube İşletme Şefliği
- b) Büro Hizmetleri Birimi
- 10) Çamlıdere Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlüğü**
- a) Şube İşletme Şefliği
- b) Büro Hizmetleri Birimi
- 11) Büro Hizmetleri Birimi**

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### **İşletmeler 1. , 2. ve 3. Bölge Dairesi Başkanlıkları**

**MADDE 6-** (1) İşletmeler 1., 2. ve 3. Bölge Dairesi Başkanlıklarının görev ve yetkileri şunlardır:

a) İdarenin hizmet alanı içerisindeki mevcut içme ve kullanma suyu, atık su ve yağmur suyu hatlarını ve şebekelerini aktif halde tutmak için gerekli çalışmaları (işletme, rehabilitasyon, bakım, onarım ve arıza giderme gibi çalışmaları) yürütmek, bu işlemlere ait bilgilerin kayıt altına alınmasını sağlamak,

b) Yerleşim yerlerinin içme ve kullanma suyu ihtiyaçları ile ortaya çıkan atıksuların toplanması, uzaklaştırılması ve yağmur suyu drenaj ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla; sorumluluk sahası içerisinde atık su, yağmur suyu ve yağmur suyu su alma yapıları imalat ve inşaatlarına ilişkin 150 metreden fazla olmamak kaydıyla her türlü projeleri hazırlamak, hazırlamak ve onaylamak, yeni imalatlarının gerçekleştirilmesini bağlı bulunduğu genel müdür yardımcısından olur olarak sağlamak,

c) Yerleşim yerlerinin içme ve kullanma suyu ihtiyaçları ile ortaya çıkan atıksuların toplanması, uzaklaştırılması ve yağmur suyu drenaj ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla; sorumluluk sahası içerisinde atık su, yağmur suyu ve yağmur suyu su alma yapıları imalat ve inşaatlarına ilişkin 150 metreden fazla olan her türlü projeleri Etüd, Planlama, Proje, Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığından onay alınmasına müteakip, yeni imalatlarının gerçekleştirilmesini bağlı bulunduğu genel müdür yardımcısından olur olarak sağlamak,

ç) İçme ve kullanma suyu imalatları için bütün projeler Etüd, Planlama Proje, Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığından onay alınmasına müteakip, bağlı bulunduğu genel müdür yardımcısından olur olarak imalatın gerçekleştirilmesini sağlamak,

d) Sorumluluk sahası içerisindeki yeni yapıların içme suyu ve kanalizasyon şebekesine

bağlantı talepleri için gerekli keşif ve işlemleri yapmak, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda içme suyu ve kanal bağlantı ruhsatlarını düzenlemek, imalatlarının kontrolünü sağlamak ve sonuçlandırmak, vize kontrolleri ile ilgili çalışmaları yürütmek, bu işlemlere ait bilgilerin kayıt altına alınmasını sağlamak,

e) Sorumluluk sahası içerisindeki eski yapılarda kanalizasyon abone hattı yenilenmesi, içme suyu hat tebdili ve benzeri taleplerin teknik değerlendirmesini yapmak, ruhsatlandırmak ve imalatlarının kontrolü ile ilgili çalışmaları yürütmek, bu işlemlere ait bilgilerin kayıt altına alınmasını sağlamak,

f) İlgili mevzuata uygun olarak Daire Başkanlığının görev alanı içerisindeki hizmetlerin yürütülmesi için gerekli mal alımı, hizmet alımı ve yapım işi ihalelerini gerçekleştirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

g) Şebeke üzerinde su dağıtımını için gerekli manevraları yapmak, entegre basınç yönetimi uygulaması ile optimum işletme basıncını belirleyip kayıp kaçak oranının azaltılmasını sağlamak,

ğ) Abone şube yolunun tesis ve tamiri ile bunlara ait keşiflerin tanzimi, abone sularının açılıp kapanması, bütün şebekelerde ve abone şube yollarında mevcut su kaçaklarının aranması ve kayıp kaçakların önlenmesini sağlayacak çalışmaları koordine etmek,

h) Mevzuata aykırı durumların tespiti halinde İdare birimlerince veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri üzerine su açma ve kapatma işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

