

ASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
AR-GE DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ TASLAĞI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönerge, ASKİ Genel Müdürlüğü Ar-Ge 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 Ar-Ge Dairesi ve birimlerinin kuruluş görev ve sorumlulukları ile çalışma düzenine ilişkin kuralları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2560 sayılı İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin 16.09.2022 gün ve 1840 sayılı kararı ile yürürlüğe giren "Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi, Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliğine" dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Başkan: Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Belediye: Ankara Büyükşehir Belediyesini,
- c) Daire Başkanlığı: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, Ar-Ge Dairesi Başkanlığını,
- ç) Daire Başkanı: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, Ar-Ge Dairesi Başkanı,
- d) Genel Müdürlük: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- e) Genel Müdür: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,
- f) Genel Müdür Yardımcısı: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdür Yardımcısını,
- g) Genel Kurul: Ankara Büyükşehir Belediye Meclisini,
- ğ) 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,
- h) Harcama Yetkilisi: Bütçe ile ödenek teslim edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- ı) Harcama Yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisini,

ASLI GİBİDİR



Burchin Periş YILMAZEL
AR-GE Daire Başk.

- i) Müdür: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, Ar-Ge Dairesi Başkanına bağlı Şube Müdürlerini,
- j) Şeflik: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Ar-Ge Dairesi Başkanlığının teşkilat şemasındaki Şefliklerini,
- k) Taşınır Kayıt Yetkilisi: Ar-Ge Dairesi Başkanlığı'nın taşınırlarını teslim almak, vermek, muhafaza etmek, giriş ve çıkış kayıtlarını usulüne uygun olarak tutmakla sorumlu personelini,
- l) Taşınır Kontrol Yetkilisi: Ar-Ge Dairesi Başkanlığı Taşınır Kayıt Yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu personelini,
- m) Teknik Personel: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Ar-Ge Dairesi Başkanlığı teşkilat şemasındaki birimlerde çalışan teknik personelini,
- n) Yönerge: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, Ar-Ge Dairesi Başkanlığı Yönergesini,
- o) Yönetim Kurulu: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Ar-Ge Dairesi Başkanlığına bağlı, 2 (iki) Şube Müdürlüğü, 4 (dört) Şeflik mevcut olup, Daire Başkanlığı; uzman, mühendis, tekniker, teknisyen, memur, bilgisayar işletmeni, ekonomist, usta, ustabaşı, işçi, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve diğer personellerden oluşur.

(2) Ar-Ge Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ve bağlı Şeflikleri aşağıda gösterilmiştir:

1) Ar-Ge ve Uygulama Şube Müdürlüğü

a) Ar-Ge ve Uygulama Şefliği

b) İhale ve İdari İşler Şefliği

2) Enerji Yönetimi Şube Müdürlüğü

a) Enerji Yönetimi Şefliği

ASLI GİBİDİR



Burçin Nuray YILMAZEL
AR-GE Şefi başk.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Ar-Ge Dairesi Başkanlığı

MADDE 6- (1) Ar-Ge Dairesi Başkanlığı'nın görev ve yetkileri şunlardır:

- a. Yenilenebilir enerji kaynaklarından enerji üretim metotlarının araştırmak, fizibilitelerini yapmak, uygun olanların kurulumunu yaparak ilgili Daire Başkanlığına devrini sağlamak,
- b. Enerji verimliliği etüt ve uygulama çalışmalarını gerçekleştirmek,
- c. Kurumda enerji verimliliği bilincinin ve kültürünün oluşmasına katkı sağlamak
- d. Enerji maliyetlerinin minimize edilmesi için su temini ve atıksu uzaklaştırma sistemlerinde enerjinin verimli kullanılmasını sağlayacak çalışmalar yapmak.
- e. Yenilenebilir enerji kaynaklarından uygun olanların kurulumunu sağlayarak karbon emisyonunu azaltıp, çevrenin korunmasına katkı sağlanması,
- f. Yenilenebilir enerji kaynakları için hazırlanan yurt içi/ yurt dışı hibe gibi muhtelif fonlardan faydalanmak,
- g. Yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan proje ve çalışmalara katılmak, destek vermek,
- h. Yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili yurt içinde ve yurt dışında yapılacak olan kongre, seminer, panel, çalıştay, eğitim ve fuar gibi çalışmalara katılımında bulunmak,
- i. ASKİ'nin enerji politikası konusunda projelerin üretilmesi ve Ar-Ge çalışmalarının yapılması,
- j. Yenilenebilir enerji kaynaklarından, enerji üretim tesislerinin araştırılması, fizibilitelerinin yapılması,
- k. Enerji verimliliği etüt ve uygulama çalışmalarını gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşlar ile ortak yaparak enerji giderlerinin minimize edilmesi yönünde yurtiçi veya yurtdışında yapılan toplumda farkındalık oluşturacak ve özendirecek projelere, çalışmalara katılım sağlanması,
- l. Yenilenebilir enerji kaynaklarından faydalanarak toplumda farkındalık oluşturacak ve özendirecek, aynı zamanda enerji tasarrufu sağlayacak projeleri gerçekleştirmek,
- m. İdarenin faaliyet alanı ile ilgili yeni teknolojilerin takibi amacıyla ulusal ve uluslararası fuarlara, seminerlere, eğitimlere, çalıştaylara katılması, İdarede bu etkinliklerin duyurusunun yapılması ve ilgili personelin katılımının sağlanması,
- n. Personelin iş sağlığı ve güvenliği konusunda yürürlükteki mevzuata uygun tedbirler içerisinde çalışmasını sağlamak,
- o. Şefliğe bağlı vardiya ve nöbetleri düzenlemek,
- p. Tüketilen elektrik enerjisi bedelinin aylık ve yıllık periyotlarda takibini yapmak,
- q. Elektrik, mekanik ve elektromekanik ekipmanlarının bakım stratejilerinin belirlenmesi adına çalışmaların yürütülerek ilgililerine önerilerin sunulması,
- r. Su üretim, arıtım, dağıtım, iletim, bertaraf, yeniden kullanımı ve bu süreçlerde ortaya çıkacak olan yan faydalara ilişkin teknolojilerin ve gelişmelerin yurt içinde ve yurt dışında takip edilmesi, Kurumda uygulanmasına yönelik çalışmaların yürütülmesi,
- s. İdarenin çalışma alanlarına yönelik her türlü yeni teknolojinin yaygınlaştırılması için yapılması gereken teknik çalışmaların yurt içinde ve yurt dışında ilgili birim ve kurumlarla işbirliği ve koordine içerisinde yürütülmesinin sağlanması
- t. İdarenin 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 ve ilgili projelerin yürütülmesi,
- u. Döngüsel ekonomiye uygun iş süreçlerinin belirlenmesine yönelik çalışmaların yapılması,

