

ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ATIKSU ARITMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönerge, ASKİ Genel Müdürlüğü Atıksu Arıtma 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 Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlığı 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 ve Kontrol Kanunu, 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 ASKİ Genel Müdürlüğü Resmi internet sayfasında Web yayını yapılarak yürürlüğe giren “Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, 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 Başkanı: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, Atıksu Arıtma Dairesi Başkanını,
- ç) Daire Başkanlığı: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlığını,
- d) Genel Müdür: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,
- e) Genel Müdürlük: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- 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, Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlerini,
- h) Şeflik: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlığı teşkilat şemasındaki Şeflikleri,
- ı) Taşınır Kayıt Yetkilisi: Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlığı'nın taşınırılarını teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevliyi,



Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.

i) Taşınır Kontrol Yetkilisi: Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlığında 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 olan görevliyi,

j) Teknik eleman: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlığı teşkilat şemasındaki birimlerde çalışan teknik personeli,

k) Yönerge: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlığı Yönergesini,

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

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlığına bağlı, 3 (üç) Şube Müdürlüğü, 7 (yedi) Şeflik, taşınır kayıt yetkilisi, taşınır kontrol yetkilisi mevcut olup, Daire Başkanlığı mühendis, kimyager, tekniker, teknisyen, memur, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve diğer personellerden oluşur.

(2) Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ve bağlı Şeflikleri aşağıda gösterilmiştir:

1) Atıksu Arıtma Tesisleri 1. Bölge İşletme Şube Müdürlüğü

a) 1. Bölge İşletme Şefliği

2) Bakım Onarım ve Ekipman Şube Müdürlüğü

a) Elektrik Bakım Onarım ve Ekipman Şefliği

b) Mekanik Bakım Onarım ve Ekipman Şefliği

3) Atıksu Arıtma Tesisleri 2. Bölge İşletme Şube Müdürlüğü

a) 2. Bölge İşletme Şefliği

b) Arge Şefliği

4) Büro Hizmetleri Birimi Şefliği

5) Satınalma Şefliği

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlığı

MADDE 6- (1) Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlığı'nın görev ve yetkileri şunlardır:

a) ASKİ' ye ait Atıksu Arıtma Tesislerinin optimum şartlarda işletilmesini yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde kimyasal madde, malzeme, cihaz ve ekipmanın stoklarda yeterli miktarlarda bulunmasını sağlamak,

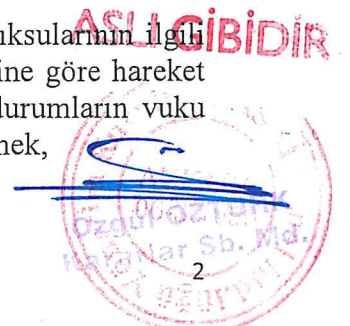
b) ASKİ' ye ait Atıksu Arıtma Tesislerinin giriş-çıkış değerlerini izlemek, izlettirmek, sonuçlarını arşivlemek,

c) Atıksu Arıtma Tesislerinde arıtılarak, alıcı ortama deşarj edilen atıksularının ilgili kanun, yönetmelik ve standartlara uygunluğunu denetlemek, analiz neticelerine göre hareket etmek; çevre kirliliği ve ekolojik denge bakımından ehemmiyet arz eden durumların vuku bulması halinde gerekli tedbirler alınması amacıyla üst makamları bilgilendirmek,

11/5/17

Qm

AK



ç) Atıksu Arıtma Tesislerinin işletilmesi işi, hizmet alımı yöntemi ile yapılıyor ise; yükleniciyi sözleşme ve eklerindeki hükümler doğrultusunda kontrol etmek ve denetlemek, aylık hakediş işlemlerini yürütmek,

d) Mal alımı kapsamında olan Atıksu Arıtma Tesislerinin alım işlemlerini gerçekleştirmek,

e) Atıksu Arıtma Tesislerinde bulunan ekipmanların bakım onarım faaliyetlerini yürütmek,

f) Mekanik ve elektriksel arızalı olan ekipmanların arızalarını gidermek ve gerekli yedek parçaların stokta yeterli miktarda bulunmasını sağlamak,

g) Atıksu teknolojilerine ilişkin gelişmeleri yurt içi ve yurt dışında takip etmek, yeni teknolojilerin Daire Başkanlığına kazandırılmasında araştırma yapmak veya yaptırmak,