ı) İlgili birimlerden onaylanmış olarak gelen kooperatif, kamu kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilere ait içme ve kullanma suyu ile atık su, yağmur suyu işletme projeleri, kot-koordinat ve ölçüm değerlerinin sayısal ortama aktarılması işlemlerini yapmak,

i) Yeni imara açılan ada-parsellerdeki içme suyu, atık su ve yağmur suyu alt yapılarına ait kot, koordinat bilgilerinin coğrafi bilgi sistemi üzerinde güncellenmesini sağlamak,

j) Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlükleri; ihtiyaç duymaları halinde içme suyu, atık su ve yağmur suyu hatlarına ait kot, koordinat tespiti hususlarında teknik destek vermek,

k) Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlükleri tarafından yapılan imalatlarla ilgili sayısal veri kontrollerini yapmak ve coğrafi bilgi sistemine aktarılmasını sağlamak,

l) Kurumlardan ve Daire Başkanlıklarından gelen yazılara süresinde cevap vermek,

m) Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı'nın verdiği diğer görevleri yapmak.

### **İşletmeler 1. , 2. ve 3. Bölge Dairesi Başkanları**

**MADDE 7-** (1) İşletmeler 1., 2. ve 3. Bölge Dairesi Başkanlarının görev ve yetkileri şunlardır:

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. nci maddesine göre bütçeyle ödenek tahsis edilen kalemlerde harcama yetkilisi sıfatı ve idari sorumluluğu çerçevesinde her yıl faaliyet raporunu ve performans programını hazırlamak,

b) Genel Müdürlük stratejik planında ve faaliyet raporunda yer alan Daire Başkanlığı ile ilgili işlerin zamanında bitirilmesini sağlamak,

c) Daire Başkanlığı görev alanına giren tüm iş ve işlemleri, mevzuat çerçevesinde verimlilik ilkeleri ile kurum bütçe ve iş programlarını dikkate alarak, uygun prensipler koymak suretiyle yönetmek ve gerçekleşmesi için gerekli tedbirleri almak,

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

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

e) Daire Başkanlığının yıllık çalışma programını hazırlamak,

- f) Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamaya yönelik tedbirleri almak,
- g) Çalışmalarda hizmet kalitesini ve tasarrufu arttırıcı önlemler almak,
- ğ) Görev ve yetkileri dâhilinde bulunan konularda kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak,
- h) Personel arasındaki uyuşmazlıkları gidermek,
- ı) Daire Başkanlığının kalite yönetimine ilişkin hedeflerini belirlemek ve gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak,
- i) Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.
- (2) İşletmeler 1. , 2. ve 3. Bölge Dairesi Başkanları, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı oldukları Genel Müdür ve Genel Müdür yardımcısına karşı sorumludurlar.

### **İşletme, Bakım ve Onarım Şube Müdürlükleri**

**MADDE 8-** (1) İşletme Bakım ve Onarım Şube Müdürlüklerinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plan, performans programı, performans esaslı bütçe ve faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
- b) Daire Başkanlığının yıllık malzeme, araç, bakım-onarım ihtiyaçlarını belirleyerek satın alma sürecindeki teknik ve idari şartnameleri hazırlamak,
- c) Her türlü satın alma, yaklaşık maliyet analizi, mal veya hizmet alımı ihaleleri ile satın alma ve ihale sonrası hak ediş kontrolü ve ödemelerini gerçekleştirmek,
- ç) Kamu kurumları, kuruluşlar ve üçüncü şahıslar tarafından içme ve kullanma suyu, atık su ve yağmur suyu hatlarına verilen hasarlara ait Müdürlüklerce düzenlenmiş olan tutanakların fiyatlandırma işlemlerini yapmak,
- d) Fiziki kaçak su ekiplerince mücavir alan içerisinde bulunan mevcut içme suyu hatlarında su kaçaklarının aranması, bulunması ve önlenmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını koordine etmek ve sonuçlandırmak,
- e) İlgili birimlerden onaylanmış olarak gelen kooperatif, kamu kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilere ait içme ve kullanma suyu ile atık su, yağmur suyu işletme projeleri, kot-koordinat ve ölçüm değerlerinin sayısal ortama aktarılması işlemlerini yapmak,
- f) Yeni imara açılan ada-parsellerdeki içme suyu, atık su ve yağmur suyu alt yapılarına ait kot, koordinat bilgilerinin coğrafi bilgi sistemi üzerinde güncellenmesini sağlamak,
- g) Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlüklerine; ihtiyaç duymaları halinde içme suyu, atık su ve yağmur suyu hatlarına ait kot, koordinat tespiti hususlarında teknik destek vermek,
- h) Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlükleri tarafından yapılan imalatlarla ilgili sayısal veri kontrollerini yapmak ve coğrafi bilgi sistemine aktarılmasını sağlamak,
- ı) Bağlı oldukları Daire Başkanları tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Bakım ve Onarım Şeflikleri**

