

ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
TESİSLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ TASLAĞI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönerge, ASKİ Genel Müdürlüğü Tesisler 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- Bu yönerge, Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Tesisler Dairesi Başkanlığı ve birimlerinin kuruluş, görev ve sorumlulukları ile çalışma düzenine ilişkin kuralları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- 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 16.09.2022 gün ve 1840 sayılı kararı ile kabul edilen “Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliğine” dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede geçen;

- a) Başkan: Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Belediye: Ankara Büyükşehir Belediyesini,
- c) Daire Başkanlığı: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, Tesisler Dairesi Başkanlığını,
- ç) Daire Başkanı: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, Tesisler Dairesi Başkanını,
- d) Genel Müdürlük: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- e) Genel Müdür: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,
- f) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevlileri,
- g) Harcama birimi: Bütçe ile ödenek teslim edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- ğ) Harcama yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisini,
- h) Meclis: Ankara Büyükşehir Belediye Meclisini,
- ı) Müdür: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, Tesisler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini,
- i) Şeflik: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, Tesisler Dairesi Başkanlığı teşkilat şemasındaki Şefliklerini,
- j) Taşınır Kayıt Yetkilisi: Tesisler Dairesi Başkanlığı’nın taşınırlarını teslim almak, vermek, muhafaza etmek, giriş ve çıkış kayıtlarını usulüne uygun olarak tutmakla sorumlu personeli,



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

l) Teknik personel: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, Tesisler Dairesi Başkanlığı teşkilat şemasındaki birimlerde çalışan teknik personelini,

m)Yönerge: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, Tesisler Dairesi Başkanlığı yönergesini,

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

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Tesisler Dairesi Başkanlığına bağlı, 3 (üç) Şube Müdürlüğü, 11 (On bir) Şeflik, taşınır kayıt yetkilisi, taşınır kontrol yetkilisi mevcut olup, Daire Başkanlığı mühendis, tekniker, teknisyen, memur, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, vardiya amiri/ tesis sorumlusu, ustabaşı, usta, işçi ve diğer personellerden oluşur.

(2) Tesisler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ile bağlı Şeflikleri aşağıda gösterilmiştir:

1) Büro Hizmetleri Şefliği

2) Satın Alma Şefliği

3) Terfi İstasyonları ve Su Depoları Şube Müdürlüğü

- a) 1. Bölge Terfi İstasyonları ve Su Depoları İşletme Şefliği
- b) 2. Bölge Terfi İstasyonları ve Su Depoları İşletme Şefliği
- c) 3. Bölge Terfi İstasyonları ve Su Depoları İşletme Şefliği
- d) Alt Geçit Terfi Merkezleri İşletme Şefliği
- e) Kuyu İşletme Şefliği

4) Elektrik ve Mekanik İşler Şube Müdürlüğü

- a) Elektrik Atölyesi Şefliği
- b) Pompa ve Vana Atölyesi Şefliği

5) Scada Şube Müdürlüğü

- a) Scada Şefliği
- b) Elektrik Fatura Takip Şefliği

ASLİ GİZLİDİR



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Tesisler Dairesi Başkanlığı

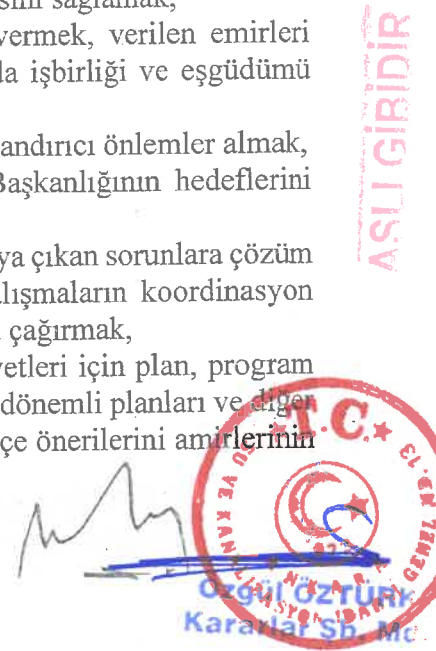
MADDE 6- Tesisler Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İçme ve kullanma suyu Terfi istasyonları, su depoları, altgeçit terfi merkezleri ve derin kuyuları işletmek; periyodik bakımlarını yapmak; meydana gelebilecek elektrik ve mekanik arızaları gidermek; içme ve kullanma suyunun dağıtımını yapmak; terfi istasyonları ve depo giriş çıkışları ile ana iletim hatlarına ölçüm ve kumandanın bir merkezden kontrol ve idare edilmesini sağlayan "Akıllı Yönetim sistemi" ile ilgili işlemleri yapmak,
- b) Tesislerin tüm elektrikli ekipmanları, pompaların ve su depolarının gerekli değiştirme işlerini, bakım ve onarımını yapmak, bakım ve onarım için gerekli mal, hizmet ve yapım işlerini gerçekleştirmek,
- c) İdarenin mevzuata göre su vermeye zorunlu olduğu yerlere gerekli içme, kullanma ve endüstri suyunu sağlamak için tesis edilmiş ve edilecek yeraltı ve yer üstü su kaynaklarındaki suyun dağıtımını yapmak,
- ç) Terfi istasyonları ve su depoları ile ilgili elektrik mekanik tesislerini devamlı işletmeye hazır halde tutmak,
- d) Terfi istasyonlarında çalışan tüm pompa ve motorların verimliliğini kontrol ederek bu husustaki kayıtları tutup değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak,
- e) Terfi istasyonlarına ve idarenin tüm birimlerine elektrik tedarikçisinden gelen faturaların gerçek tüketime göre kontrolünü yapmak ve faturaların ödeme işlemlerini takip etmek; iptal edilen tesislerdeki elektrik abonelik sözleşmelerinin fesih işlemlerini yapmak,
- f) Akıllı Yönetim sisteminin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak; uygun şekilde işletmek, sistemin geliştirilme ve yenilenmesi ile ilgili çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- g) Enerji üretim tesislerini işletmek,
- ğ) İçme suyu ihtiyacını karşılamak için açtırılan kuyuların işletmesini sağlamak,
- h) Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