ğ) Atıksu teknolojilerinin geliştirilmesi ve temini için pilot tesisler kurmak veya kurdurmak,

h) Ankara ili sınırları içerisinde ASKİ tarafından yapılması veya rehabilite edilmesi planlanan yeni veya mevcut Atıksu Arıtma Tesisleri için uygun arıtma proseslerini seçmek, seçtirmek, Atıksu Arıtma Tesisleri için gerektiğinde fizibilite çalışması (ilk yatırım, işletme, çevresel ekonomik, sosyal etkiler açısından, vb.) yapmak yaptırmak,

ı) Daire Başkanlığının her türlü yeni teknolojilerinin yaygınlaştırılması için yapılması gereken teknik çalışmaları yurt içinde ve yurt dışında ilgili birim ve kurumlarla işbirliği ve koordine içerisinde yürütmek,

i) Daire Başkanlığı hizmet alanlarına ilişkin temin edilecek ürünlerin kalitesinin denenmesi amacıyla mevcut test merkezlerinden yararlanmak, ihtiyaç halinde test merkezleri kurmak, kurdurmak,

j) Daire Başkanlığı personelinin atıksu teknolojilerine ilişkin araştırma projesi, bildiri, makale, kitap, tez ve benzeri akademik ve bilimsel çalışmalarını desteklemek, sektörel süreli yayınlarda bilimsel makaleler yayınlanmasını teşvik etmek,

k) Atıksu arıtma teknolojileri ile bu alanda kullanılabilecek proses, makine, ekipman ve malzemelerin geliştirilmesi amacıyla projeler düzenlemek veya düzenlenmesini koordine etmek, kurum içi ve kurum dışından gerçek veya tüzel kişilerden gelen projeleri değerlendirmek,

l) Daire Başkanlığı personeline yönelik teknik eğitim ihtiyaçlarını değerlendirmek, önerilerde bulunmak ve yeni teknolojiler konusunda bilgilendirme toplantıları düzenlemek,

m) Daire Başkanlığı görev alanına giren ve İdare birimlerince yürütülen yatırım, işletme, bakım, onarım, iyileştirme, yenileme ve benzeri uygulamalarda ve faaliyetlerde kullanılan ve kullanılacak olan malzeme ve ekipmanla ilgili yapılabilecek çeşitli standardizasyon ve sertifikasyonlarla ilgili sürdürülebilir çalışmalar başlatmak ve yapılan çalışmaları desteklemek,

n) Daire Başkanlığının ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla yapılacak olan tüm Ar-Ge çalışma ve projelerini koordine etmek, yerli teknoloji ve üretim konusunda üniversite ve sanayi alanında uzman kişi ve kurumlarla yapılacak çalışmaları desteklemek,

o) Kurumun vizyon ve misyonuna yönelik yerli ve yabancı hibe programlarına yönelik proje hazırlamak veya hazırlattırmak, hazırlanan projelerin idarenin ilgili birimleriyle işbirliği halinde yürütülmesini sağlamak,

ö) Daire Başkanlığının faaliyet alanı ile ilgili yeni teknolojilerin takibi amacıyla ulusal ve uluslararası fuarlara katılmak, İdarede bu etkinliklerin duyurusunu yapmak ve ilgili personelin katılımını sağlamak,

p) Atıksu Arıtma Tesislerinin ilk yatırım, işletme ve bakım onarım faaliyetleri için ihtiyaç duyulan finansmanın temini için gerekli teknik verileri hazırlamak,