**MADDE 9-** (1) Bakım ve Onarım Şefliklerinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plan, performans programı, performans esaslı bütçe ve faaliyet raporlarının hazırlamasına yardımcı olmak,
- b) Daire Başkanlığının yıllık malzeme, araç, bakım-onarım ihtiyaçlarını belirleyerek satın alma sürecindeki teknik ve idari şartnamelerini hazırlamak,
- c) Kamu kurumları, kuruluşlar ve üçüncü şahıslar tarafından içme ve kullanma suyu, atık su ve yağmur suyu hatlarına verilen hasarlara ait Müdürlüklerce düzenlenmiş olan tutanakların fiyatlandırma işlemlerini yapmak,
- ç) İşletmenin verimli çalıştırılması için kurum içi kaynakların ekonomik ve etkin olarak kullanılmasını sağlamak,

d) Bağlı oldukları Daire Başkanları ve Şube Müdürleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **İhale ve Kesin Hesap Şeflikleri**

**MADDE 10-** (1) İhale ve Kesin Hesap Şefliklerinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Doğrudan temin yolu ile alınan mal ve malzeme alımları ile birlikte yaklaşık maliyet analizi, mal veya hizmet alımı ihaleleri ile satın alma ve ihale sonrası hakediş kontrolü ve ödemelerini yapmak,
- b) Doğrudan temin yolu ile alınan mal ve malzeme alımları ile birlikte ihale edilen yapım, onarım ve hizmet işleri sonrasında tasfiye, fesih, ara hakediş, kesin hakediş vb. hesapların usul esas ve şartnameler doğrultusunda tetkiki, tashihi ve tasdikini yapmak,
- c) Gerekli görüldüğünde yapılan imalatın mevcut durumunu yerinde tetkik ederek, aykırı durumlarda doğru olan düzeltmeleri yapmak,
- ç) Dosyalarda eksik olan işlemlerin kanun, yönetmelik ve mevzuata göre tamamlanmasını sağlamak,
- d) Tasfiye ve fesih işlemlerinde oluşturulacak komisyon için talep edilecek uzman teknik personelin görevlendirilmesini sağlamak,
- e) Yaklaşık maliyet analizi, mal veya hizmet alımı ihalesi ile birlikte ihale sonrası hak ediş kontrolü yapmak,
- f) Bağlı oldukları Daire Başkanları ve Şube Müdürleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Fiziki Su Kayıpları Şeflikleri**

**MADDE 11-** (1) Fiziki Su Kayıpları Şefliklerinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Fiziki kaçak su ekiplerince mücavir alan içerisinde bulunan mevcut içme suyu hatlarında su kaçaklarının aranması, bulunması ve önlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- b) Bağlı oldukları Daire Başkanları ve Şube Müdürleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- c) Bağlı oldukları Daire Başkanları ve Şube Müdürleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Şebeke Bilgi Kontrol Şeflikleri**

**MADDE 12-** (1) Şebeke Bilgi Kontrol Şefliklerinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İlgili birimlerden onaylanmış olarak gelen kooperatif, kamu kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilere ait içme ve kullanma suyu ile atık su, yağmur suyu işletme projeleri, kot-koordinat ve ölçüm değerlerinin sayısal ortama aktarılması işlemlerini yapmak,
- b) Yeni imara açılan ada-parsellerdeki içme suyu, atık su ve yağmur suyu alt yapılarına ait kot, koordinat bilgilerinin coğrafi bilgi sistemi üzerinde güncellenmesini sağlamak,
- c) Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlüklerine; ihtiyaç duymaları halinde içme suyu, atık su ve yağmur suyu hatlarına ait kot, koordinat tespiti hususlarında teknik destek vermek,
- ç) Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlükleri tarafından yapılan imalatlarla ilgili sayısal veri kontrollerini yapmak ve coğrafi bilgi sistemine aktarılmasını sağlamak,
- d) Bağlı oldukları Daire Başkanları ve Şube Müdürleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Alt Geçitler Terfi Merkezleri İşletme Şefliği**

**MADDE 13-** (1) Alt Geçit Terfi Merkezleri Şefliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Alt geçit terfi merkezleri ekiplerince terfi merkezlerini sürekli çalışır halde tutulmasını sağlamak ve işletmesini yapmak,
- b) Sorumluluk sahası içerisindeki alt geçitlerde bulunan terfi merkezlerinin bakım, onarım ve rehabilitasyonlarını yapmak, ihtiyaç halinde yaptırmak,