Tesisler Dairesi Başkanı

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

- a) Daire Başkanlığının bütün hizmet ve işlemlerini, kanun, yönetmenlik ve kurum mevzuatı çerçevesinde, verimlilik ilkeleri ile kurumun bütçe ve iş programlarını dikkate alarak uygun prensipler koymak suretiyle düzenlemek ve yönetmek, Genel Müdürün genelge, duyuru, açıklama ve talimatları çerçevesinde, Başkanlığının verimlilik ilkesine göre çalışmasını sağlamak,
- b) Hizmetlerin yürütülmesinde, personele yazılı, sözlü emirler vermek, verilen emirleri izlemek, birimlerden gelen teklifleri değerlendirmek ve personel arasında işbirliği ve eşgüdümü sağlamak,
- c) Çalışmalarda hizmet kalitesini ve etkinliği artırıcı, iş akışını hızlandırıcı önlemler almak,
- ç) Personelin uyumlu ve verimli çalışmasını sağlamak, Daire Başkanlığının hedeflerini belirlemek ve gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak,
- d) Daire Başkanlığının görev alanına giren konuları görüşmek, ortaya çıkan sorunlara çözüm önerileri getirmek ve diğer Daire Başkanlıklarıyla yürütülecek olan çalışmaların koordinasyon ilkelerini belirlemek üzere personeli uygun görülen zamanlarda toplantıya çağırarak,
- e) Kurumun politikalarına uygun olarak, yönetimi altındaki faaliyetleri için plan, program yapmak ve bütçe hazırlamak, bunları hazırlarken kurumun amaçları, uzun dönemli planları ve diğer programları ile koordinasyonu sağlamak, hazırlanan plan, program ve bütçe önerilerini amirlerinin onayına sunmak,



f) Personelin özlük işlemleri ile ilgili evrakları incelemek, atama, yer değiştirme, yükselme, ödüllendirme ve cezalandırma hakkında, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak önerilerde bulunmak,

g) Kurumun belirleyeceği şekil ve talimatlara uygun olarak üçüncü şahıslara karşı kurumu yurt içinde ve yurt dışında temsil etmek ve verilen görevleri yerine getirmek,

ğ) Daire Başkanlığınca satın alınacak malzemelerin piyasadaki fiyat, kalite ve çeşitli açılardan düzenli olarak izlenmesi ile elde edilen tüm bilgiler ile ilgili mevzuat ve yönetmenlikler ışığında iç ve dış piyasadan temini gerekli olan mal ve hizmetlerin, zamanında, en uygun kalite ve fiyat üzerinden temin edilmesini sağlamak,

h) Yönetimi altındaki faaliyetler ile Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresinin diğer faaliyetleri arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, kendisine bağlı bölümlerin görev kapsamına giren kuruluş içi ve kuruluş dışı ilişkilerini yürütmek, takip etmek ve sonuçlandırmak,

ı) Kurumun faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikte ve kendi görev kapsamına giren dış gelişmeleri, yayınları ve hukuki mevzuatı izlemek, gerektiği hallerde önlemler almak, ilgililere bilgi vermek, personele konu hakkında görev vermek,

i) Genel Müdür ve/veya Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek görevleri zamanında yapmak,

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

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

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

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

Büro Hizmetleri Birimi

MADDE 8- Büro Hizmetleri Biriminin görevi şunlardır:

- a) Daire Başkanlığına gelen evrakı imza karşılığı almak,
- b) Evrakın kayıt işlemlerini evrakın derecesine göre yapmak,
- c) Evrakın ilgili servislere dağıtımını yapmak,
- d) Giden evrakın ilgili birimlerine intikal işlemlerini yürütmek,
- e) Genelge ve genel yazıların dağıtım işlerini yürütmek,
- f) Konular ile ilgili evrakı takip ederek sonuçlandırmak ve gerekli koordineyi sağlamak,
- g) Daire Başkanlığının arşiv iş ve işlemlerini ilgili birimlerle koordineli bir şekilde yürütmek,
- h) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Satın Alma Şefliği

Madde 9- Satın Alma Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) İdarenin genel amaç ve politikasına uygun olarak kanun, tüzük, kararname, yönetmelik, yönetim kurulu kararları ve Genel Müdürün genelge, duyuru, açıklama ve talimatı çerçevesinde Başkanlığın verimlilik ilkesine göre çalışmasını sağlamak üzere, İdare tarafından havale edilen her türlü malzemenin alımı ile ilgili ve ilişkili İhale Kanunları kapsamında gerçekleştirmek, servisin iş ve işlemleriyle ilgili konularda diğer servis Şefleriyle iş ilişkisi kurmak,
- b) Mal alımı, hizmet alımı ve yapım işi ile ilgili işlemleri yürütmek,
- c) İhale işlem dosyalarını hazırlamak, onaya sunmak, takibini yapmak ve sonlandırmak,