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

10/3/21



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

Atıksu Arıtma Dairesi Başkanı

MADDE 7- (1) Atıksu Arıtma Dairesi Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Daire Başkanlığını temsil etmek, Daire Başkanlığı ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- b) Daire Başkanlığı bünyesindeki tüm iş ve işlemleri koordine ve kontrol etmek,
- c) Daire Başkanlığının çalışmalarını birimin en üst yöneticisi olarak düzenlemek, yönetmek, Daire Başkanlığı içi talimatlar yayımlamak, Daire Başkanlığının çalışmalarını yazılı emirler ve sözlü talimatlarla yürütmek, Daire Başkanlığına gelen evrakı, gereği yapılmak üzere ilgili birime havale etmek,
- ç) 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,
- d) 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,
- e) Genel Müdürlük stratejik planında ve faaliyet raporunda yer alan işler ile Daire Başkanlığı'na ait tüm iş ve işlemleri, zamanında ve doğru olarak kanunlar, yönetmelikler, genelgeler ve talimatlara uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
- f) Genel Müdürlük stratejik planında ve faaliyet raporunda yer alan Daire Başkanlığı ile ilgili işlerin zamanında bitirilmesini sağlamak,
- g) Daire Başkanlığının çalışmalarına ve görevlerine ilişkin ileriye dönük geliştirici önlemler almak ve Genel Müdürlüğe önerilerde bulunmak,
- ğ) Bu Yönerge ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- h) Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

(2) Atıksu Arıtma Dairesi Başkanı, iş bu yönerge ile kendisine verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.

Atıksu Arıtma Tesisleri 1. Bölge İşletme Şube Müdürlüğü

MADDE 8-(1) Atıksu Arıtma Tesisleri 1. Bölge İşletme Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) ASKİ' ye ait Atıksu Arıtma Tesislerinin optimum şartlarda işletmesini yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde kimyasal madde, malzeme, cihaz ve ekipmanın stoklarda yeterli miktarlarda bulunmasını sağlamak,
- b) ASKİ' ye ait Atıksu Arıtma Tesislerin giriş-çıkış değerlerini izlemek, izlettirmek, sonuçlarını arşivlemek,
- c) Atıksu Arıtma Tesislerinde arıtılarak, alıcı ortama deşarj edilen atıksuların ilgili kanun, yönetmelik ve standartlara uygunluğunu denetlemek, analiz neticelerine göre hareket etmek; çevre kirliliği ve ekolojik denge bakımından ehemmiyet arz eden durumların vuku bulması halinde gerekli tedbirlerin alınması amacıyla üst makamları bilgilendirmek,
- ç) Atıksu Arıtma Tesislerinin işletilmesi işi hizmet alımı yöntemi ile yapıyor ise; yükleniciyi sözleşme ve eklerindeki hükümler doğrultusunda kontrol etmek ve denetlemek; aylık hakediş işlemlerini yürütmek,
- d) Mal alımı kapsamında olan Atıksu Arıtma Tesislerinin, tamamının, ilave ünitelerinin, ekipman veya cihazlarının alım işlemlerini gerçekleştirmek,
- e) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

ASLI GİBİDİR



1.Bölge İşletme Şefliği

MADDE 9- (1) 1.Bölge İşletme Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğüne bağlı Atıksu Arıtma Tesislerini optimum şartlarda işletmesini yapmak veya yaptırmak,
- b) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Bakım Onarım ve Ekipman Şube Müdürlüğü

MADDE 10- (1) Bakım Onarım ve Ekipman Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Atıksu Arıtma Tesislerinde bulunan ekipmanların bakım onarım faaliyetlerini yürütmek,
- b) Mekanik ve elektriksel arızalı olan ekipmanların arızalarını gidermek ve gerekli yedek parçaların stokta yeterli miktarda bulunmasını sağlamak,
- c) Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğü sorumluluğunda olan tesislerin günlük rutin bakım onarım ve kontrolleri, tesislerde görevli personellerce yapılacak olup, bildirilen arıza ve periyodik bakımları ile tadilat işlerini, Müdür ve Şeflerin talepleri doğrultusunda gerekli ekipman alımlarını yapmak,
- ç) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Elektrik Bakım Onarım ve Ekipman Şefliği