- c) Personelin iş sağlığı ve iş güvenliği konusunda yürürlükteki mevzuata uygun tedbirler içerisinde çalışmasını sağlamak,
- ç) Personel, ekipman ve temizlik malzemelerinin teminini ve dağıtımını yapmak,
- d) Şeflik bünyesinde yangın ve sivil savunma hizmetlerini yürütmek, kullanılan ekipmanların düzenli kontrollerini sağlamak,
- e) Müdürlüğe bağlı personelin hafta sonu ve akşam mesailerini, iş durumuna göre hazırlamak ve onaya sunmak,
- f) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

### **Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlükleri**

**MADDE 14-** (1) Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlüklerinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince performans esaslı hazırlanan bütçe ile ödenek tahsis edilen kalemlerde idari sorumluluğu çerçevesinde gerçekleştirme görevlisi görevini yerine getirmek,
- b) Stratejik plan, performans analizi, performans esaslı bütçe, faaliyet raporu çalışmalarına esas ve kaynak teşkil edecek bilgi ve belgeleri kayıt altında tutmak ve hazırlanmasına katkıda bulunmak,
- c) Kendisine bağlı olan sorumluluk alanının su ihtiyacının karşılanması ile mevcut kanalizasyon sisteminin çalışır durumda olmasını sağlamak,
- ç) İçme suyu ve kanalizasyon şebekesinin bulunduğu imarlı ve gecekondularında, bu hatlara ait vana, vantuz, yangın musluğu vb. armatürlerin, arızalarının giderilmesi ve işletmeye hazır halde bulundurulmasını sağlamak,
- d) Abonelerin su bağlantı ve iptali isteklerine ilişkin başvuruları değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
- e) Su ve kanal şebekeleri ile içme suyu abone şube hattı üzerindeki arızaların tamiri ve bakım onarım hizmetlerinin kesintisiz yürütülmesini sağlamak,
- f) Yeni inşaatların su ve kanal keşiflerinin yapılarak ruhsata uygunluğunu kontrol etmek,
- g) Sorumluluk sahası içerisinde yeni yapılan yapıların içme suyu ve kanalizasyon şebekesine bağlantısı için müracaatları kabul ederek gerekli keşif ve işlemleri yaptırmak, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda içme suyu ve kanal bağlantı ruhsatlarını düzenlemek, imalatlarının kontrolünü sağlamak ve sonuçlandırmak, vize kontrollerini yapmak ve/veya yaptırmak,
- ğ) Sorumluluk sahası içerisindeki eski yapılarda kanalizasyon abone hattı yenilenmesi, içme suyu hat tebdili vb. durumlarda vatandaş müracaatlarını alarak teknik değerlendirmesini yapmak, ruhsatlandırmak ve imalatlarının kontrolünü yapmak ve/veya yaptırmak,
- h) Kooperatif, Kamu kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen istek üzerine içme ve kullanma suyu, atık su ve yağmur suyu alt yapı imalatlarının işletmeye alınmasını sağlamak,
- ı) Fiziki kaçak su ekiplerince mücavir alan içerisinde bulunan mevcut içme suyu hatlarında su kaçaklarının aranması ve tespiti ile ilgili gerekli çalışmaları yaptırmak,
- i) Yerleşim yerlerinin içme ve kullanma suyu ihtiyaçları ile ortaya çıkan atıksuların toplanması, uzaklaştırılması ve yağmur suyu drenaj ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla; sorumluluk sahası içerisinde atık su, yağmur suyu ve yağmur suyu su alma yapıları imalat ve inşaatlarına ilişkin 150 metreden fazla olmamak kaydıyla her türlü projeleri hazırlamak, hazırlatmak ve onaylamak, yeni imalatlarının gerçekleştirilmesini bağlı bulunduğu genel müdür yardımcısından olur alarak sağlamak,
- j) Yerleşim yerlerinin içme ve kullanma suyu ihtiyaçları ile ortaya çıkan atıksuların toplanması, uzaklaştırılması ve yağmur suyu drenaj ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla; sorumluluk sahası içerisinde atık su, yağmur suyu ve yağmur suyu su alma yapıları imalat ve



inşaatlarına ilişkin 150 metreden fazla olan her türlü projeleri Etüd, Planlama, Proje, Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığından onay alınmasına müteakip, yeni imalatlarının gerçekleştirilmesini bağlı bulunduğu genel müdür yardımcısından olur alarak sağlamak,

k) İçme ve kullanma suyu imalatları için bütün projeler Etüd, Planlama, Proje, Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığından onay alınmasına müteakip, bağlı bulunduğu genel müdür yardımcısından olur alarak imalatın gerçekleştirilmesini sağlamak,

l) Bağlı oldukları Daire Başkanları tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlüklerine Bağlı Şube İşletme Şeflikleri**