ASLI GIBİDİR



Burcu Nermin ALMAZEL
AR-GE Daire Başkanı

- v. İdarenin yürüttüğü Ar-Ge projeleriyle ilgili, iç ve dış finans kaynaklarından finansman ihtiyacını karşılamak için gerekli çalışmaların yürütülmesi,
- w. Entegre Yönetim Sistemleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesi,
- x. İdare personelinin su ve atık su teknolojilerine ilişkin araştırma projesi, bildiri, makale, kitap, tez ve benzeri akademik ve bilimsel çalışmalarının desteklenmesi, sektörel süreli yayınlarda bilimsel makaleler yayınlanmasının teşvik edilmesi,
- y. Su ve atık su teknolojileri ile bu alanda kullanılabilecek proses, makine, ekipman ve malzemelerin geliştirilmesi amacıyla proje yarışmalarının düzenlenmesi,
- z. İdarenin faaliyet alanı ile ilgili yeni teknolojilerin takibi amacıyla ulusal ve uluslararası fuarlara, seminerlere, eğitimlere, çalıştaylara katılması, İdarede bu etkinliklerin duyurusunun yapılması ve ilgili personelin katılımının sağlanması,
- aa. ASKİ'nin bünyesindeki tüm birimlerin ürettiği coğrafi veriler üzerinden ASKİ'nin iş ve işleyişi ile alakalı ilgili daire ile birlikte model geliştirilmesi, buna bağlı olarak işleyiş metodolojisinin belirlenmesine katkı sağlanması,
- bb. Birimlerde alınacak ve kullanılacak malzemelerin standartlarının belirlenmesi ve tip projelerin oluşturulması için ilgili birimlerle birlikte çalışma yürütmek,
- cc. Sorumluluğu kapsamındaki iş programlarını aylık ve yıllık dönemlerde çıkarmak ve iş akışındaki birikmeyi önlemek için gerekli önlemleri almak, Başkanlıkta görevlendirilen personelin işe başlama ve ayrılışları ile ilgili takibi yaparak yazışmaları yapmak,
- dd. Başkanlık çalışanlarından özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, fazla çalışma, otobüs kartı işlemleri vb.) işleri takip etmek ve Daire Başkanına zamanında bilgi vermek,
- ee. Personelin iş sağlığı ve güvenliği konusunda yürürlükteki mevzuata uygun tedbirler içerisinde çalışmasını sağlamak,
- ff. Başkanlığa ait evrakların yasal süre boyunca saklanmasını ve arşivlenmesini sağlamak, imha edilecek evrakların ayırımını yaparak, imhası için gerekli çalışmaları yapmak,
- gg. Başkanlığın yapım işi, mal ve hizmet teminlerini Kamu ihale mevzuatına göre gerçekleştirmek,
- hh. Tedarik işlerini, Kamu ihale mevzuatına uygun olarak ve İdarenin menfaatlerine uygun bir şekilde tespit etmek, yürütmek, takip etmek ve neticelendirmek,
- ii. Bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumluluğu kapsamında Resmi Kurumlardan ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı ve dilekçenin işleme alınarak gerekli incelemeler sonucunda sonuçlandırılmasını sağlamak,
- jj. Bütçesi Başkanlıkta bulunan İdare ihtiyaçlarının talep ve temin işlemlerini gerçekleştirmek,
- kk. İhale kapsamında bulunan taleplerin "ihale işlem dosyalarını" düzenleyip ihalesine çıkmak, "iş artışı", "iş eksilişi" ve "süre uzatımı" süreçleri hakkında ilgili havale Olurları hazırlamak ve süreci takip etmek, yüklenici firmalara gerekli tebligatları yapmak,
- ll. Yüklenici firmaların talepleri doğrultusunda "iş bitirme belgesini" düzenlemek ve onaylatmak.
- mm. Geçici ve kesin teminatların takibini yapmak, iade süreçlerine ait işlemleri takip etmek, ön mali kontrol süreci gerektiren işlere ait dosyaların düzenlenmesini, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına zimmetli bir şekilde intikalini ve takibini sağlamak,
- nn. Kesin hesapların projesi, sözleşme ve şartname hükümlerine göre metraj, yeşil defter, ataşmanları ve uygulanan birim fiyatları ile tüm evrakın kontrolünü yapmak kesin hesapları onaya hazırlamak
- oo. Muayene ve kabul işlemleri tamamlanan işlerin fatura ödemelerini hazırlamak, uygunluğunu kontrol ederek ödemeye bağlanmasını sağlamak,
- pp. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince hazırlanan bütçe ile ödenek tahsis edilen kalemlerde idari sorumluluğu çerçevesinde gerçekleştirme görevlisi görevini yerine getirmek,
- qq. Kurum adına marka, patent ve tescil iş ve işlemlerinin yürütülmesi,

ASLI GİRİTİ



Bu belgeyle ilgili YILBAZEL
AR-GE Daire Başkanı

- rr. İdare 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 çalışmaların başlatılması, koordine edilmesi ve yapılan çalışmaların desteklenmesi,
- ss. Göreviyle ilgili olarak Resmi Kurumlardan ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı ve dilekçenin işleme alınarak gerekli incelemeler sonucunda sonuçlandırılmasını sağlamak ve görüş bildirmek,
- tt. Ar-Ge çalışması yürütülen uygulamaların pilot tesislerinin kurulması veya kurdurulması,
- uu. İdarenin hizmet alanlarına ilişkin temin edilecek ürünlerin kalitesinin denenmesi amacıyla mevcut test merkezlerinden yararlanmak, ihtiyaç halinde test merkezleri kurulması veya kurdurulması,
- vv. Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