MADDE 11- (1) Elektrik Bakım Onarım ve Ekipman Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Atıksu Arıtma Tesislerinde bulunan ekipmanların elektrik bakım onarım faaliyetlerini yürütmek,
- b) Elektriksel arızalı olan ekipmanların arızalarını gidermek ve gerekli yedek parçaların stokta yeterli miktarda bulunmasını sağlamak,
- c) Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğü sorumluluğunda olan tesislerin günlük rutin bakım onarım ve kontrolleri, tesislerde görevli personellerce yapılacak olup, bildirilen arıza ve periyodik bakımlarını, Müdür ve Şeflerin talepleri doğrultusunda gerekli ekipman alımlarını ve tadilat işlerini yapmak,
- ç) Alçak gerilim, orta gerilim ve yüksek gerilim sorumlusu olarak ilgili enerji dağıtım şirketleri veya kurumları ile olan işlemleri yürütmek, jeneratör ve trafoların arızalarını ve bakımlarını yapmak, yaptırmak ve aktif-reaktif güç değerlerini kontrol etmek,
- d) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Mekanik Bakım Onarım ve Ekipman Şefliği

MADDE 12- (1) Mekanik Bakım Onarım ve Ekipman Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Atıksu Arıtma Tesislerinde bulunan mekanik ekipmanların özelliklerini ve listelerini çıkartmak,
- b) Mekanik arızalı olan ekipmanların arızalarının giderilmesi ve gerekli yedek parçaların stokta yeterli miktarda bulunmasını sağlamak,
- c) Atıksu Arıtma Tesisleri Şube Müdürlüğü sorumluluğunda olan tesislerin günlük rutin bakım onarım ve kontrolleri tesislerde görevli personellerce yapılacak olup, bildirilen arıza ve periyodik bakımlarını, Müdür ve Şeflerin talepleri doğrultusunda gerekli ekipman alımlarını ve tadilat işlerini yapmak,
- ç) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

ms Am B



Atıksu Arıtma Tesisleri 2. Bölge İşletme Şube Müdürlüğü

MADDE 13-(1) Atıksu Arıtma Tesisleri 2. Bölge İşletme Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) ASKİ' ye ait Atıksu Arıtma Tesislerinin optimum şartlarda işletmesini yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde kimyasal madde, malzeme, cihaz ve ekipmanın stoklarda yeterli miktarlarda bulunmasını sağlamak,
- b) ASKİ' ye ait Atıksu Arıtma Tesislerin giriş-çıkış değerlerini izlemek, izlettirmek, sonuçlarını arşivlemek,
- c) Atıksu Arıtma Tesislerinde arıtılarak, alıcı ortama deşarj edilen atıksuların ilgili kanun, yönetmelik ve standartlara uygunluğunu denetlemek, analiz neticelerine göre hareket etmek; çevre kirliliği ve ekolojik denge bakımından ehemmiyet arz eden durumların vuku bulması halinde gerekli tedbirlerin alınması amacıyla üst makamları bilgilendirmek,
- ç) Atıksu Arıtma Tesislerinin işletilmesi işi hizmet alımı yöntemi ile yapılıyor ise; yükleniciyi sözleşme ve eklerindeki hükümler doğrultusunda kontrol etmek ve denetlemek, aylık hakediş işlemlerini yürütmek,
- d) Mal alımı kapsamında olan Atıksu Arıtma Tesislerinin, tamamının, ilave ünitelerinin, ekipman veya cihazlarının alım işlemlerini gerçekleştirmek,
- e) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

2. Bölge İşletme Şefliği

MADDE 14- (1) 2.Bölge İşletme Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğüne bağlı Atıksu Arıtma Tesislerini optimum şartlarda işletmesini yapmak veya yaptırmak.
- b) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Arge Şefliği