- ç) Gelen taleplerin yaklaşık maliyet tespitini yapmak ve makama sunarak uygulanacak ihale usulünün belirlenmesini sağlamak, ihale işlem dosyasını hazırlamak, ihale ilan işlemlerini yapmak,
- d) Doğrudan temin usulü ile yapılan alımlarda teklif toplamak, toplanan teklifleri kontrol etmek ve ihale yetkilisinin onayına sunmak, sipariş vermek ve süresi içerisinde sözleşme imzalanmasını sağlamak,
- e) İhalesi yapılan işlerle ilgili dosyaların, ihale komisyonunun vermiş olduğu karar doğrultusunda kararını yazmak ve onaya sunmak,
- f) İhale yetkilisi, Genel Müdür veya Yönetim Kurulunca onaylanan ihale dosyalarının, süresi içinde kesinleşen ihale kararlarını bildirmek, sözleşmeyi hazırlamak ve sözleşmeyi imzalamaya davet etmek,
- g) Muayene ve kabul işlemleri tamamlanan işlerin fatura ödemelerini hazırlamak, uygunluğunu kontrol ederek ödemeye bağlanmasını sağlamak,
- ğ) Yaptığı işlerle ilgili evrakların dosyalanması, arşivlenmesi ve hazır halde bulundurularak yasal süresi boyunca saklanmasını sağlamak.

Terfi İstasyonları ve Su Depoları Şube Müdürlüğü

MADDE 10- Terfi İstasyonları ve Su Depoları Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Şehre içme ve kullanma suyu temin eden terfi istasyonları, altgeçit terfi istasyonları, su depoları ve derin kuyuların devamlı ve verimli bir şekilde işletilmesini sağlamak ve periyodik bakımlarını yapmak,
- b) Şehre içme suyu ve ham su sağlayan Terfi istasyonları ve su depolarının inşaat bakım ve onarımlarının yaptırılması; elektrik mekanik işlerinin iyileştirme, yenileme ve geliştirme tespit çalışmalarında bulunmak, ilgili birimlere bildirmek,
- c) Kuruluşun su vermeye zorunlu olduğu yerlere gerekli içme, kullanma ve endüstri suyunu sağlamak amacıyla; Şehre içme suyu ve ham su sağlayan terfi istasyonları, su depoları, alt geçit terfi merkezleri ve enerji üretim tesislerinin düzenli ve uygun bir şekilde çalışması için her türlü personel, malzeme, ekipman düzenlemelerini yapmak,
- ç) Şehre içme suyu ve ham su sağlayan Terfi istasyonlarında bulunan tüm pompa motor ve diğer makinelerin verimliliğini kontrol etmek ve gerekli durumlarda iyileştirme çalışmalarında bulunmak, gerekli durumlarda ilgili birimlere bildirmek.
- d) Şehre içme suyu ve ham su sağlayan Terfi İstasyonları ve Su Depoları Şube Müdürlüğü bünyesindeki tesislerde meydana gelen arızaların tespiti ve acil durumlarda elektrik arızalarına müdahalede bulunan mobil ekiplerin sevk ve idaresini yapmak,
- e) Şehre içme suyu ve ham su sağlayan Terfi istasyonları, Su Depoları, Alt geçit terfi merkezleri ve Enerji Üretim Tesislerinin işletmesi için gerekli olan malzeme ihtiyaçlarını temin etmek,
- f) Şehre içme suyu ve ham su sağlayan Terfi istasyonları için gerekli iş sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- g) Tesislerin güvenlik tedbirlerinin sağlanması amacıyla ilgili birimlere talepte bulunmak,
- ğ) Şehre su veren şehre içme suyu ve ham su sağlayan terfi istasyonlarının, enerji üretim tesislerinin, su depolarının ve Alt geçit terfi merkezlerinin devamlı ve verimli bir şekilde işletilmesini sağlamak,
- h) Su depolarında bulunan tüm mekanik aksamını kontrol etmek. Periyodik bakımlarını yaptırmak için gerekli yerlere bildirmek,
- ı) Şehre içme suyu ve ham su sağlayan Terfi istasyonları ve Su Depolarının ulaşım yollarını yapmak veya yaptırmak,
- i) Şehre içme suyu ve ham su sağlayan Terfi İstasyonları ve Su Depolarının bakım, onarım, tadilat ve temizliğini yapmak veya yaptırmak,



ASLI GİBİDİR

- j) Yangın, sel baskını, deprem vb. gibi doğal afetlerde üst makamları ve emniyet yetkililerini uyarak gerekli tedbirleri acilen almak,
- k) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

1. Bölge Terfi İstasyonları ve Su Depoları İşletme Şefliği

MADDE 11- 1. Bölge Terfi İstasyonları ve Su Depoları İşletme Şefliği, Çankaya, Gölbaşı, Mamak, Elmadağ, Haymana, Bala, Şereflikoçhisar, Evren ve Kesikköprü İlçelerinde bulunan pompa istasyonu, terfi merkezi, su deposu tesislerinden sorumludur ve görevleri şunlardır:

- a) Terfi istasyonları ve Su Depolarında meydana gelen elektrik-mekanik arıza ve olumsuzlukları tespit etmek, gerekli durumlarda müdahale etmek, gerekirse ilgili birimlere arızanın giderilmesine yönelik talepte bulunmak,
- b) Terfi istasyonları ve Su Depolarında düzenli ve optimum bir çalışma için her türlü iyileştirme, yenileme ve geliştirme çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- c) İhtiyaç olan yangın söndürme cihazı, pompa motor yağı vb. malzemelerinin teminini ve dağıtımını yapmak,
- ç) Terfi istasyonları ve Su Depolarında arıza tespiti ve periyodik bakımlarında, tesiste görevli olan personel ve mobil ekiplerin koordinasyon içinde çalışmalarını sağlamak,
- d) Personelin iş sağlığı ve iş güvenliği konusunda yürürlükteki mevzuata uygun tedbirler doğrultusunda çalışmasını sağlamak,
- e) Terfi istasyonları ve Su Depolarında bulunan Kreyn vinçlerin periyodik bakımını yaptırmak, bakım kartlarını hazırlayarak takibini yapmak, ihtiyacı olan terfi istasyonlarına Kreyn vinç yaptırmak,
- f) Terfi istasyonları ve Su Depolarında ekonomik ömrünü dolduran kolektör ve boru bağlantılarının yenilenmesini yaptırmak,
- g) Terfi istasyonlarında bulunan jeneratörleri faal durumda bulundurmak, işletme ve yakıt takiplerini yapmak,
- ğ) Terfi İstasyonlarındaki personelin nöbetlerini düzenlemek,
- h) Personel, ekipman ve temizlik malzemelerinin temini ve dağıtımını yapmak,
- ı) Müdürlük bünyesinde yangın ve sivil savunma hizmetlerini yürütmek, kullanılan ekipmanların düzenli kontrollerini sağlamak,
- i) Terfi İstasyonları ve Su Depolarının temizliğini yapmak veya yaptırmak,
- j) Müdürlüğe bağlı personelin hafta sonu ve akşam mesailerini, iş durumuna göre hazırlamak ve onaya sunmak,
- k) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

2. Bölge Terfi İstasyonları ve Su Depoları İşletme Şefliği

MADDE 12- 2. Bölge Terfi İstasyonları ve Su Depoları İşletme Şefliği, , Altındağ, Pursaklar, Çubuk, Akyurt, Kalecik, Kızılcahamam, Kahramankazan ve Çamlıdere İlçelerinde bulunan pompa istasyonu, terfi merkezi, su deposu tesislerinden sorumludur ve görevleri şunlardır:

- a) Terfi istasyonları ve Su Depolarında meydana gelen elektrik-mekanik arıza ve olumsuzlukları tespit etmek, gerekli durumlarda müdahale etmek, gerekirse ilgili birimlere arızanın giderilmesine yönelik talepte bulunmak,
- b) Terfi istasyonları ve Su Depolarında düzenli ve optimum bir çalışma için her türlü iyileştirme, yenileme ve geliştirme çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- c) İhtiyaç olan yangın söndürme cihazı, pompa motor yağı vb. malzemelerinin teminini ve dağıtımını yapmak,

ASLI GİBİDİR



ç) Terfi istasyonları ve Su Depolarında arıza tespiti ve periyodik bakımlarında, tesiste görevli olan personel ve mobil ekiplerin koordinasyon içinde çalışmalarını sağlamak,

d) Personelin iş sağlığı ve iş güvenliği konusunda yürürlükteki mevzuata uygun tedbirler doğrultusunda çalışmasını sağlamak,

e) Terfi istasyonları ve Su Depolarında bulunan Kreyn vinçlerin periyodik bakımını yaptırmak, bakım kartlarını hazırlayarak takibini yapmak, ihtiyacı olan terfi istasyonlarına Kreyn vinç yaptırmak,

f) Terfi istasyonları ve Su Depolarında ekonomik ömrünü dolduran kolektör ve boru bağlantılarının yenilenmesini yaptırmak,

g) Terfi istasyonlarında bulunan jeneratörleri faal durumda bulundurmak, işletme ve yakıt takiplerini yapmak,

ğ) Terfi İstasyonlarındaki personelin nöbetlerini düzenlemek,

h) Personel, ekipman ve temizlik malzemelerinin temini ve dağıtımını yapmak,

ı) Müdürlük bünyesinde yangın ve sivil savunma hizmetlerini yürütmek, kullanılan ekipmanların düzenli kontrollerini sağlamak,

i) Terfi İstasyonları ve Su Depolarının temizliğini yapmak veya yaptırmak,

j) Müdürlüğe bağlı personelin hafta sonu ve akşam mesailerini, iş durumuna göre hazırlamak ve onaya sunmak,

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

3. Bölge Terfi İstasyonları ve Su Depoları İşletme Şefliği

MADDE 13- 3. Bölge Terfi İstasyonları ve Su Depoları İşletme Şefliği, Sincan, Etimesgut, Keçiören, Yenimahalle, Beypazarı, Polatlı, Nallıhan, Ayaş ve Güdül İlçelerinde bulunan pompa istasyonu, terfi merkezi, su deposu tesislerinden sorumludur ve görevleri şunlardır:

a) Terfi istasyonları ve Su Depolarında meydana gelen elektrik-mekanik arıza ve olumsuzlukları tespit etmek, gerekli durumlarda müdahale etmek, gerekirse ilgili birimlere arızanın giderilmesine yönelik talepte bulunmak,

b) Terfi istasyonları ve Su Depolarında düzenli ve optimum bir şekilde çalışması için her türlü iyileştirme, yenileme ve geliştirme çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,

c) İhtiyaç olan yangın söndürme cihazı, pompa motor yağı vb. malzemelerinin temini ve dağıtımını yapmak,

ç) Terfi istasyonları ve Su Depolarında arıza tespiti ve periyodik bakımlarında, tesiste görevli olan personel ve mobil ekiplerin koordinasyon içinde çalışmalarını sağlamak,

d) Personelin iş sağlığı ve iş güvenliği konusunda yürürlükteki mevzuata uygun tedbirler doğrultusunda çalışmasını sağlamak,

e) Terfi istasyonları ve Su Depolarında bulunan Kreyn vinçlerin periyodik bakımını yaptırmak, bakım kartlarını hazırlayarak takibini yapmak, ihtiyacı olan terfi istasyonlarına Kreyn vinç yaptırmak,

f) Terfi istasyonları ve Su Depolarında ekonomik ömrünü dolduran kolektör ve boru bağlantılarının yenilenmesini yaptırmak,

g) Terfi istasyonlarında bulunan jeneratörleri faal durumda bulundurmak, işletme ve yakıt takiplerini yapmak,