**MADDE 15-** (1) Şube İşletme Şefliklerinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Abone parsel hatları ve ana taşıyıcı hatlarda meydana gelen evsel ve endüstriyel atık su hatlarında meydana gelen arızalara, tazyikli su, vidanjör, iş makinesi ve ekipman yardımıyla müdahale etmek ve arızayı gidermek,

b) Bildirilen arızaları günlük takip etmek, ekiplerin iş dağılımını yapmak, arızaları ve ekipleri yerinde kontrol etmek,

c) İçme ve kullanma suyu ile atık su / yağmursuyu ana hat, şebeke ve abone parsel hatlarında sayaca kadar oluşan her türlü (boru kırılması ve yarılması, tıkanıklık, vana arızası, yeni su / kanalizasyon bağlantısı, hat tebdili keşfi, boru kutru keşfi, su / kanalizasyon hattı deplasmanı, su kapama, açma ve iptali vb.) arızalara müdahale etmek ve sonuçlandırmak,

ç) Bağlı oldukları Daire Başkanları ve Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlüklerine bağlı Büro Hizmetleri Birimi**

**MADDE 16-** (1) Büro Hizmetleri Biriminin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlüklerine 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) Santral, tabldot ve iç hizmetlerdeki görevlerin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak,

g) Temizlik malzemesi, kırtasiye ve matbu evrak gereksinimini takip etmek,

ğ) Hizmet binasının bakım, onarım vb. ihtiyaçlarını tespit edip, ilgili birimlere bildirmek,

h) Bağlı oldukları Daire Başkanları ve Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Daire Başkanlığına bağlı Büro Hizmetleri Birimi**

**MADDE 17-** (1) Büro Hizmetleri Biriminin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Daire Başkanlığına gelen evrakı imza karşılığı almak,

b) Evrakın kayıt işlemlerini evrakın gizlilik derecesine göre yapmak,

c) Evrakın ilgili birimlere 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) Kendisine teslim edilen demirbaş eşyanın korunmasını sağlamak,

g) Bağlı oldukları Daire Başkanları tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**Şube Müdürleri, Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlüklerinin idari görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 18-** (1) Şube Müdürleri, Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlerinin idari görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kendisine bağlı Şefliklerin bütün hizmet ve işlemlerini genel ve kurum mevzuatı çerçevesinde, etkinlik ve verimlilik ilkeleri çerçevesinde, 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 Başkanlığı 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) Daire Başkanlığı makamı ve Genel Müdürlük makamına sunulacak evrakları kontrol etmek, Daire Başkanına sunmak,

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

g) Çalışmalarda etkinliği artırmak, iş akışını hızlandırıcı ve israfi 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) Bağlı oldukları Daire Başkanlarınca verilen, çalışma alanına giren diğer benzeri görevleri yapmak.

(2) Şube Müdürleri, Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürleri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı oldukları Daire Başkanlarına karşı sorumludurlar.

### **Şeflerin ve Birim Sorumlusunun idari görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 19-** (1) Kendisine birim sorumluluğu verilen memurlar birim Şefinin veya Birim Sorumlusunun yetki ve sorumluluğuna haizdir.

(2) Şeflerin veya Birim Sorumlusunun 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 kesin ifadeli açık, yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirlerin takibini yapmak, astlardan gelen teklifleri değerlendirmek personel arasında koordinasyonu sağlamak,

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

d) Çalışmalarda etkinliği artırmak, iş akışını hızlandırıcı ve israfi 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) Şefler veya Birim Sorumluları, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili Kanunlara, Yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanlarına, Şube Müdürlerine, Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlerine karşı sorumludurlar.

### **Taşınır Kayıt Yetkilileri**

**MADDE 20** (1) Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini, Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir.

(2) Taşınır kayıt yetkilisinin görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

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

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

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

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

f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları 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,

ı) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak,

(3) Taşınır kayıt yetkilileri, ASKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen “kullanıcı adı ve şifresi” muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumlu olup ayrıca iş bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili Kanunlara, Yönetmeliklere ve hesap verme sorumluluğu çerçevesinde bağlı olduğu Taşınır Kontrol Yetkilisine ve Daire Başkanına karşı sorumludurlar.