MADDE 15- (1) Arge Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Atıksu arıtma teknolojilerine ilişkin gelişmeleri yurt içi ve yurt dışında takip etmek, yeni teknolojilerin ilgili Müdürlükler ile birlikte Daire Başkanlığına kazandırılmasında araştırma yapmak veya yaptırmak,
- b) Atıksu arıtma teknolojilerinin geliştirilmesi ve temini için ilgili Müdürlükler ile koordineli pilot tesisler kurmak veya kurdurmak,
- c) Daire Başkanlığında her türlü yeni teknolojilerinin yaygınlaştırılması için yapılması gereken teknik çalışmaları yurt içinde ve yurt dışında ilgili birim ve kurumlarla işbirliği ve koordine içerisinde yürütmek,
- ç) Daire Başkanlığının hizmet alanlarına ilişkin temin edilecek ürünlerin kalitesinin denemesi amacıyla mevcut test merkezlerinden yararlanmak, ihtiyaç halinde test merkezleri kurmak, kurdurmak,
- d) Daire Başkanlığı personelinin atıksu arıtma teknolojilerine ilişkin araştırma projesi, bildiri, makale, kitap, tez ve benzeri akademik ve bilimsel çalışmalarını desteklemek, sektörel süreli yayınlarda bilimsel makaleler yayınlanmasını teşvik etmek,
- e) Atıksu arıtma teknolojileri ile bu alanda kullanılabilecek proses, makine, ekipman ve malzemelerin geliştirilmesi amacıyla projeler düzenlemek veya düzenlenmesini koordine etmek, kurum içi ve kurum dışından gerçek veya tüzel kişilerden gelen projeleri değerlendirmek,
- f) Daire Başkanlığı personeline yönelik teknik eğitim ihtiyaçlarını değerlendirmek, önerilerde bulunmak ve yeni teknolojiler konusunda bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
- g) Daire Başkanlığı görev alanına giren ve İdare birimlerince yürütülen yatırım, işletme, bakım, onarım, iyileştirme, yenileme ve benzeri uygulamalarda ve faaliyetlerde kullanılan ve

MT OM RM



kullanılacak olan malzeme ve ekipmanla ilgili yapılabilecek çeşitli standardizasyon ve sertifikasyonlarla ilgili sürdürülebilir çalışmalar başlatmak ve yapılan çalışmaları desteklemek,

ğ) Daire Başkanlığının ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla yapılacak olan tüm Ar-ge çalışma ve projelerini koordine etmek, yerli teknoloji ve üretim konusunda üniversite ve sanayi alanında uzman kişi ve kurumlarla yapılacak çalışmalarını desteklemek,

h) Kurumun vizyon ve misyonuna yönelik yerli ve yabancı hibe programlarına proje hazırlamak veya hazırlattırmak, hazırlanan projelerin idarenin ilgili birimleri ile işbirliği halinde yürütülmesini sağlamak,

ı) Daire Başkanlığının faaliyet alanı ile ilgili yeni teknolojilerin takibi amacıyla ulusal ve uluslararası fuarlara katılmak, İdarede bu etkinliklerin duyurusunu yapmak ve ilgili personelin katılımını sağlamak,

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

Büro Hizmetleri Birimi Şefliği

MADDE 16- (1) Büro Hizmetleri Birimi Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Daire Başkanlığında görevlendirilen personelin işe başlama ve ayrılışları ile ilgili takibi yaparak yazışmaları yapmak,

b) Genel evrak yoluyla ve diğer Daire Başkanlıklara ait birimlerinden Daire Başkanlığa gelen evrakların, elektronik ve kâğıt ortamında zimmetli olarak ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,

c) Dağılımı yapılan evrakların sonuçlarını takip etmek ve posta yolu ile iletilmesini takip etmek,

ç) Daire Başkanlığına ait evrakların yasal süre boyunca saklanması ve arşivlenmesini sağlamak, imha edilecek evrakların ayırımını yaparak, imhası için gerekli çalışmaları yapmak,

d) Daire Başkanlığına ait demirbaş eşyaların giriş ve çıkışını listesine göre düzenli olarak kontrolünü sağlamak, demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamak için taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkilileri ile çalışmalar yürütmek,

e) Daire Başkanlığı emrinde araç ve iş makineleri olması durumunda; bu araç ve iş makinelerinin periyodik muayenelerini, trafik sigortalarını, bakım ve onarımlarını takip etmek,

f) Daire Başkanlığı emrinde araç ve iş makineleri olması durumunda; araç ve iş makineleri kullanıcılarının trafik ve emniyet kurallarına uymalarını sağlamak, trafik cezalarını takip etmek,

g) Personelin iş sağlığı ve güvenliği konusunda yürürlükteki mevzuata uygun tedbirler içerisinde çalışmasını sağlamak,

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

Satın Alma Şefliği

MADDE 17- (1) Satın Alma Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Daire Başkanlığı veya Müdürlükler tarafından istekte bulunulan her türlü alım işlemlerinin evraklarını tanzim ederek, evrak akışının zamanında ve düzgün bir şekilde yapılmasını sağlamak ve alımını gerçekleştirmek,

b) Tedarik işlerini Kamu İhale Kanunu ve Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile, ilgili tebliğ ve uygulama yönetmeliklerine uygun olarak ve idarenin menfaatlerine uygun bir şekilde tespit etmek, yürütmek, takip etmek ve sonuçlandırmak,