ğ) Terfi İstasyonlarındaki personelin nöbetlerini düzenlemek,

h) Personel, ekipman ve temizlik malzemelerinin teminini ve dağıtımını yapmak,

ı) Müdürlük bünyesinde yangın ve sivil savunma hizmetlerini yürütmek, kullanılan ekipmanların düzenli kontrollerini sağlamak,

i) Terfi İstasyonları ve Su Depolarının temizliğini yapmak veya yaptırmak,

ASLI GİBİDİR 7



[Handwritten signature]

- j) Müdürlüğe bağlı personelin hafta sonu ve akşam mesailerini, iş durumuna göre hazırlamak ve onaya sunmak,
k) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Kuyu İşletme Şefliği

MADDE 14- Kuyu İşletme Şefliğinin görevleri şunlardır:

- Ankara Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde bulunan mahallelere içme suyu temini sağlayan derinkuyu, keson kuyu, toplama havuzları veya dalgıç pompalı terfi istasyonlarının mekanik bakım onarımını yapmak veya yaptırmak,
- Derinkuyu, keson kuyu, toplama havuzları veya dalgıç pompalı terfi istasyonlarının devamlı ve verimli bir şekilde işletilmesini sağlamak veya yaptırmak,
- Derinkuyu, keson kuyu, toplama havuzları veya dalgıç pompalı terfi istasyonlarının düzenli ve optimum bir şekilde çalışması için gerekli olan her türlü iyileştirme, yenileme ve geliştirme çalışmalarını yapmak veya birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- Şefliğine bağlı personellerin vardiya ve nöbetlerini düzenlemek,
- Personelin iş sağlığı ve iş güvenliği konusunda yürürlükteki mevzuata uygun tedbirler içerisinde çalışmasını sağlamak,
- Şefliğindeki yangın ve sivil savunma hizmetlerini yürütmek, kullanılan ekipmanın düzenli kontrollerini sağlamak,
- Tesislerin güvenlik tedbirlerinin sağlanması amacıyla ilgili birimlere talepte bulunmak,
- Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Alt Geçitler Terfi Merkezleri İşletme Şefliği

MADDE 15- Alt Geçit Terfi Merkezleri Şefliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

- Alt geçit terfi merkezleri ekiplerince terfi merkezi bulunan alt geçitlerdeki ızgaraların temizliğini ve terfi merkezlerini sürekli çalışır halde tutulmasını sağlamak ve işletmesini yapmak,
- Sorumluluk sahası içerisindeki alt geçitlerde bulunan terfi merkezlerinin bakım, onarım ve rehabilitasyonlarını yapmak, ihtiyaç halinde yaptırmak,
- Personelin iş sağlığı ve iş güvenliği konusunda yürürlükteki mevzuata uygun tedbirler içerisinde çalışmasını sağlamak,
- Personel, ekipman ve temizlik malzemelerinin teminini ve dağıtımını yapmak,
- Şeflik bünyesinde yangın ve sivil savunma hizmetlerini yürütmek, kullanılan ekipmanların düzenli kontrollerini sağlamak,
- Personel, ekipman ve temizlik malzemesi kullanarak su depoları temizliğinin yapılması,
- Müdürlüğe bağlı personelin hafta sonu ve akşam mesailerini, iş durumuna göre hazırlamak ve onaya sunmak,
- Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

Elektrik ve Mekanik İşler Şube Müdürlüğü

MADDE 16- Elektrik ve Mekanik İşler Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- Şehre su veren terfi istasyonları ve su depolarının devamlı, verimli bir şekilde işletilmesinde kullanılan motor, pompa, vana ve elektrik panolarının bakım onarımlarının yapılmasını, plan dâhilinde satın alınmasını ve kurulu sistemlerin geliştirilmesini, kapasite artırımı, bakım ve onarımı için her türlü yapım işi, mal alım ve hizmet alım işlerinin yapılmasını sağlamak için ihale birimine bildirmek,

ASLI GİBİDİR



[Handwritten signature]

b) İdarenin su vermeye zorunlu olduğu yerlere gerekli içme, kullanma ve endüstri suyunu sağlamak amacıyla; İdareye ait tüm şehre içme suyu ve ham su sağlayan terfi istasyonlarının düzenli ve uygun bir şekilde işletilmesi için her türlü elektrik-mekanik bakım, onarım ve geliştirme çalışmalarını ve kontrollüğünü yapmak,

c) Şehre içme suyu ve ham su sağlayan Terfi istasyonlarının en verimli şekilde işletilmesi için pompa motor grubu ve armatürlerin seçimini yaparak, gerekli çalışmaları yürütmek,

ç) Şehre içme suyu ve ham su sağlayan Terfi istasyonlarında bulunan tüm pompa, motor, trafo ve jeneratörlerin periyodik bakımlarını yaptırmak ve bakım kartları düzenleyerek işlenmesini sağlamak,

d) Şehre içme suyu ve ham su sağlayan Terfi istasyonları ve su depolarında bulunan paratonerlerin ve topraklama sistemlerinin periyodik olarak kontrollerini ve ölçümlerini yapmak veya yaptırmak,

e) Daire Başkanlığına ait tesislerin bütün elektrikli ekipmanların ve pompaların gerekli değiştirme işlemlerini, bakım ve onarımı yapmak,

f) Şehre içme suyu ve ham su sağlayan Terfi istasyonları ve su depolarının elektrik-mekanik bakım, onarım ve geliştirilmesi için gerekli olan her türlü malzeme ihtiyacını temin etmek,

