

ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE YÖNETİMİNE İLİŞKİN TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, 20/11/1981 tarih ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanuna 3305 sayılı Kanunla eklenen Ek Madde 5 ve Bakanlar Kurulunun 11/03/1987 tarih ve 87/11594 sayılı Kararının 1.maddesi ile Ankara Büyükşehir Belediyesine bağlı olarak kurulmuş müstakil bütçeli ve kamu tüzel kişiliğini haiz bir kuruluş olan Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nün birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) 20/11/1981 tarih ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: İlçe belediyelerini,
- b) Büyükşehir Belediyesi: Ankara Büyükşehir Belediyesini,
- c) Danışma Birimleri: Doğrudan Genel Müdüre bağlı Hukuk Müşavirliği, Teftiş Kurulu Başkanlığı ile İç Denetim Birimi Başkanlığını,
- ç) Diğer Kanunlar: 20/11/1981 tarih ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun dışındaki kanunları,
- d) Genel Kurul: Ankara Büyükşehir Belediye Meclisini,
- e) Genel Müdür/Üst Yönetici: ASKİ Genel Müdürünü,
- f) İdare/ASKİ: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- g) Kanun: 20/11/1981 tarih ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunu,
- ğ) Uygulama Birimleri: Aşağıdaki maddelerde görev ve yetkileri belirtilen doğrudan Genel Müdüre bağlı Birimler ile diğer Daire Başkanlıklarını,
- h) Yönetim Kurulu: ASKİ Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

Görev ve Teşkilat

MADDE 4- (1) ASKİ Genel Müdürlüğü, Ankara Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde Kuruluş Kanunu ve diğer kanunlarla verilen su ve kanalizasyon hizmetlerini yürütmekle görevli olup, bu görevlerini Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Denetçiler, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, Uygulama ve Danışma Birimleriyle yerine getirir.

Stratejik Plan ve Performans Esaslı Bütçe

MADDE 5- (1) Mali yıl İdare bütçesi, Mevzuatta öngörülen sürelerle göre bütçe tahminlerini de içerecek şekilde, Stratejik Plan ve Yıllık Performans Programına uygun olarak hazırlanır. Hazırlanan bütçe 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen esaslar çerçevesinde düzenlenir.

(2) Genel Müdürlükçe hazırlanan bütçe, Yönetim Kurulu'nca incelenerek Genel Kurul kararı ile yürürlüğe girer.

Hesap Özetleri ve Bilanço

MADDE 6- (1) ASKİ'nin hesap işlemleri, maliyetleri, mali durumu ve işletme sonuçlarını açıklıkla gösterecek ve gerekli bilgileri düzgün aralıklarla verecek biçimde tutulur. Bu amaçla üç aylık dönemleri kapsayan ve tahmine dayalı gelir-giderlerle aynı dönemde gerçekleşen gelir-gideri gösteren hesap özetleri hazırlanarak Yönetim Kurulunun bilgi ve incelemesine sunulur. Ayrıca her bütçe döneminin bitimini izleyen üç ay içinde geçen yılla ilgili bilanço ve faaliyet raporu hazırlanarak denetçilerin yıllık raporu ile birlikte her yıl mayıs ayı toplantısında Genel Kurul'a sunulur. Bilanço ve faaliyet raporunun Genel Kurul'ca onaylanmasıyla birlikte Genel Müdürlük ibra edilmiş olur.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Görev, Yetki ve Sorumluluk, Yetki Devri, Temsil, Yönetmelikler, İç Yönetmelikler ve Yönergeler

Görev, Yetki ve Sorumluluk

MADDE 7- (1) Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Denetçiler, Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları; 20/11/1981 tarih ve 2560 Sayılı Kanunla kendilerine verilen görevleri yürütür. Bu organlar yürüteceği görevlere ilişkin yetki ve sorumluluğa sahiptir.

(2) Bu yönetmelik çerçevesinde her bir birime yüklenen görev ile birlikte, o görevin yerine getirilmesini sağlayacak yetki ve sorumluluk da verilmiş sayılır.

(3) Birim amirleri, öncelikle mevzuat, İdare tarafından çıkarılan yönetmelik ile yönergelerde tespit edilen ve Genel Müdür tarafından verilen görevler için kararlar almaya ve uygulamaya yetkilidir.

Yetki Devri

MADDE 8- (1) Yetki devri mevzuatta öngörüldüğü şekilde yapılır. Yetkinin devredilmiş olması yetkiyi devreden sorumluluğunu kaldırmaz.

Temsil

MADDE 9- (1) İdarenin tüzel kişiliğini Genel Müdür temsil eder. Genel Müdür gerekli göreceği işler için temsil yetkisini mevzuata uygun bir şekilde kısmen veya tamamen devredebilir.

Yönetmelikler

MADDE 10- (1) Yönetmelikler, mevzuatta öngörülen usul ve esaslar çerçevesinde Yönetim Kurulunun kararı ve Genel Kurulun onayını müteakip yerel gazete veya diğer yayın organlarında ilan edilerek yürürlüğe girer.

İç Yönetmelikler

MADDE 11- (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliği'nin çalışma usul ve esasları hazırlanacak iç yönetmelikler ile belirlenir.