Ar-Ge Dairesi Başkanı

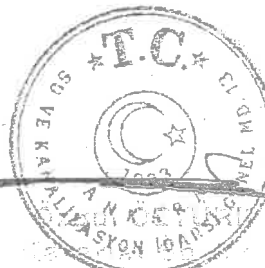
MADDE 7- (1) Ar-Ge Dairesi Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a. Daire Başkanlığını temsil etmek, Daire Başkanlığı ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- b. Genel Müdürlük stratejik planında ve faaliyet raporunda yer alan işler ile Daire Başkanlığı'na ait tüm iş ve işlemleri, zamanında ve doğru olarak yasalar, yönetmelikler, genelgeler ve talimatlara uygun şekilde yapılmasını sağlamak.
- c. Daire Başkanlığı bünyesindeki tüm iş ve işlemleri koordine ve kontrol etmek.
- ç. Daire Başkanlığının çalışmalarını birimin en üst yöneticisi olarak düzenlemek, yönetmek, Başkanlık içi talimatlar yayımlamak, Başkanlığın çalışmalarını yazılı emirler ve sözlü talimatlarla yürütmek, Başkanlığa gelen evrakı, gereği yapılmak üzere ilgili birime havale etmek.
- d. Disiplin ve performans hükümleri gereğince, Daire Başkanlığında çalışan personel için başarı ve performans değerlendirmesini yapmak, personelin mesleki bilgi ve becerilerinin artırılmasına yönelik gerekli çalışmaları yapmak.
- e. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesine göre bütçeyle ödenek tahsis edilen kalemlerde "harcama yetkilisi" sıfatı ve idari sorumluluğu çerçevesinde her yıl faaliyet raporunu ve performans programını hazırlamak.
- f. Başkanlığın çalışmalarına ve görevlerine ilişkin ileriye dönük geliştirici önlemler almak ve Genel Müdürlüğe önerilerde bulunmak.
- g. Bu Yönerge ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- ğ. Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

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

Ar-Ge ve Uygulama Şube Müdürlüğü

ASLI GIBİDİR



Bu belge, 14.05.2023 tarihinde
AR-GE Daire Başkanı tarafından
imzalandı.