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

Elektrik Atölyesi Şefliği

MADDE 17- Elektrik Atölyesi Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Tesisler Dairesi Başkanlığının tüm jeneratörler ile elektrik motorlarının bakım ve onarımının yapılması ile bunların ilk montajları ve gerekli değiştirme işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

b) Tesisler Dairesi Başkanlığına bağlı (şehre içme suyu ve ham su sağlayan terfi istasyonu, derinkuyular, su depoları) bütün elektrik ekipmanlarının gerekli değiştirme işlerini, bakımını yapmak ve arızalı olan ekipmanların arızalarını gidermek,

c) Çalışan ekipmanlar dışında kalan yedek ekipmanların düzenli şekilde kontrolünü yapmak ve bunların çalışmaya hazır vaziyette bulunmasını sağlamak,

ç) Arızalı ekipmanın arızasının zamanında giderilmesi için gerekli tedbirleri almak,

d) Tüm personelin iş sağlığı ve güvenliği konusunda mevzuata uygun şartlarda çalışmasını temin etmek,

e) Çalışan personelin hafta sonu ve akşam mesailerini iş durumuna göre hazırlamak ve onaya sunmak,

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

g) Tesislerde yapılacak olan muhtemel tasarım değişikliklerine uygun yedek parça ve ekipman konusunda gerekli test, araştırma vb. faaliyetleri yürütmek,

ğ) Şehre içme suyu ve ham su sağlayan Terfi istasyonlarında ve derin kuyularda çıkan elektrik arızalarını kısa sürede gidermek,

h) Şehre içme suyu ve ham su sağlayan terfi istasyonları ve depolarının verimli ve teknolojiye uygun olarak aydınlatılmasını sağlamak,

ı) Şehre içme suyu ve ham su sağlayan terfi istasyonları, derin kuyu ve su depolarında kullanılan tüm elektrikli cihazların kontrolünü yapmak ve plan dâhilinde revize etmek,

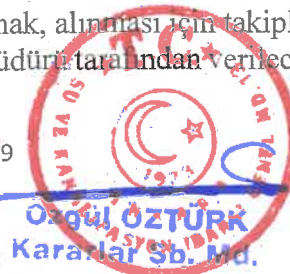
i) Şehre içme suyu ve ham su sağlayan Terfi istasyonları ve derin kuyulardaki motorlar ile iç ihtiyaçta kullanılan ve reaktif enerji tüketen tüm cihazların kompanzasyonlarını yapmak ve kontrol etmek,

j) Başkanlığımızca işletilen veya Başkanlığımıza devri yapılan yenilenebilir enerji tesislerinin arıza, bakım ve onarımlarını yapmak,

k) Gerekli malzemeler için istekte bulunmak, alınması için takiplerini yapmak,

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

ASLI GİRİDİR 9



[Handwritten signature]

Pompa ve Vana Atölyesi Şefliği

MADDE 18- Pompa ve Vana Atölyesi Şefliğinin görevleri şunlardır:

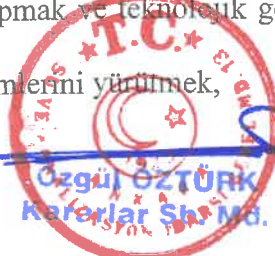
- a) Tesisler Dairesi Başkanlığına bağlı şehre içme suyu ve ham su sağlayan terfi istasyonları, su depolarındaki pompa, vana, klape vb. ekipmanların ve derinkuyulardaki vana, klape vb. ekipmanların bakım ve onarımının yapılması ile bunların montajları ve gerekli değiştirme işlemlerini yaparak, arızalı olan ekipmanların arızalarını gidermek,
- b) Tesisler Dairesi Başkanlığına bağlı Şehre içme suyu ve ham su sağlayan pompa, vana vb. ekipmanların bakımını yapmak ve arızalı olan ekipmanların arızalarını gidermek,
- c) Çalışan ekipmanlar dışında kalan yedek ekipmanların, düzenli şekilde kontrolünü yapmak ve bunların çalışmaya hazır vaziyette bulunmasını sağlamak,
- ç) Arızalı ekipmanın arızasının zamanında giderilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- ç) Tüm personelin iş sağlığı ve güvenliği konusunda mevzuata uygun şartlarda çalışmasını temin etmek,
- d) Tesislerde yapılacak olan muhtemel tasarım değişikliklerine uygun yedek parça ve ekipman konusunda gerekli test, araştırma vb. faaliyetlerini yürütmek,
- e) Personelin verimliliğini, bilgi ve becerilerini artırıcı düzenlemeler yapmak, bu konuda gerekli eğitim faaliyetlerini planlayıp uygulamak,
- f) Şefliğe bağlı personelin hafta sonu ve akşam mesailerini iş durumuna göre hazırlamak ve onaya sunmak,
- g) Mevcut Pompa – Terfi İstasyonları ve Su Depoları vana odası kısımlarında yapılması öngörülen projelendirilmiş kapasite artırımı işi kapsamında ilave ekipman temini – montajı ve pompa ekipmanları, kaide betonu atılması inşaat işlerinin yapılması faaliyetlerini yapım işlerinin ve hizmet alımları ihalelerinin kontrollüğünü yürütmek,
- ğ) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Scada Şube Müdürlüğü