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

ç) Yüklenici firmaların talepleri doğrultusunda "iş bitirme belgesini" düzenlemek ve onaylatmak,

[Handwritten signatures]



d) "İş artışı", "iş eksilişi" ve "süre uzatımı" süreçleri hakkında Yönetim Kuruluna havale Olurları hazırlamak ve süreci takip etmek, Yönetim Kurulunun kararı doğrultusunda yüklenici firmalara gerekli tebligatları yapmak,

e) Geçici ve kesin teminatların takibini yapmak ve iadelerini yapmak ve ön mali kontrol süreci gerektiren işlere ait dosyaların düzenlenmesini, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına zimmetli bir şekilde intikalini ve takibini sağlamak,

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

Şube Müdürlerinin idari görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Şube Müdürlerinin idari görev ve yetkileri şunlardır:

a) Şube Müdürlüğü bünyesindeki tüm iş ve işlemlerin, zamanında ve doğru olarak kanunlar, yönetmelikler, genelgeler ve talimatlara uygun şekilde yapılmasını sağlamak,

b) Şube Müdürlüğü bünyesindeki tüm iş ve işlemleri koordine ve kontrol etmek,

c) 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,

ç) Disiplin ve performans hükümleri gereğince, sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

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

e) Müdürlüğün yıllık programlarını yapmak ve iş akışındaki birikimi önlemek için gerekli önlemleri almak,

f) Müdürlüğe bağlı personelin tayin, terfi, atanma vb. gibi özlük işleri hakkında Daire Başkanı'na teklifte bulunmak, konu ile ilgili yazışmaları yürütmek,

g) Her mali yılbaşından evvel memur ve işçi kadroları ile ilgili bilgi hazırlayıp Daire Başkanlığı'na sunulmasını sağlamak,

ğ) Müdürlüğün aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,

h) Müdürlüğe bağlı Şefliğin her türlü gereksinimlerini zamanında teminini sağlamak,

ı) Gizlilik gerektiren evraklarda personelin gizlilik esaslarına uyulmasını temin etmek,

i) Personelin verimliliğini, bilgi ve becerilerini artırıcı düzenlemeler yapmak,

j) İzin, hastalık vb. gibi geçici nedenlerle görev yerinden ayrıldığında yerine vekalet edecek personeli Daire Başkanının onayına sunmak,

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

(2) Şube Müdürleri, işbu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Atıksu Arıtma Dairesi Başkanına karşı sorumludur.

Şeflerin idari görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19- (1) Kendisine birim sorumluluğu verilen memurlar, birim Şefinin yetki ve sorumluluğuna haizdir.

(2) Şeflerin idari görev ve yetkileri şunlardır:

a) Birimine ait işlerin iş programına uygun olarak doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak,

b) Personel arasında görev dağılımını yapmak, uyuşmazlıkları önlemek ve koordinasyonu sağlamak,

c) Şeflik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek, genelge ve talimatlara riayet etmelerini sağlamak,

ç) Birimi ile ilgili istatistiki bilgileri hazırlamak,

d) Birimin kırtasiye gereksinimini saptamak ve sağlamak,

e) Kendisine teslim edilen demirbaş eşyasının korunmasını sağlamak,

f) Şubenin işlemlerine ait kayıtların eksiksiz ve düzenli olarak tutulmasını sağlamak,

ASLI GİBİDİR



MT OM RA

g) Belgelerin arşivlenerek saklanmasını sağlamak,
ğ) Çalışanların sendikal, sosyal yardımlarını temin etmek ve dağıtımını yapmak,
h) Çalışan personelin hafta sonu ve akşam mesailerini iş durumuna göre hazırlamak ve onaya sunmak,