Yönergeler

MADDE 12- (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliği'nin dışındaki danışma ve uygulama birimlerinin çalışma usul ve esasları hazırlanacak yönergeler ile belirlenir. Yönergeler, Hukuk Müşavirliğinin uygun görüşü sonrasında Yönetim Kurulunun onayı ile yürürlüğe girer.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teşkilat, Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teşkilat

MADDE 13 – (1) ASKİ Genel Müdürlüğünün teşkilatı;

- a) Genel Kurul,
- b) Yönetim Kurulu,
- c) Denetçiler,
- ç) Genel Müdür,
- d) Genel Müdür Yardımcıları,
- e) İç Denetim Birimi Başkanlığı,
- f) Teftiş Kurulu Başkanlığı,
- g) Hukuk Müşavirliği,
- ğ) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı,
- h) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı,
- ı) Abone İşleri Dairesi Başkanlığı,
- i) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı,
- j) Su İnşaat Dairesi Başkanlığı,
- k) Kanal İnşaat Dairesi Başkanlığı,
- l) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı,
- m) Etüt, Plan, Proje, Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı,
- n) Tesisler ve İkmal Dairesi Başkanlığı,
- o) Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlığı,
- ö) Su Arıtma Dairesi Başkanlığı,
- p) Çevre Koruma ve Su Havzaları Dairesi Başkanlığı,
- r) Ankara 1. Bölge Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı,
- s) Ankara 2. Bölge Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı,
- ş) Ankara 3. Bölge Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı,
- t) Su Depolama Yapıları ve Ana İsale Hatları Dairesi Başkanlığı,
- u) Özel Kalem Müdürlüğü,
- ü) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü,
- v) Kararlar Şube Müdürlüğü,

ile Daire Başkanlıklarına Bağlı Müdürlüklerden ve Bölge İşletme Sorumluluklarından oluşur.

Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Denetçiler ve Genel Müdür

MADDE 14- (1) Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Denetçiler ve Genel Müdür; 20/11/1981 tarih ve 2560 sayılı Kanunla kendilerine verilen görevleri yürütür.

Genel Müdür Yardımcıları

MADDE 15- (1) Genel Müdür Yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kendilerine bağlı birimleri sevk ve idare etmek.
- b) Genel Müdür tarafından kendilerine yazılı olarak devredilen yetkileri kullanmak.
- c) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İç Denetim Birimi Başkanlığı

MADDE 16 – (1) İç Denetim Birimi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) İdarenin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla bağımsız nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyeti yapmak.

b) Bu faaliyetleri; İdarenin yönetim ve kontrol yapıları ile malî işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirmek.

Teftiş Kurulu Başkanlığı

MADDE 17- (1) Teftiş Kurulu Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Teftiş Kurulu Başkanlığı, İdarenin merkez ve bölge birimleriyle tesis, işletme ve şirketlerdeki bütün işlemlerini ve çalışmalarını ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, program, talimat, genelge ve emirlerin uygulanışı ile memur ve işçilerin görevleri hakkında Genel Müdür adına teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma yapmak.

Hukuk Müşavirliği

MADDE 18- (1) Hukuk Müşavirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İdare leh veya aleyhine açılan davalar ile icra takiplerini adli ve idari yargı mercileri, hakem veya hakem heyetleri ile arabulucular nezdinde takip ederek sonuçlandırmak, bunların dosyalarını düzenlemek ve kayıtlarını tutmak.

b) İdareye adli ve idari yargı mercileri ile hakemlerden, icra dairelerinden ve arabuluculardan gelen tebligatları alarak hukuki gereklerini yerine getirmek veya yerine getirilmesi için ilgili yerlere göndermek.

c) Davayı kabul, davadan vazgeçme, feragat ve sulh teklifleri hakkında Genel Müdürlüğe görüş bildirmek, yetki alanına göre Genel Kurul, Yönetim Kurulu veya Genel Müdür tarafından verilen kararlara göre gereğini yapmak.

ç) İstinaf, temyiz ve karar düzeltme yoluna başvurulması ile itiraz edilmesinde İdare yararı görülmeyen yargı kararları aleyhine bu kanun yollarına başvurulmaması ve davayı kabul, feragat hususunda Genel Müdürlüğe görüş bildirilerek onayını almak.

d) İlgili mevzuat ve Genel Müdür tarafından uygun görülen komisyonlara iştirak etmek.

e) İdarenin görevleriyle ilgili olarak ilgili birimlerce hazırlanan ve incelenmesi talep edilen yönetmelik, yönerge, sözleşme ve şartname taslaklarını inceleyerek görüş bildirmek.

f) Toplu İş Sözleşmeleri müzakerelerine katılmak, Toplu İş Sözleşmelerinin uygulanmasında ilgili birimlere hukuki görüş bildirmek.

g) Teftiş ve soruşturma konusu olmuş olaylarla ilgili Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen raporları inceleyerek, mevzuatın gerektirdiği iş ve işlemleri yerine getirmek.

ğ) Dava ve icra takipleri ve sair adli faaliyetlere ilişkin yıllık çalışma raporu düzenleyerek Genel Müdürlüğe sunmak.

h) Hukuk ve yargı alanındaki gelişmelerin ve uygulamaların izlenmesi veya Müşavirlik personelinin eğitiminin sağlanması için üniversiteler, mesleki veya bilimsel kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılması için talep ve önerilerde bulunmak, karar verilen eğitim, toplantı ve seminer faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak faaliyetlerde bulunmak.