MADDE 19- Scada Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Akıllı Yönetim sistemlerinde bakım, onarım ve geliştirilmesini yapmak,
- b) Akıllı Yönetim sistemlerinde ölçüm cihazlarının kalibrasyonunu yapmak,
- c) Su arıtma tesislerinden veya kaynaktan verilen suyun dağıtımını, Akıllı Yönetim sistemi üzerinden terfi istasyonları ve su depolarını en verimli şekilde kullanarak yapmak,
- ç) Tesisler Dairesi Başkanlığına bağlı bulunan tesislerin, Akıllı Yönetim sisteminin optimum şekilde işletmesini yapmak ve kontrol etmek,
- d) Şehre içme suyu ve ham su sağlayan Terfi istasyonları, su depolarının vana ve debimetre odalarından gelen verileri kontrol ederek, kesintisiz ve güvenilir işletme sağlamak,
- e) Akıllı Yönetim sistemlerine gelen veriler doğrultusunda, su arıtma tesislerinden temin edilecek olan suyun miktarını belirlemek ve su dağıtımını organize etmek,
- f) Şehre içme suyu ve ham su sağlayan Terfi istasyonları, su depoları, vana ve debimetre odalarından gelen verileri depolayarak arşivleme işlemlerini yapmak,
- g) Derinkuyu pompalarını en verimli şekilde işletmek için Akıllı Yönetim sistemi kurup, yeraltı sularının kullanımını sağlamak,
- ğ) Akıllı Yönetim sistemleri ile veri depolama ve değerlendirmesi yapmak,
- h) Akıllı Yönetim sistemlerinin en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak için Akıllı Yönetim sistemlerinin planlı olarak bakımlarını yapmak ve teknolojik gelişmelere paralel olarak yazılımsal ve donanımsal gelişmeleri uygulamak,
- ı) Kurum uhdesindeki elektrik aboneliği işlemlerini yürütmek,

ASLI GİRİDİR



[Handwritten signature]

i) Kurumun elektrik abonelikleri sebebiyle elektrik faturalarının takibi ve serbest tüketici kapsamında elektrik enerjisi temin etmek,

j) Şehre içme suyu ve ham su sağlayan Terfi İstasyonları ve su depolarının bakımı, onarım ve geliştirilmesi için gerekli olan her türlü Akıllı Yönetim sistemlerinde kullanılacak malzeme ihtiyacını temin etmek için ilgili birime bildirmek,

k) Akıllı Yönetim sistemi üzerinden kontrol edilen Şehre içme suyu ve ham su sağlayan terfi istasyonları, su depoları ve Derinkuyularda meydana gelen arızaları bildirmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak,

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

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

Scada Şefliği

MADDE 20- SCADA Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Tesisler Dairesi Başkanlığına bağlı bulunan tesislerin akıllı yönetim sistemlerinin optimum şekilde işletmesini yaparak, kontrol etmek,

b) Şehre içme suyu ve ham su sağlayan Terfi istasyonları, su depoları, derinküyular, vana ve debimetre odalarından gelen verileri kontrol ederek, kesintisiz ve güvenilir işletme sağlamak,

c) Akıllı Yönetim sistemindeki veriler doğrultusunda, su arıtma tesislerinden temin edilecek olan suyun miktarını belirlemek ve su dağıtımını organize etmek,

ç) Terfi istasyonları, su depoları, derinkuyular, vana ve debimetre odalarından gelen verileri depolayarak arşivleme işlemleri yapmak,

d) Akıllı Yönetim sisteminin bakım ve onarımı ile geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

e) Sistemin ölçü cihazlarının kalibrasyonunu yapmak ve yaptırmak,

f) Akıllı Yönetim sisteminde kullanılan cihazların ve yazılımların günümüz teknolojisine paralel olarak yenilenmesini sağlamak ve ilgili birimlere bildirmek,

g) Şefliğine bağlı personellerin vardiya ve nöbetlerini düzenlemek,

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

h) Şefliğindeki yangın ve sivil savunma hizmetlerini yürütmek; kullanılan ekipmanın düzenli kontrollerini sağlamak,

ı) Akıllı Yönetim sistemi üzerinden kontrol edilen şehre içme suyu ve ham su sağlayan terfi istasyonları, su depoları ve Derinkuyularda meydana gelen arızaları bildirmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak,

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

Elektrik Fatura Takip Şefliği

MADDE 21- Elektrik Fatura Takip Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Tüketilen elektrik enerji bedelinin aylık ve yıllık periyotlarda takibini yapmak,

b) Kurumun elektrik abonelikleri sebebiyle elektrik faturalarının takibi ve serbest tüketici kapsamında elektrik enerjisi temin etmek,

c) Genel Müdürlüğümüz uhdesindeki elektrik abonelik işlemlerini yürütmek,

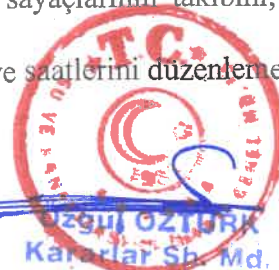
ç) Elektrik faturalarının kontrolü ve elektrik tedarikçisi ile ilgili yazışmaları yapmak,

d) Kurumumuza ait tüm tesislerin elektrik sayaçlarının takibini, kontrolünü ve (ihtiyaç halinde) talebini yapmak,

e) Şefliğine bağlı personellerin çalışma gün ve saatlerini düzenlemek,

ASLI GİBİDİR

11



[Handwritten signature]

- f) Personelin iş sağlığı ve iş güvenliği konusunda yürürlükteki mevzuata uygun tedbirler içerisinde çalışmasını sağlamak,
- g) Şeflikteki yangın ve sivil savunma hizmetlerini yürütmek; kullanılan ekipmanın düzenli kontrollerini sağlamak,
- ğ) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Şube Müdürlerinin idari görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 22- (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 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 sunulan onay ve mucipleri kontrol etmek, Daire Başkanına sunmak,
- f) Yönetim kuruluna sunulan kararları kontrol etmek ve Daire Başkanına sunmak,
- g) Çalışmalarda etkinliği artırmak, iş akışını hızlandırıcı ve israfı önleyici tedbirler almak,
- ğ) Kendisine bağlı Şeflikler ile alt birimlerinin yıllık çalışma programını yapmak,
- h) Kendisine bağlı personele saatlik, yıllık ve mazeret izni vermek, saatlik, yıllık ve mazeret izni teklifinde bulunmak,
- ı) Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamaya yönelik tedbirleri almak,
- i) Görev alanındaki işleri mevzuat, Genel Müdürlüğün kalite politikası, çalışma prensipleri ve amirlerinin talimatları gereğince sonuçlandırmak,
- j) İzin, hastalık vb. geçici nedenlerle görev yerinden ayrıldığı takdirde yerine vekâlet edecek personeli Daire Başkanının onayına sunmak,
- k) Amirlerince verilen, çalışma alanına giren diğer benzeri görevleri yapmak.
- (2) Şube Müdürleri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Tesisler Dairesi Başkanına karşı sorumludurlar.