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

i) Tüm personelin iş sağlığı ve güvenliği konusunda mevzuata uygun şartlarda çalışmasını temin etmek, çalışanların verimlerini, bilgi ve becerilerini artırıcı düzenlemeler yapmak, personelinin mazeret izni, sendika izni, senelik izin, vb. gibi özlük işlerini yürütmek, işlerin aksamaması için gerekli izin planlarını hazırlamak,

j) Personelin mesai saatlerine uygun olarak göreve gelmelerini sağlamak ve takip etmek, Daire Başkanlığı personelinin listesini kontrol ederek güncellenmesini sağlamak,

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

l) Daire Başkanlığı çalışanlarından özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, fazla çalışma, otobüs kartı işlemleri vb.) işleri takip etmek ve Daire Başkanına zamanında bilgi vermek,

m) Daire Başkanlığına bağlı servislerin, basılı evrak, kırtasiye, sarf ve büro malzemesi gereksinimlerini tespit ederek, temin edilmesi için taşınır kayıt ve kontrol yetkililerine bildirmek ve temin edilen bu malzemelerin dağıtımını ve takibini yapmak,

(3) Şefler, iş bu Yönerge ile kendilerine verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere, yönergelere ve bağlı olduğu Atıksu Arıtma Dairesi Başkanına ve Şube Müdürlerine karşı sorumludur.

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 bulundukları 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

ASLI GİBİDİR

net m an



uymakla sorumlu olup ayrıca iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve hesap verme sorumluluğu çerçevesinde bağlı olduğu 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.

Mühendis, Kimyager, Tekniker ve Teknisyenler

MADDE 22- (1) Mühendis, Kimyager, Tekniker ve Teknisyenin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Atıksu Arıtma Tesislerinin işletmesi yüklenici tarafından yapılıyor ise, sorumlu yüklenicinin denetimini sağlamak,
- b) Tesisin optimum bir şekilde çalışması için Şefi tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- c) Amirlerinin günlük iş dağılımı ve vereceği direktifleri doğrultusunda, Şeflik bünyesinde yürütülen faaliyetleri koordine etmek,
- ç) Atıksu Arıtma Tesislerinde arıtma işleminde kullanılan kimyasal maddelerin dozlama miktarlarını ve çözeltilerin doğru hazırlanmasını sağlamak,
- d) Personelin verimlerini, bilgi ve becerilerini artırıcı düzenlemeler yapılması ve bu konuda gerekli eğitim faaliyetlerini planlanması ve uygulanması için Şefine yardımcı olmak,
- e) Atıksu Arıtma Tesislerinde ihtiyaç duyulan malzemeleri tespit ederek Şefliğine, Elektrik Bakım Onarım ve Ekipman Şefliğine ve Mekanik Bakım Onarım ve Ekipman Şefliğine zamanında bildirmek,
- f) Şefine haftalık ve aylık raporlar sunmak,
- g) Gelişen işletme şartlarına göre, ilave ünite yatırım planlamalarını yapmak,
- ğ) Laboratuvar sonuçları doğrultusunda, Atıksu Arıtma Tesislerini optimum şartlarda işletilmesi/işlettirilmesi için atıksu kalitesini devamlı gözetlemek,
- h) Kimyasal madde stoklarının daima yeterli miktarda bulunmasını sağlamak; azalan malzemelerin zamanında temini için gerekli takipleri yapmak ve Şefliğine bildirmek,
- ı) Tüm personelin iş sağlığı ve güvenliği konusunda mevzuata uygun şartlarda çalışmasını sağlamak için bilgilendirmek ve uygulamak,
- i) Çalışan personelin verimlerini, bilgi ve becerilerini artırıcı eğitim programlarını takip ederek personelin katılımını sağlamak,
- j) Gerekli malzemelerin ihtiyaç taleplerini yazıp, satın alınması için takiplerini yapmak ve yardımcı olmak,
- k) Tüm yazışmalarda gerekli gizlilik kurallarına uyulmasını sağlamak,
- l) Çalışanların sendikal, sosyal giyim yardımlarını (giyim, vb.) temini, dağıtımında yardımcı olmak,
- m) Çalışan personelin hafta sonu ve akşam mesailerini iş durumuna göre hazırlamak,
- n) Mekanik ve elektriksel ekipmanların bakımını yapmak, arızaların giderilmesi için gerekli takibi yapmak ve ihtiyaç duyulan yedek malzemeleri tespit edip Mekanik Bakım Onarım ve Ekipman Şefine bildirmek,