ı) Makam tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş vermek.

i) Genel Müdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Hukuk Müşavirliği; kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönetmelik ile verilen yetkilerin yanı sıra, Genel Müdürlük Makamınca verilen vekâletnamelerdeki yetkileri kullanarak görev yapar.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı

MADDE 19- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Birimlerle işbirliği yaparak, idarenin personel ihtiyacını planlamak ve karşılanması için gerekli çalışmaları yapmak, idare personelinin atama, intibak, hizmet borçlanması, yer değiştirme,

yükselme, izin, rapor, disiplin, emeklilik, istifa ve benzeri her türlü özlük ve eğitim işlerini yürütmek, bunlara ait kayıtları tutmak ve dosyalamak.

b) Tüm çalışanlara verilecek aylık ve ücretlerle, harcırahlar, ikramiyeler, yan ödemeler ve benzeri istihkakın tahakkuku ve ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak için evrakı ilgili birimlere ulaştırmak, bunlara ait kayıtların tutulmasını ve saklanmasını gerçekleştirmek.

c) Memur ve işçilere ait yıllık kadroları, birimlerin tekliflerini göz önünde tutarak tanzim etmek ve yetkili mercilere onaylatmak.

ç) Memur ve işçilerin kadro cetvellerini hazırlamak ve yapılacak değişiklikleri gerçekleştirmek.

d) İdare adına sendikalarla gerekli görüşmeleri yapmak, toplu iş sözleşmeleri gereğince oluşturulması ön görülen kurul ve komisyonların kurulmasını ve çalışmalarını sağlamak.

e) Disiplin Kurullarının oluşmasını sağlayarak alınan kararların uygulanmasını temin etmek.

f) Personele ait Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili bütün işlemleri eksiksiz bir şekilde yerine getirmek.

g) Personelin hastalık izni ve tüm izinlere ait kayıtlarının tutulması, yanlışığa meydan vermeden bu izinlerin mevzuat çerçevesinde kullanılmasını sağlamak.

ğ) İdare personelinin yetiştirilmesi için gerekli yıllık eğitim programlarının hazırlanıp, uygulanmasını sağlamak, kurs ve seminerler düzenlemek.

h) Personelin mesaiye devam durumunu takip etmek.

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

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

MADDE 20- (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Stratejik Plan ve Performans Programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

b) Mevzuatta öngörülen sürelerle göre bütçe tahminlerini de içeren İdare bütçesini, Stratejik Plan ve Yıllık Performans Programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

c) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

ç) İlgili mevzuat çerçevesinde İdare gelirlerinin tahsilâtını yapmak, tahsilâtla ilgili gerekli önlemleri almak.

d) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

e) İdarenin bütün gelir, gider, muhasebe kayıtları ile kanuni ve tali defterlerini usulüne uygun olarak tutmak.

f) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak.

g) İdarenin aylık mizan, bilânço ve kesin hesaplarını hazırlamak.

ğ) İdareye ait her türlü vergi, resim ve harçlarla sosyal güvenlik primlerinin, kanuni ve diğer kesintilerini yaparak zamanında ödenmesini sağlamak.

h)İdarenin iç ve dış finansman ihtiyacını ve buna ilişkin ödemelerini mevzuat doğrultusunda temin ve takip etmek.

ı)İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürüterek sonuçlandırmak.

i) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

j)İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

k) Tespit edilecek maliyetlere göre tarifelerin, ilgili birimlerle müştereken hazırlanmasını ve onaylanmasını sağlamak, ilanı ile ilgili işleri yapmak.

l) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

Abone İşleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 21- (1) Abone İşleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Abonelerce tüketilen su miktarını tespit ederek tahakkukunu yapmak, bu tahakkuka göre borçlarını belirlemek, tahakkuka ilişkin itirazları değerlendirerek sonuçlandırmak, gerekli hallerde düzeltme işlemlerini yapmak, yeni abone kaydı, yer değiştirme, abonelikten çıkma ve abonelerle ilgili her türlü işlerin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.

b) Kaçak su kullananları takip etmek ve haklarında gerekli yasal işlemleri yapmak.

c) Mevzuata göre güvence bedeli miktarını İdarenin mali iş ve işlemlerinden sorumlu birimi ile birlikte hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunmak.

ç) İdarenin mali iş ve işlemlerinden sorumlu birimi ile birlikte su ve atık su ücret tarifelerini hazırlayarak Genel Kurula gönderilmek üzere Yönetim Kuruluna sunmak.

d) Su tüketim miktarı, abone sayısı, abonelere düşen tüketim miktarı ve benzeri hususlara ilişkin istatistiki bilgi ve verileri hazırlamak.

e) İdarenin ihtiyacı olan her tip su sayacının temini ve aboneliklere bağlanması işlemlerini gerçekleştirmek, ihtiyaç duyulduğunda sökülen su sayaçlarının tamiratını yapmak.

f) Su tüketimini tespit için su sayaçlarını okumak veya okutturmak, tüketim bildirimlerini abonelere göndermek.

g) Yürürlükteki mevzuata göre birimin sorumluluğundaki kısma ilişkin kanal ve şebeke katılım paylarının hesabını yapmak.

ğ) İnşaat sulama, temizlik, sanayi ve benzeri ihtiyaçlar için su taşıyan tankerlerin ruhsatlandırılması ile denetimini sağlamak.

h) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

MADDE 22- (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İdarenin bütün birimlerinin otomasyona geçirilmesini ve otomasyonun devamlılığını sağlamak.

b) Tüm yazılımlarla ilgili sistem ve kullanıcı ihtiyaçlarını anlamak için süreç sahipleriyle, kullanıcılarla birlikte çalışmak, gerekli iyileştirmeleri yapmak ve mevcut süreçleri incelemek.

c) Yazılımda ihtiyaç duyulan analiz, kodlama ve tasarımları planlamak, hazırlamak, test etmek ve ihtiyaç duyulan düzeltmeleri yapmak.