MADDE 8- (1) Ar-Ge ve Uygulama Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a. Su üretim, arıtım, dağıtım, iletim, bertaraf, yeniden kullanımı ve bu süreçlerde ortaya çıkacak olan yan faydalara ilişkin teknolojilerin ve gelişmelerin yurt içinde ve yurt dışında takip edilmesi, Kurumda uygulanmasına yönelik çalışmaların yürütülmesi,
- b. İdarenin çalışma alanlarına yönelik her türlü yeni teknolojinin yaygınlaştırılması için yapılması gereken teknik çalışmaların yurt içinde ve yurt dışında ilgili birim ve kurumlarla işbirliği ve koordine içerisinde yürütülmesinin sağlanması
- c. İdarenin 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 ve ilgili projelerin yürütülmesi,
- ç. Döngüsel ekonomiye uygun iş süreçlerinin belirlenmesine yönelik çalışmaların yapılması,
- d. İdarenin yürüttüğü Ar-Ge projeleriyle ilgili, iç ve dış finans kaynaklarından finansman ihtiyacını karşılamak için gerekli çalışmaların yürütülmesi,
- ğ. Entegre Yönetim Sistemleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesi,
- ı. İdare personelinin su ve atık su teknolojilerine ilişkin araştırma projesi, bildiri, makale, kitap, tez ve benzeri akademik ve bilimsel çalışmalarının desteklenmesi, sektörel süreli yayınlarda bilimsel makaleler yayınlanmasının teşvik edilmesi,
- e. Su ve atık su teknolojileri ile bu alanda kullanılabilecek proses, makine, ekipman ve malzemelerin geliştirilmesi amacıyla proje yarışmalarının düzenlenmesi,
- f. İdarenin faaliyet alanı ile ilgili yeni teknolojilerin takibi amacıyla ulusal ve uluslararası fuarlara, seminerlere, eğitimlere, çalıştaylara katılması, İdarede bu etkinliklerin duyurusunun yapılması ve ilgili personelin katılımının sağlanması,
- g. ASKİ'nin bünyesindeki tüm birimlerin ürettiği coğrafi veriler üzerinden ASKİ'nin iş ve işleyişi ile alakalı ilgili daire ile birlikte model geliştirilmesi, buna bağlı olarak işleyiş metodolojisinin belirlenmesine katkı sağlanması,
- h. Birimlerde alınacak ve kullanılacak malzemelerin standartlarının belirlenmesi ve tip projelerin oluşturulması için ilgili birimlerle birlikte çalışma yürütmek,
- i. Sorumluluğu kapsamındaki iş programlarını aylık ve yıllık dönemlerde çıkarmak ve iş akışındaki birikmeyi önlemek için gerekli önlemleri almak, Başkanlıkta görevlendirilen personelin işe başlama ve ayrılışları ile ilgili takibi yaparak yazışmaları yapmak,
- j. Başkanlık çalışanlarından özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, fazla çalışma, otobüs kartı işlemleri vb.) işleri takip etmek ve Daire Başkanına zamanında bilgi vermek,
- k. Personelin iş sağlığı ve güvenliği konusunda yürürlükteki mevzuata uygun tedbirler içerisinde çalışmasını sağlamak,
- l. Daire Başkanlığına gelen evrakı imza karşılığı almak,
- m. Evrakın kayıt işlemlerini evrakın derecesine göre yapmak,
- n. Evrakın ilgili servislere dağıtımını sağlamak,
- o. Giden evrakın ilgili birimlere intikal işlemlerini yürütmek,
- p. Genelge ve genel yazıların dağıtım işlemlerini yürütmek,
- q. Konuları ile ilgili evrakı takip ederek sonuçlandırmak,
- r. Başkanlığa ait evrakların yasal süre boyunca saklanması ve arşivlenmesini sağlamak, imha edilecek evrakların ayırımını yaparak, imhası için gerekli çalışmaları yapmak,
- s. Başkanlığın yapım işi, mal ve hizmet temininde Daire Başkanlığından havale edilen talepleri Kamu ihale mevzuatına göre gerçekleştirmek,
- t. Tedarik işlerini, Kamu ihale mevzuatına uygun olarak ve İdarenin menfaatlerine uygun bir şekilde tespit etmek, yürütmek, takip etmek ve neticelendirmek,