### **Taşınır Kontrol Yetkilileri**

**MADDE 21-** (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 kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

## **Mühendisler**

**MADDE 22-** (1) İşletme Bakım ve Onarım Şube Müdürlüklerine Bağlı 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, hak edişlerin kontrolünü yapmak,
- d) Bağlı bulunduğu birim veya diğer birimlerce yapılan veya yaptırılan altyapı projelerinin bilgisayar ortamına aktarılacak şekilde hazırlanmasını sağlamak,
- e) Müdürlüğün görev tanımında belirlenen tüm teknik işlerin yürütülmesi ile birlikte, kendi görev alanı içinde İşletme Bakım ve Onarım Şube Müdürlerince veya bağlı bulunduğu Şefliklerce verilecek diğer işleri yapmak.

(2) Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlüklerine bağlı Mühendislerin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Su ve kanal arızalarının onarımı sırasındaki kazılara fenni mesul olarak nezaret etmek,
- b) Müdürlükler bünyesinde bulunan araçların kesintisiz hizmette bulundurulmasını sağlamak, alınması gerekli tedbirlerle birlikte bakım ve onarımlarını yaptırmak,
- c) Yapılacak işlerin düzenli ve sistemli bir şekilde gerçekleşmesi için teknik içerikli öneri ve tekliflerde bulunmak,
- ç) İlçenin imarlı ve gecekondulu alanlarındaki su/kanal ihtiyaçlarını tespit etmek ve gidermek için gerekli çalışmaları yapmak, yaptırmak,
- d) Su bağlantıları ile kanal bağlantılarının doğru ve tekniğine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- e) Bağlı bulunduğu birim ile ilgili iş ve işlemler için büro ve arazi çalışmalarını yapmak, yaptırmak ve denetlemek,
- f) Müdürlüklerin görev tanımında yapılan tüm teknik işlerin yürütülmesi ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- g) Şebekelerde yapılan değişiklikleri yerinde tespit etmek, ölçümlemek ve ölçümlenmiş krokileri hazırlamak, hazırlatmak ve kontrol etmek,
- ğ) Fiziki kaçak su ekiplerince mücavir alan içerisinde bulunan mevcut içme suyu hatlarında su kaçaklarının aranması, bulunması ve önlenmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını koordine etmek,
- h) Kamu kurumları, kuruluşlar ile üçüncü şahıslar tarafından atık su, yağmur suyu ile içme ve kullanma suyu hatlarına verilen hasarların keşiflerini hazırlamak,
- ı) Bağlı bulunduğu birimlerin görev tanımlarında belirlenen tüm teknik işlerin yürütülmesi ile birlikte, kendi görev alanı içinde Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlerinin vereceği diğer işleri yapmak.

(3) Mühendisler, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı oldukları Daire Başkanlarına, Şube Müdürlerine, Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlerine karşı sorumludurlar.

## **Matematikçiler**

**MADDE 23-** (1) Matematikçilerin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Daire Başkanlığına ait stratejik plan, performans analizi, performans dayalı bütçe ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak,
- b) Bilimsel araştırmalar, mühendislik projeleri, elektronik veri işleme ve idari karar verme gibi konularda matematiksel ilke ve teknikleri uygulamak,

c) Araştırma, geliştirme, üretim, lojistik ve diğer fonksiyonel alanlardaki belirli sorunların çözümünde matematik ilke ve tekniklerini uygulamak,

ç) Bilgisayar sistemlerini inceleyerek işlemlerin düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için çalışmalar yapmak,

d) Görevi gereği üniversiteler, bilim adamları, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile araştırma ve geliştirme konularında iletişimde bulunmak.

(2) Matematikçiler, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlar ve yönetmelikler kapsamında bağlı oldukları Daire Başkanlarına ve İşletme Bakım ve Onarım Şube Müdürlerine, Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlerine ve bağlı buldukları Şeflerine karşı sorumludurlar.