ç) Yazılımlara ilişkin eğitim dokümanlarını hazırlamak, bu yazılımlara ilişkin kullanıcılara eğitim verecek olan eğitimcileri ve kullanıcıları eğitmek.

d) 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.

e) Diğer birimlerce yapılan veya yaptırılan altyapı projelerinin bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlamak.

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) Şube müdürlükleri ve bölge sorumluluklarına ihtiyaç duymaları halinde içme suyu, atık su ve yağmur suyu hatlarına ait kot, koordinat tespiti hususlarında teknik destek vermek.

ğ) Şube müdürlükleri ve bölge sorumlulukları tarafından yapılan imalatlarla ilgili sayısal veri kontrollerini yapmak ve coğrafi bilgi sistemine aktarılmasını sağlamak.

- h) Abone bilgi yönetim sistemi ile entegrasyon sağlamak.
- i) İdarenin sahip olduğu taşınmazlar ve bütün armatürlerinin coğrafi bilgi sistemine işlemek.
- i) Tüm İnternet erişimini sağlamak, güvenlik yazılımlarını devreye almak, kullanıcı hesaplarının açılması ile tüm yazılım ve donanımların takibini yapmak, yenilemek ve veri tabanı sunucularının bakım onarımı ile devreye alınmasını sağlamak.
- j) Bilgi ve iletişim teknolojileri konusunda, bilgi ve teknik destek vermek, yeni e-posta ve e-grup hesabı tanımlamak, bu hesaplara ilişkin her türlü güncelleme, şifreleme ve kapatma işlemlerini yapmak.
- k) Güvenlik duvarı yapılandırma, kurulum ve güncelleme işlemlerini yapmak, farklı birimlere ait sunucuların sistem odasında saklanmasını sağlamak.
- l) İş sürekliliği merkezinin takibi, bakımı teknik destek hizmeti ile İdarenin tüm telefon, fax, data, ses, IP telefon, iş ve işlemlerini yürütmek.
- m) Akıllı şebeke mimarisinin tasarımı ve kurulumunu, akıllı istasyonların, akıllı alarmların ve üst yöneticilere karar-destek sistemlerinin kurulumunu sağlamak.
- n) Şebeke yönetimi için kullanılan elektronik cihazlardan alınan verilerin sağlıklı bir şekilde tek merkeze toplanmasını sağlamak ve bu verilerin anlamlandırılarak karar destek sistemlerine dönüşmesini gerçekleştirmek.
- o) Su dağıtım otomasyonunun kurulumu ve dağınık yapıdaki sistemlerin tek merkezden yönetilir hale gelmesi için gerekli koordinasyonu yapmak.
- ö) Şebekenin akıllandırılması için hidrolik modelinin çıkarılmasında gerekli koordinasyonu sağlamak.
- p) Şebeke yönetiminde kullanılan mevcut teknolojilerin modernizasyonunu sağlamak.
- r) Akıllı Şebekeler-SCADA, isale hatları, terfi merkezleri, su arıtma tesisleri, atıksu arıtma tesisleri, yeraltı suları, dere-taşkın ve benzeri sistemlerde veri toplamaya yarayan cihazların bakım-onarımını yapmak, akıllı şebekeler sisteminde gösterilmesini ve replikasyonunu sağlamak.
- s) Bilgi edinme ve çağrı merkezi sistemleri ile uzaktan okunmalı akıllı sayaçlar, baraj online izleme, fiziki kayıp kaçaklar pompa depo, arıtma tesisi vb. işletmelerin su giriş çıkış debimetrelerinin ölçümlerinin veri tabanına aktarımı ile sahadan toplanan verilerin sisteme aktarılmasını sağlamak.
- ş) Abone bilgi yönetim sistemini kurmak ve yönetmek.
- t) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

Su İnşaat Dairesi Başkanlığı

MADDE 23- (1) Su İnşaat Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İdarenin içme-kullanma suyu temini sistemine ait yıllık, beş yıllık ve daha uzun vadeli performans, yatırım programları ve stratejik planlarını hazırlamak; işleri bu strateji ve planlara uygun yürütmek.
- b) Yerleşim yerlerinin içme ve kullanma suyu ihtiyaçlarını karşılayacak ilgili dairesince plan ve projesi hazırlanmış su temini yapılarının (su alma yapısı, ana iletim hattı, su arıtma tesisi, terfi istasyonu, su deposu, su şebekesi, enerji nakil hatları, idari ve sosyal tesisler vs) yaklaşık maliyetlerini belirlemek, teknik ve idari şartnameleri ile sözleşmelerini hazırlamak, ihalelerini yapmak, inşaat için gerekli izinleri ve ruhsatları almak, inşaatlarını yaptırmak, yapılan işleri denetlemek, geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek, hakediş ve kesin hesaplarını hazırlamak.
- c) İşlerin sözleşme, iş programı, ilgili şartname ve diğer ilgili mevzuata göre yapımını sağlamak üzere yapı denetim ve şantiye hizmetlerini yürütmek. Yapımı tamamlanan işlerin iş sonu (işletme) projelerini hazırlamak ve onaylatmak.
- ç) İşlerin yürütülmesi için gerekli malzeme cins, özellik ve miktarlarını belirlemek ve temin işlemlerini takip etmek.
- d) Finans sağlayan kamu-özel kuruluşlar, ilgili kamu kurumları ve İdarenin ilgili birimleri arasında gerekli koordinasyonu sağlamak.

e) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

Kanal İnşaat Dairesi Başkanlığı

MADDE 24- Kanal İnşaat Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İdarenin kanalizasyon ve yağmur suyu drenaj sistemlerine ait yıllık, beş yıllık ve daha uzun vadeli performans, yatırım programları ve stratejik planlarını hazırlamak; işleri bu strateji ve planlara uygun yürütmek.

b) Yerleşim yerlerinde ortaya çıkan atıksuların toplanması, arıtılması ve uzaklaştırılması ile yağmur suyu drenaj ihtiyaçlarını karşılayacak, ilgili dairesince plan ve projesi hazırlanmış, kanalizasyon ve yağmur suyu şebekelerinin, kollektörlerin, atıksu arıtma tesislerinin, dere ıslahlarının, atıksu terfi merkezlerinin yaklaşık maliyetlerini belirlemek, teknik ve idari şartnameleri ile sözleşmelerini hazırlamak, ihalelerini yapmak, inşaat için gerekli izinleri ve ruhsatları almak, inşaatlarını yaptırmak, yapılan işleri denetlemek, geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek, hakediş ve kesin hesaplarını hazırlamak.

c) İşlerin sözleşme, iş programı, ilgili şartname ve diğer ilgili mevzuata göre yapımını sağlamak üzere yapı denetim ve şantiye hizmetlerini yürütmek. Yapımı tamamlanan işlerin iş sonu (işletme) projelerini hazırlamak ve onaylatmak.

ç) İşlerin yürütülmesi için gerekli malzeme cins, özellik ve miktarlarını belirlemek ve temin işlemlerini takip etmek.

d) Finans sağlayan kamu-özel kuruluşlar, ilgili kamu kurumları ve İdarenin ilgili birimleri arasında gerekli koordinasyonu sağlamak.

e) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 25- (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İdarenin yemek (tabldot hizmetleri), giyim (yemekhane çalışanları ve güvenlik personeli), temizlik ve servis hizmetleri ile her türlü kiralama, satın alma ve ihale işlemlerini yapmak.

b) Genel Müdürlük ana bina, bölge binaları, lojman ve tüm sosyal tesislerin, tamir, bakım, onarım ve yenileştirilmesini yapmak, idarenin kullanımında olan tesis ve binaların temizliklerinin yapılmasını sağlamak, idare hizmet araçlarının ve binalarının yakıt ihtiyaçlarını karşılamak.

c) İdare lojmanlarının tahsis ve tahliye işlemlerini yürütmek.

ç) Genel Müdürlük ve bağlı birimlerin (bölge müdürlükleri, işletme sorumlulukları, içme suyu arıtma tesisleri, atık su arıtma tesisleri, pompa istasyonları, su depoları, tahsilat şubeleri, ambar binaları ve benzeri yerlerin) güvenliğini sağlamak.

d) Sivil Savunma hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.

e) İdareye yapılan bilgi edinme başvurularını yönlendirmek. Şahsen ya da telefonla müracaat eden abonelere bilgi vermek, tanıtım ve anket çalışmaları düzenlemek.

f) Genel evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek.

g) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

Etüd, Plan, Proje, Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı

MADDE 26- (1) Etüd, Plan, Proje, Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İdarenin görev alanındaki bölge için; suların envanterinin ve su ihtiyaçlarının çıkarılması, suların kalite ve miktarlarının belirlenmesi, optimum kullanım esaslarının ortaya konulması, içme-kullanma maksadıyla suyun kaynaktan alınması, isale edilmesi, arıtılması, depolanması, dağıtılması;

ortaya çıkan atıksuların toplanması, arıtılması, tekrar kullanılması ve uzaklaştırılması; yağmur suyu drenaj sistemlerinin tasarımı, konularındaki esasların belirlenmesi ile ilgili, İdare sorumluluğundaki her türlü teknik konularda inceleme, planlama ve projelendirme işlerini yapmak veya yaptırmak.

b) İdarenin görev ve sorumluluk alanı içerisinde kalan sulama maksatlı gölet ve benzeri depolama yapıları ve hidroelektrik santraller için ön inceleme, planlama, projelendirme, teknik rapor hazırlama çalışmaları yapmak, yaptırmak.

c) İdare birimleri, Büyükşehir Belediyesi, Belediyeler ile ilgili bütün kamu kurum ve kuruluşları, yetkilendirilmiş gerçek ve tüzel kişiler tarafından yeni yapılan, yapılacak veya revize edilecek olan her türlü imar, kadastro ve plan değişiklikleri için kurum görüşü oluşturmak.

ç) İdare sorumluluğunda bulunan mevcut veya planlanan veya planlanacak her türlü menkul, gayrimenkul, altyapı ve üstyapı tesisi, proje vb. bütün tesisler ile ilgili kurum görüşü bildirmek.

d) Ankara il sınırında ve su havza alanları içinde yapılacak olan hizmetler için, mülkiyet temin amacıyla kamulaştırma ve irtifak hakkı tesisi yapmak.

e) Yüzeysel su kaynaklarının mutlak koruma alanı içerisinde kalan gayrimenkullerin ihtiyaç ve programa göre kamulaştırma işlemlerini yapmak.

f) İmar mevzuatı gereğince idare gayrimenkullerinden üçüncü şahıslar lehine “geçit hakkı” talep edilmesi halinde, talep konusu hakkın tapuya işlenmesi için gerekli çalışmanın yapılmasını sağlamak.

g) Genel Müdürlük birimlerinin proje ve/veya yatırım amaçlı harita ihtiyaçlarının teminine yardımcı olmak ve gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonu sağlamak.