Şeflerin idari görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 23- (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,

ASLI GİBİDİR 12



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

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

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

e) 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,

ı) Personelin verimlerini, bilgi ve becerilerini artırıcı düzenlemeler yapmak, bu konuda gerekli eğitim faaliyetlerini planlayıp uygulamak için girişimlerde bulunmak.

(3) Servis şefleri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Tesisler ve Dairesi Başkanına ve Şube Müdürlerine karşı sorumludurlar.

Taşınır Kayıt Yetkilileri

MADDE 24- (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 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.

ASLI GİBİDİR 13



Handwritten signature of Özgül Öztürk.

Taşınır Kontrol Yetkilileri

MADDE 25- (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

MADDE 26- (1) Mühendislerin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Çalışan ekipmanlar dışında kalan yedek ekipmanların düzenli şekilde kontrolünü yapmak, çalışmaya hazır vaziyette bulunmasını sağlamak,
 - b) Arızalı ekipmanın arızasının giderilmesi için gerekli tedbirleri almak ve bakım onarım çalışmasının sonucunu takip ederek Müdürlüğüne bildirmek,
 - c) Tüm personelin iş sağlığı ve güvenliği konusunda mevzuata uygun şartlarda çalışmasını temin etmek,
 - ç) Personelin verimlerini, bilgi ve becerilerini artırıcı düzenlemeler yapılmasına yardımcı olmak,
 - d) Gerekli malzeme ihtiyaçlarını belirleyip, satın alınması için takiplerini yapmak,
 - e) İşçilerin sendikal, sosyal giyim yardımlarını (giyim vb.) temin etmek ve dağıtımını yapmak,
 - f) Çalışan personelin hafta sonu ve akşam mesailerini iş durumuna göre hazırlamak ve onaya sunmak,
 - g) Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.
- (2) Mühendisler, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef'e karşı sorumludur.

Tekniker

MADDE 27- (1) Tekniker görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bu yönerge ile verilen görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde servisinin iş akışı ile ilgili teknik çalışmalarda ustabaşı ve ustalara yardımcı olmak,
 - b) Birimi ile ilgili kendisine verilen teknik görevleri yapmak,
 - ç) Teknik bilgi içeren komisyonlarda görev yapmak,
 - d) Muayene ve kabul komisyonları ile kontrol teşkilatlarında kendilerine verilen görevleri yerine getirmek,
 - e) Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.
- (2) Tekniker, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef'e karşı sorumludurlar.

Teknisyen

MADDE 28- (1) Teknisyen görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bu yönerge ile verilen görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde servisinin iş akışı ile ilgili teknik çalışmalarda ustabaşı ve ustalara yardımcı olmak,
- b) Birimi ile ilgili kendisine verilen teknik görevleri yapmak,
- c) Teknik bilgi içeren komisyonlarda görev yapmak.

ç) Muayene ve kabul komisyonları ile kontrol teşkilatlarında kendilerine verilen görevleri yerine getirmek,

d) Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

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

Makinist, Makinist Yardımcısı, Usta, Usta Yardımcısı ve İşçiler

MADDE 29- (1) Makinist, makinist yardımcısı usta, usta yardımcısı ve işçilerin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Sorumlu olduğu birimin en iyi şekilde işletilmesini sağlamak,

b) Birimde bulunan ekipmanların verimliliğini denetlemek, kontrol etmek,

c) Tesislerde görülen eksiklik ve aksaklıkları tespit ederek giderilmesine yönelik çalışma yapmak ve ilgili amire bilgi vermek,

ç) Çalışan ekipmanlar dışında kalan yedek ekipmanların düzenli şekilde kontrolünü yapmak, çalışmaya hazır vaziyette bulunmasını sağlamak,

d) Arızalı ekipmanın arızasının giderilmesi için gerekli tedbirleri almak ve bakım onarım çalışmasının sonucunu takip ederek Şefliğine bildirmek,

e) Gerekli malzemelerin ihtiyaç miktarlarını belirlemek ve ilgili amire bilgi vermek,

f) Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

(2) Makinist, Makinist Yardımcısı Usta, Usta Yardımcısı ve İşçiler, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef'e karşı sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönerge

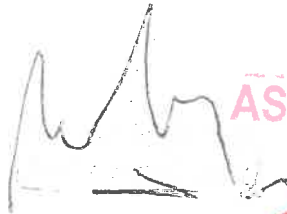
MADDE 30- (1) Yönetim Kurulunun 09/01/2020 tarih ve 2020/14 sayılı kararı ile kabul edilen "ASKİ Genel Müdürlüğü Tesisler Dairesi Başkanlığı İç Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 31- (1) Bu Yönerge, Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulu'nun kabul tarihi itibari ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32- (1) Bu Yönerge hükümleri, Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü tarafından yürütülür.


ASLI GİBİDİR

Özgü ÖZTÜRK
Kararlar Sor. Md.