### **Tekniker ve Teknisyenler**

**MADDE 24-** (1) Tekniker ve Teknisyenlerin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Müdürlüklerin alanı dâhilinde meydana gelen her türlü arıza tamiri yapımına nezaret etmek, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri hazırlayarak amirine sunmak,

b) Şube Müdürlüklerinin görev tanımı içinde bulunan tüm teknik işleri yürütmek,

c) Arazi çalışmalarına katılmak, arazide yapılan ölçümlmeleri, krokileri ve röperleri kayıt altına almak,

ç) Birimindeki mevcut iş makinelerinin kullanımı ve onarımını takip etmek,

d) Fiziki kaçak su ekiplerince mücavir alan içerisinde bulunan mevcut içme suyu hatlarında su kaçaklarının aranması, bulunması ve önlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

e) Bağlı bulunduğu Müdürlükler yıllık malzeme, araç, bakım-onarım vs. tüm ihtiyaçlarını tespit etmek ve gerekli önlemleri almak,

f) Kamu kurumları, kuruluşlar ile üçüncü şahıslar tarafından atık su, yağmur suyu ile içme ve kullanma suyu hatlarına verilen hasarların keşiflerini hazırlamak,

g) İşletme, Bakım ve Onarım Şube Müdürleri, Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Tekniker ve Teknisyenler, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlar ve yönetmelikler kapsamında bağlı oldukları Daire Başkanlarına, İşletme Bakım ve Onarım Şube Müdürlerine, Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlerine ve bağlı bulunduğu İşletme Şeflerine karşı sorumludurlar.

### **Topoğraflar**

**MADDE 25-** (1) Topoğrafların görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bağlı olduğu birimlerin genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanmak,

b) İşçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gereklerine uygun olarak mevcut not, harita, plan ve ilgili diğer evrakı incelemek ve topoğrafik çalışmalar için gerekli hazırlık hesaplarını yapmak,

c) Nivo, jalon, mira, şeritmetre, şakül, teodolit, pusula, plançete, diğer topoğrafik aletleri kontrol ve ayar etmek, yerleştirilmesine ve taşınmasına nezaret etmek,

ç) Çalışma ekibiyle birlikte araziye giderek, personelin işbölümünü, çalışma sahasının tespiti ve tesisi çalışmalarını yapmak,

d) Çalışma sahasına ait hakiki noktalar, yükseklikler, kotlar, hatlar, açılar, eğriler ve diğer donelerin tespiti için topoğrafik etütler yapmak,

e) Ölçülerin doğruluğunu tespit için hesaplar yapmak, ölçümlerin ve hesapların kayıtlarını tutmak, üzerinde topoğrafik çalışmalar yapılan bölgelerin kroki ve haritalarını çizerek detaylı projeler, raporlar hazırlamak, vb. görev ve işlemleri yerine getirmek,

f) İşletme Bakım ve Onarım Şube Müdürleri, Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Topoğraflar, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlar ve yönetmelikler kapsamında bağlı oldukları Daire Başkanlarına, Şube Müdürlerine, Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlerine ve bağlı bulunduğu İşletme Şeflerine karşı sorumludurlar.

### **Bilgisayar İşletmenleri ve Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenleri**

**MADDE 26-** (1) Bilgisayar İşletmenleri ve Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenlerinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda resmi yazışma kurallarına uyarak yapmak.

b) Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb.) her türlü veri girişi yapmak,

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) İşletme Bakım ve Onarım Şube Müdürleri, Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Bilgisayar İşletmenleri ve Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenleri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlar ve yönetmelikler kapsamında bağlı oldukları Daire Başkanlarına, Şube Müdürlerine, Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlerine ve bağlı bulunduğu İşletme Şeflerine veya İdari ve Muamelat Şeflerine karşı sorumludurlar.

### **Memurlar**

**MADDE 27-** (1) Memurların görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

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

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

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

e) İşletme Bakım ve Onarım Şube Müdürleri, Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Memurlar, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlar ve yönetmelikler kapsamında bağlı oldukları Daire Başkanlarına, Şube Müdürlerine, Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlerine ve bağlı bulunduğu İşletme Şefleri veya İdari ve Muamelat Şeflerine karşı sorumludurlar.

### **Baş Şoför**

**MADDE 28-**(1) Baş Şoförün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlüklerinin bünyesinde bulunan her türlü araç, iş makinesi ve ekipmanın her an faaliyette ve hazır bulundurulmasını sağlamak, rutin periyodik bakım ve onarımlarını takip etmek, süresi içinde tamamlanmasını ve araçların sevk ve idaresini sağlamak,

b) Altyapı tesislerinde meydana gelen arızalara ekiplerin anında müdahalesini sağlamak amacıyla gerekli ekip ve ekipmanın intikali ile birlikte arıza ekiplerine her türlü lojistik desteği sağlamak,

c) Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.  
(2) Baş Şoför, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlar ve yönetmelikler kapsamında bağlı oldukları Daire Başkanlarına, Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlerine ve bağlı bulunduğu İşletme Şeflerine karşı sorumludurlar.