ğ) İdareye proje yapan gerçek ve tüzel kişilerin İdareden bedeli mukabilinde talep etmiş oldukları sayısal harita ve yer kontrol noktalarının satış işlemlerini yapmak.

h) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

Tesisler ve İkmal Dairesi Başkanlığı

MADDE 27- (1) Tesisler ve İkmal Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Terfi istasyonları, su depoları ve derin kuyu pompalarını işletmek; periyodik bakımlarını yapmak; meydana gelebilecek elektrik ve mekanik arızaları gidermek; su dağıtımını yapmak; terfi istasyonları ve depo giriş çıkışları ile ana iletim hatlarında ölçüm ve kumandanın bir merkezden kontrol ve idare edilmesini sağlayan Akıllı Yönetim Sistemi işlemlerini yapmak.

b) İdarenin bütün elektrikli ekipmanları ve pompalarının ilk montajlarını, gerekli değiştirme işlerini, bakım ve onarımını yapmak.

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 bütün 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 çalışmalar yapmak veya yaptırmak.

g) Enerji üretim tesislerini işletmek; su temini ve atıksu uzaklaştırma sistemlerinde enerjinin verimli kullanılmasını sağlayacak çalışmalar yapmak.

ğ) İçme suyu ihtiyacını karşılamak için kuyular açmak, açtırmak ve bunların işletmesini sağlamak.

h) İdarenin tüm araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımını yapmak, sicil kayıtlarını tutmak; durumlarını kontrol etmek ve muayeneye hazır hale getirmek; yedek parça temini işlerini yapmak; ihtiyaç duyulduğunda bakım onarım hizmeti satın almak.

ı) İdarenin elektrik ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.

i) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlığı

MADDE 28- (1) Atıksu Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İdareye ait atıksu arıtma tesislerinin optimum şartlarda işletilmesini sağlamak.

b) İdareye ait atıksu arıtma tesislerinin giriş-çıkış debi ve kalite değerlerini izlemek, izlettirmek, sonuçları değerlendirmek ve arşivlemek, arıtılarak alıcı ortama verilen atıksuların mevzuata uygunluğunu kontrol etmek, olumsuz durumlarda gerekli tedbirlerin alınarak kalitenin mevzuata uygun duruma gelmesini sağlamak.

c) Atıksu arıtma tesislerindeki yapı ve ekipmanların bakım onarım faaliyetlerini yürütmek.

ç) Hizmet alımı yoluyla işletilen atıksu arıtma tesislerinin mevzuata, sözleşme ve eklerine uygun işletilip işletilmediğini denetlemek, hakedişlerini hazırlamak.

d) Ham atıksu özelliklerini esas alarak ve arıtma teknolojisindeki gelişmeleri yakından takip ederek verimli, ekonomik, kolay uygulanıp işletilebilir arıtma sistemlerini belirlemek. Mevcut atıksu arıtma tesislerinin rehabilitasyonu ve planlanan atıksu arıtma tesislerinin projelendirilip inşası ve işletilmesi için fizibilite çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

e) Atıksu arıtma tesislerinin ilk yatırım, işletme ve bakım onarım faaliyetleri için ihtiyaç duyulan finansmanın temini için gerekli teknik verileri hazırlamak.

f) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

Su Arıtma Dairesi Başkanlığı

MADDE 29- (1) Su Arıtma Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İdareye ait su arıtma tesislerinin optimum şartlarda işletilmesini sağlamak.

b) İdareye ait su arıtma tesislerinin giriş-çıkış debi ve kalite değerlerini izlemek, izlettirmek, sonuçları değerlendirmek ve arşivlemek, arıtılmış içme, kullanma maksatlı suların kalitesinin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek, olumsuz durumlarda gerekli tedbirlerin alınarak kalitenin mevzuata uygun duruma gelmesini sağlamak.

c) Su arıtma tesislerindeki yapı ve ekipmanların bakım onarım faaliyetlerini yürütmek.

d) Hamsu özelliklerini esas alarak ve arıtma teknolojisindeki gelişmeleri yakından takip ederek verimli, ekonomik, kolay uygulanıp işletilebilir arıtma sistemlerini belirlemek. Mevcut su arıtma tesislerinin rehabilitasyonu ve planlanan su arıtma tesislerinin projelendirilip inşası ve işletilmesi için fizibilite çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

e) Su arıtma tesislerinin ilk yatırım, işletme ve bakım onarım faaliyetleri için ihtiyaç duyulan finansmanın temini için gerekli teknik verileri hazırlamak.

f) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

Çevre Koruma ve Su Havzaları Dairesi Başkanlığı

MADDE 30- (1) Çevre Koruma ve Su Havzaları Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

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

b) İçme Suyu Havza Koruma Planı ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde; içme, kullanma suyu havzasında gerekli denetimleri yapmak, gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, gerekirse idari, teknik ve hukuki yaptırım uygulamak.

c) Havza koruma alanlarında ağaçlandırma ve rekreasyon projeleri, uygulaması, ve bunların bakımlarını yapmak veya yaptırmak.