[Handwritten signatures]



- o) Arızanın giderilmesi aşamasında kendisinin ve yanında görev yapan personelin iş sağlığı ve güvenliğini sağlamak,
- ö) Arızayı gidermeden önce arıza sebeplerini araştırmak,
- p) Değiştirilmesi gereken yedek parçaları Şefine bildirmek,
- r) Değişmesi gerekli yedek parçaları yerine en uygun tarzda monte etmek,
- s) Çalışma esnasında gerekli iş emniyet tedbirlerini almak ve buna uymak,
- ş) Kendisine verilen demirbaş eşya, alet ve ekipmanları korumak, bakımlarını yapmak,
- t) Atıksu Arıtma Tesisinde bulunan ve görev kapsamına giren ekipmanların bakım ve onarımını yapmak,
- u) Kendisi tarafından tespit edilen arızaya müdahale etmeden önce üst amirlerinin görüşünü almak ve onların görüşü doğrultusunda müdahale etmek,
- ü) Amirleri tarafından konuyla ilgili olarak verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- (2) Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlığında görevli Mühendis, Kimyager, Tekniker ve Teknisyen, işbu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere, bağlı olduğu Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şefine karşı sorumludurlar.

Memurlar

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

- a) Görevli bulunduğu Şeflikteki işlemler ile ilgili faaliyetleri ve kendisine tevdi edilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, talimat, genelge ve genel yazılara uygun olarak yapmak,
- b) Demirbaş eşyayı talimatlara uygun olarak kullanmak ve korumak,
- c) Kendilerine havale edilen süreli ve süresiz yazılarla ilgili işlemleri ikmal etmek, işi biten evrakları dosyalamak ve kayıtlarını tutmak,
- ç) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.
- (2) Memurlar, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlar ve yönetmelikler kapsamında bağlı olduğu Daire Başkanına, Şube Müdürüne ve Şefine karşı sorumludur.

Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenleri

MADDE 24- (1) Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenlerinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Giriş bilgisinin yönetmeliklere ve standartlara uygun biçimde doğru olduğunu denetlemek,
- b) Belirlenen biçimde alfabetik ve sayısal bilgiyi kaydetmek,
- c) Kaynak belgelerdeki eksiklik ve hataları gözlemlemek ve düzeltmek üzere kaynağa geri vermek,
- ç) Kullanmış olduğu bilgisayar ve çevre birimlerini bakımlı ve çalışır durumda bulundurmak,
- d) Demirbaş eşyayı talimatlara uygun olarak kullanmak ve korumak,
- e) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.
- (2) Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenleri, işbu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanına, Şube Müdürüne ve Şefine karşı sorumludur.

Bilgisayar İşletmenleri

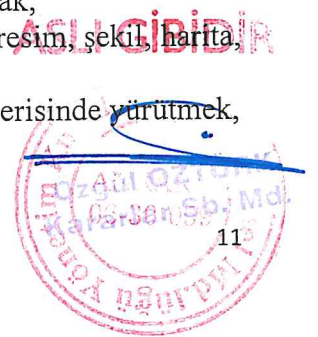
MADDE 25- (1) Bilgisayar İşletmenlerinin görev ve yetkileri şunlardır:

- 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,

1137

Amir

RN



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 İşletmenleri, işbu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanına, bağlı olduğu Şube Müdürüne ve bağlı olduğu Şefine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 26 – (1) Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin 24.11.2019 gün ve 1605 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Ankara Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliği, ASKİ Genel Müdürlüğü Resmi internet sayfasında Web yayını yapılarak yürürlüğe girmiştir. Bahsedilen yönetmeliğin 37 nci maddesi hükmü gereği “Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlığı İç Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 27 – (1) Bu Yönerge Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulu’nun kabul tarihi itibari ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28 – (1) Bu Yönerge hükümleri, Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü tarafından yürütülür.

Mehmet Bali TATLI
Proje Arge ve Yeni Teknolojiler
Şube Müdürü

Cüneyt BEKAR
Atıksu Arıtma Tesisleri
Şube Müdürü

Ayşegül TOPALOĞLU
Atıksu Arıtma
Dairesi Başkanı

ASLI GİBİDİR