### **Su ve Kanal Kontrolörü**

**MADDE 29-** (1) Su ve Kanal Kontrolörünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Abone parsel hatları ve ana taşıyıcı hatlarda meydana gelen evsel ve endüstriyel atık su hatlarında meydana gelen arızalara tazyikli su, vidanjör, iş makinesi ve ekipman yardımıyla müdahale etmek ve arızayı gidermek,

b) Bildirilen arızaları günlük takip etmek, ekiplerin iş dağılımını yapmak, arızaları ve ekipleri yerinde kontrol etmek,

c) Abone parsel hatları ve içme ve kullanma suyu hatlarında meydana gelen arızalara müdahale etmek ve sonuçlandırmak,

ç) İçme suyu temin edilen ana hat, şebeke ve abone parsel hatlarında sayaca kadar oluşan her türlü (boru kırılması ve yarılması, tıkanıklık vana arızası, yeni su bağlantısı, hat tebdili keşfi, boru kutru keşfi, su hattı deplasmanı, su kapama, açma ve iptali vb.) arızalara müdahale etmek ve sonuçlandırmak,

d) Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

(2) Su ve Kanal Kontrolörleri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlar ve yönetmelikler kapsamında bağlı oldukları Daire Başkanlarına, Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlerine ve bağlı bulunduğu İşletme Şeflerine karşı sorumludurlar.

### **İş Makinesi Operatörü**

**MADDE 30-** (1) İş Makinesi Operatörünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlüklerinin bünyesinde bulunan her türlü iş makinesi ve ekipmanın her an faaliyette ve hazır bulundurulmasını sağlamak, rutin periyodik bakım ve onarımlarını takip etmek,

b) Kazı ve dolgu çalışmalarını iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine uygun olarak yapmak,

c) İşini, şartnamelere, uygulama projelerine, fen ve sanat kurallarına göre yürütmek,

ç) Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) İş Makinesi Operatörleri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlar ve yönetmelikler kapsamında bağlı oldukları Daire Başkanlarına, Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlerine ve bağlı bulunduğu İşletme Şeflerine karşı sorumludurlar.

### **Vanacı**

**MADDE 31-** (1) Vanacının görev ve yetkileri şunlardır:

a) İçme suyu şebekelerinde amirlerinin vereceği ve anında müdahale gerektiren her türlü manevrayı yapmak, vanaları ve armatürleri faal halde tutmak, her türlü manevra işlemini kayıt altında tutmak ve amirlerini haberdar etmek,

b) Asfalt altında kalan vanaları bulmak, vana yükseltmek,

c) Haber alma ve ilgili birimlere bilgi vermek,

ç) Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

(2) Vanacılar, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlar ve yönetmelikler kapsamında bağlı oldukları Daire Başkanlarına, Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlerine ve bağlı bulunduğu İşletme Şeflerine karşı sorumludurlar.

### **Kaynakçı**

**MADDE 32-** (1) Kaynakçının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Baş kontrollerin ve bölge kontrollerinin vereceği her türlü kaynak işlerini yapmak,
- b) Şebeke arızalarına zamanında müdahale ederek onarımı yapmak,
- c) Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

(2) Kaynakçılar, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlar ve yönetmelikler kapsamında bağlı oldukları Daire Başkanlarına, Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlerine ve bağlı bulunduğu İşletme Şeflerine karşı sorumludurlar.

### **Usta ve Usta Yardımcısı**

**MADDE 33-** (1) Usta ve Usta Yardımcısının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Şebeke arızalarına en kısa zamanda müdahale ederek gerekli onarımı yapmak,
- b) Bölge kontrolörünce kendisine verilen yeni su bağlama, boru döşeme, sayaç ilaveleri vb. iş ve işlemlerini yapmak,
- c) Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

(2) Usta ve Usta Yardımcıları, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlar ve yönetmelikler kapsamında bağlı oldukları Daire Başkanlarına, Su ve Kanalizasyon İşletme Müdürlerine ve bağlı bulunduğu İşletme Şeflerine karşı sorumludurlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**MADDE 34 –** (1) Yönetim Kurulunun 09.01.2020 tarih ve 2020/14 sayılı kararı ile kabul edilen “ASKİ Genel Müdürlüğü Ankara 1.,2.,3. Bölge Su ve Kanal işletme Dairesi Başkanlıkları Görev Yetki ve çalışma Yönergeleri “yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 35 –** (1) Bu Yönerge, Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulu'nun kabul tarihi itibari ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 36 -** (1) Bu Yönerge hükümleri, Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü tarafından yürütülür.