ç) İçme ve kullanma suyu temin edilen yeraltı ve yerüstü su kaynakları için miktar ve kalite açısından izleme programlarını hazırlamak, izlenecek parametreleri ve izleme sıklıklarını belirlemek, izleme faaliyetlerini yapmak veya yaptırmak, izleme sonuçlarını değerlendirmek, raporlamak ve ilgili kurum ve kuruluşlarla paylaşmak.

d) “ASKİ Atıksuların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliği” hükümleri çerçevesinde ASKİ kanalizasyon sistemine arıtılmış veya arıtılmamış endüstriyel atıksu deşarj eden kuruluşları tespit etmek ve denetlenmesi faaliyetlerini yürütmek. Bu endüstriyel kuruluşlara mevzuatın belirlediği gerekli tedbirleri aldirtmak. Tedbirleri almayan veya yetersiz olanlara ilgili mevzuat çerçevesinde yaptırım uygulamak.

e) Sanayi tesislerinin izin ve ruhsat başvuru işlemlerini değerlendirerek sonuçlandırmak.

f) İdarenin faaliyet kapsamına giren bütün su ve atıksu numuneleri (hamsu, arıtılmış su, evsel ve endüstriyel ham atıksu, arıtılmış atıksu, çöp sızıntı suyu vb..) için deneysel analiz yapmak, deney sonuçlarını raporlamak, içme, kullanma suyu şebekesine verilen suyun kalitesinin düzenli olarak kontrol edilmesini sağlamak, ihtiyaç duyulan diğer analiz ve deney hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.

g) Evsel ve endüstriyel atıkların takibi için gerekli analizleri yapmak, raporlamak, arşivlemek.

ğ) Gerçek ve tüzel kişiler ile kurumlarca talep edilen, temiz su ve atıksu analizlerinin imkanlar dahilinde ücreti mukabilinde yapılarak raporlanmasını sağlamak.

h) Yeraltı suyu kullanım maksatlı yapılar ve kütleler için baskı-etki analizi yapmak; kalite, miktar, baskı ve etkiler yönünden görüş bildirmek.

ı) İçme ve kullanma suyu temin edilen kuyu, pınar, kaynak, kaptaj, tünel, galeri ve benzeri yeraltı suyu kaynaklarının koruma alanlarının ve esaslarının belirlenmesi için çalışmalar yapmak, envanterlerini tutmak, koruma alanı haritaları hazırlamak, hazır olanları ilgili kurumlara göndererek yayımlanmasını sağlamak, gerektiğinde içme-kullanma suyu havzası koruma planlarının yapılmasını sağlamak.

i) İçme-kullanma suyu temin edilen yeraltı sularının kirlenmeye ve bozulmaya karşı korunması için gereken tedbirleri almak, aldirtmak, yeraltı suyu kütlesi üzerindeki faaliyetleri takip etmek, denetlemek.

j) Yeraltı su akiferleri ve kütlelerinin işletme ve kalite verilerini raporlamak, kalite değişimleri neticesinde maksadına uygun olmadığı tespit edilen kaynakların kapatılmasını sağlamak.

g) İçme suyu kuyu ve kaynakları için mutlak koruma alanı ve koruma bandını oluşturmak; mutlak koruma alanı içerisinde kalan kamulaştırılacak alanlar için görüş oluşturmak.

h) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlıkları (Ankara 1. Bölge, 2.Bölge, 3.Bölge)

MADDE 31- (1) Ankara 1.Bölge, 2.Bölge, 3.Bölge Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlıklarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İdarenin hizmet alanı içerisindeki mevcut içme ve kullanma suyu, atıksu ve yağmursuyu hatlarını ve şebekelerini aktif halde tutmak için gerekli çalışmaları (işletme, rehabilitasyon, bakım, onarım, arıza giderme vb...) yapmak ve yaptırmak, bu işlemlere ait verileri kayıt altına almak.

b) 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 kontrollerini yapmak veya yaptırmak.

c) Sorumluluk sahası içerisindeki eski yapılarda kanalizasyon abone hattı yenilenmesi, içme suyu hat tebdili ve benzeri taleplerin teknik değerlendirmesini yapmak, ruhsatlandırmak ve imalatlarının kontrolünü yapmak veya yaptırmak.

ç) İlgili mevzuata uygun olarak başkanlığın görev alanı içerisindeki hizmetlerin yürütülmesi için gerekli mal alımı, hizmet alımı ve yapım işi ihalelerini gerçekleştirmek ve sonuçlandırmak.

d) Şebeke üzerinde su dağıtımını için gerekli manevraları yapmak, entegre basınç yönetimi uygulaması ile optimum işletme basıncını belirleyip kayıp kaçak oranını azaltmak.

e) 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 çalışmalar yapmak.

f) Mevzuata aykırı durumların tespiti halinde İdare birimlerince veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılan talep üzerine su açma ve kapatma işlemlerini gerçekleştirmek.

g) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı'nın verdiği diğer görevleri yapmak.

Su Depolama Yapıları ve Ana İsale Hatları Dairesi Başkanlığı

MADDE 32 - (1) Su Depolama Yapıları ve Ana İsale Hatları Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İdare yetki ve sorumluluğunda olan, baraj, gölet ve ana isale hatlarındaki arızaları gidermek ve bu iş ve işlemlere ilişkin arıza verilerini kayıt altında tutmak.

b) Bütün ana isale hatlarının bakım ve işletilmesini, mümkün olduğu kadar şehrin su ihtiyacını kesintisiz karşılayacak şekilde yapmak.

c) Yeni hizmete girecek ana iletim hatları için gerekli hazırlıkları (basınç ve sızdırmazlık testleri vb...) yapmak ve bu hatları işletmek.

d) Çelik borulu hatlarda meydana gelebilecek elektrokimyasal korozyona karşı korunmayı sağlamak, hatların üzerinde bulunan katodik koruma sistemlerinin bakım, onarım ve katodik ölçümlerini periyodik olarak yapmak.

e) Yerleşim yerlerine verilecek günlük su miktarını ayarlamak için su temini sağlayan baraj ve göletlerin su alma yapılarında kesintisiz denetim sağlamak; verilen suların günlük, aylık, yıllık miktarlarını raporlamak.

f) Baraj ve göletlerden arıtma tesisine kadar olan ana iletim hatlarının basınç değerlerinin kontrolünü kesintisiz yapmak ve denetlemek.

g) Baraj ve gölet inşaatlarının yaklaşık maliyetlerini, birim fiyat tarifleri ve analizleri ile teknik şartnameleri oluşturmak, gerekmesi halinde klas komisyonu oluşturulmasını sağlamak, gerekli kontrollüğü sağlamak.

ğ) Başkanlığın yıllık malzeme, araç, bakım-onarım ihtiyaçlarını belirleyerek satın alma sürecindeki teknik ve idari şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak.

h) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

Özel Kalem Müdürlüğü

MADDE 33 – (1) Özel Kalem Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları:

a) Genel Müdürün ziyaret ve randevularını düzenlemek.

b) Genel Müdürün yurt içi ve yurt dışı seyahatleri ile katılacağı toplantılarda gerekli organizasyonu yapmak.

c) Genel Müdürün temsil ve ağırlama giderlerinin finansmanı ile ilgili işlemleri yürütmek.

- ç) Özel Kalem Müdürlüğü taşınır mal kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak, gelen ve giden evrak akışını sağlamak.
- d) Genel Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü

MADDE 34- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır :

- a) İdarenin faaliyetleri doğrultusunda yazılı ve görsel basın yayın organlarıyla temaslarda bulunmak, gerektiğinde basında çıkan İdare ile ilgili haberleri değerlendirerek gerekli açıklamaları yapmak.
- b) İdarenin faaliyetleri hakkında basını bilgilendirmek.
- c) İdare adına çıkarılacak yayınların kurum amaçlarına uygun çıkarılmasını temin etmek.
- ç) Basın toplantılarının, açılış ve temel atma organizasyonlarının tertip edilmesi işlemlerini yapmak veya yaptırmak.
- d) İdare ile ilgili ulusal ve yerel basında çıkan haberlerin fotoğraf ve görüntülerini dijital ortamda ve dosya ortamında arşivlemek,
- e) İdarenin diğer kurum ve kuruluşlarla iletişimini sağlayacak telefon, adres, faks elektronik posta bilgilerini temin ederek güncellemek, kurumumuzun gerçekleştirdiği faaliyet ve hizmetlerden İstanbul halkının haberdar edilmesini sağlamak.
- f) İdare ve faaliyetleri hakkında basını ve kamuoyunu bilgilendirecek yayınları hazırlamak veya hazırlatmak.
- g) Kurumun web sitesinin içerik yönetimini ve güncelliğini sağlamaktır.
- h) Genel Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.

Kararlar Şube Müdürlüğü

MADDE 35- (1) Kararlar Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yönetim Kurulunun gündem, toplanma, görüşme, karar verme, bu kararları dağıtma ve Yönetim Kurulu faaliyetlerine ait evrakı arşivleme işleriyle ilgili işlemleri yürütmek.
- b) 20/11/1981 tarih ve 2560 sayılı İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun gereği Genel Kurulda görüşülmesi teklif edilen konuların Genel Kurula sunulmasını sağlamak üzere gerekli yazışmaları yapmak.
- c) Genel Kuruldan alınan kararları takip ederek neticelerinden ilgili birimleri haberdar etmek.
- ç) İdarenin tüm Yönetmelik ve Yönergelerinin onaylı örneklerine ilişkin fiziki arşivini muhafaza etmek.
- d) Yürürlükteki İdare Yönetmeliklerinin ASKİ Resmi İnternet Sitesinden, Yönergelerinin ise ASKİ Portalinden en güncel hallerinin yayımlanmasını, yürürlükten kaldırılanlarının ise yayımdan kaldırılmasını sağlamak.
- e) Genel Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar:

MADDE 36- İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda ilgili mevzuattaki diğer hükümler uygulanır.

Kaldırılan Hükümler

Madde 37- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.04.2012 tarih ve 664 sayılı kararı ile kabul edilen ve 15.05.2012 tarihli Olay Gazetesinde yayımlanarak yürürlüğe giren “Ankara Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliği” ile adı geçen Yönetmeliğe dayanılarak çıkarılan İç Denetim Birimi Başkanlığı İç Yönergesi, 1. Hukuk Müşavirliği İç Yönetmeliği, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı İç Yönergesi, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı İç Yönergesi, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Yönergesi, Abone İşleri Dairesi Başkanlığı İç Yönergesi, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İç Yönergesi, Kanalizasyon Proje Dairesi Başkanlığı İç Yönergesi, İçmesuyu Proje Dairesi Başkanlığı İç Yönergesi, Su İnşaat Dairesi Başkanlığı İç Yönergesi, Kanal Yatırım Dairesi Başkanlığı İç Yönergesi, Ankara 1. Bölge Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı İç Yönergesi, Ankara 2. Bölge Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı İç Yönergesi, Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı İç Yönergesi, Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı İç Yönergesi, Tesisler Dairesi Başkanlığı İç Yönergesi, Barajlar ve Ana İsale Hatları Dairesi Başkanlığı İç Yönergesi, Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı İç Yönergesi ile Etüt ve Planlama Dairesi Başkanlığı İç Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük :

MADDE 38 – Bu Yönetmelik, Genel Kurulun onayını müteakip usulünce ilanından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme :

MADDE 39– Bu Yönetmelik hükümlerini ASKİ Genel Müdürü yürütür.