ASLI GİBİDİR



Daire Başkanı
AR-GE Daire Başkanı

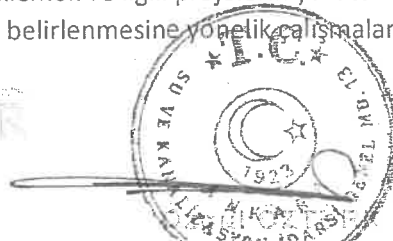
- u. Bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumluluğu kapsamında Resmi Kurumlardan ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı ve dilekçenin işleme alınarak gerekli incelemeler sonucunda sonuçlandırılmasını sağlamak,
- v. Bütçesi Başkanlıkta bulunan idare ihtiyaçlarının talep ve temin işlemlerini gerçekleştirmek,
- w. İhale kapsamında bulunan taleplerin "ihale işlem dosyalarını" düzenleyip ihalesine çıkmak, "iş artışı", "iş eksilişi" ve "süre uzatımı" süreçleri hakkında ilgili havale Olurları hazırlamak ve süreci takip etmek, yüklenici firmalara gerekli tebligatları yapmak,
- x. Yüklenici firmaların talepleri doğrultusunda "iş bitirme belgesini" düzenlemek ve onaylatmak.
- y. Geçici ve kesin teminatların takibini yapmak, iade süreçlerine ait işlemleri takip etmek, ön mali kontrol süreci gerektiren işlere ait dosyaların düzenlenmesini, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına zimmetli bir şekilde intikalini ve takibini sağlamak,
- z. Kesin hesapların projesi, sözleşme ve şartname hükümlerine göre metraj, yeşil defter, ataşmanları ve uygulanan birim fiyatları ile tüm evrakın kontrolünü yapmak kesin hesapları onaya hazırlamak
- aa. Muayene ve kabul işlemleri tamamlanan işlerin fatura ödemelerini hazırlamak, uygunluğunu kontrol ederek ödemeye bağlanmasını sağlamak,
- bb. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince hazırlanan bütçe ile ödenek tahsis edilen kalemlerde idari sorumluluğu çerçevesinde gerçekleştirme görevlisi görevini yerine getirmek,
- cc. Kurum adına marka, patent ve tescil iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
- dd. İdare 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 çalışmaların başlatılması, koordine edilmesi ve yapılan çalışmaların desteklenmesi,
- a. Göreviyle ilgili olarak Resmi Kurumlardan ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı ve dilekçenin işleme alınarak gerekli incelemeler sonucunda sonuçlandırılmasını sağlamak ve görüş bildirmek,
- b. Ar-Ge çalışması yürütülen uygulamaların pilot tesislerinin kurulması veya kurdurulması,
- c. İdarenin hizmet alanlarına ilişkin temin edilecek ürünlerin kalitesinin denenmesi amacıyla mevcut test merkezlerinden yararlanmak, ihtiyaç halinde test merkezleri kurulması veya kurdurulması,
- d. Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Ar-Ge ve Uygulama Şefliği

MADDE 9- (1) Ar-Ge ve Uygulama Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a. Su üretim, arıtım, dağıtım, iletim, bertaraf, yeniden kullanımı ve bu süreçlerde ortaya çıkacak olan yan faydalara ilişkin teknolojilerin ve gelişmelerin yurt içinde ve yurt dışında takip edilmesi, Kurumda uygulanmasına yönelik çalışmaların yürütülmesi,
- b. İdarenin çalışma alanlarına yönelik her türlü yeni teknolojinin yaygınlaştırılması için yapılması gereken teknik çalışmaların yurt içinde ve yurt dışında ilgili birim ve kurumlarla işbirliği ve koordine içerisinde yürütülmesinin sağlanması
- c. İdarenin 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 ve ilgili projelerin yürütülmesi,
- ç. Döngüsel ekonomiye uygun iş süreçlerinin belirlenmesine yönelik çalışmaların yapılması,

ASLI GİBİDİR



Dr. Meryem YILMAZ
Ar-Ge Daire Başkanı

- d. İdarenin yürüttüğü Ar-Ge projeleriyle ilgili, iç ve dış finans kaynaklarından finansman ihtiyacını karşılamak için gerekli çalışmaların yürütülmesi,
- ğ. Entegre Yönetim Sistemleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesi,
- ı. İdare personelinin su ve atık su teknolojilerine ilişkin araştırma projesi, bildiri, makale, kitap, tez ve benzeri akademik ve bilimsel çalışmalarının desteklenmesi, sektörel süreli yayınlarda bilimsel makaleler yayınlanmasının teşvik edilmesi,
- e. Su ve atık su teknolojileri ile bu alanda kullanılabilecek proses, makine, ekipman ve malzemelerin geliştirilmesi amacıyla proje yarışmalarının düzenlenmesi,
- f. İdarenin faaliyet alanı ile ilgili yeni teknolojilerin takibi amacıyla ulusal ve uluslararası fuarlara, seminerlere, eğitimlere, çalıştaylara katılması, İdarede bu etkinliklerin duyurusunun yapılması ve ilgili personelin katılımının sağlanması,
- g. ASKİ'nin bünyesindeki tüm birimlerin ürettiği coğrafi veriler üzerinden ASKİ'nin iş ve işleyişi ile alakalı ilgili daire ile birlikte model geliştirilmesi, buna bağlı olarak işleyiş metodolojisinin belirlenmesine katkı sağlanması,
- h. Ar-Ge çalışması yürütülen uygulamaların pilot tesislerinin kurulması veya kurdurulması,
- i. İdarenin hizmet alanlarına ilişkin temin edilecek ürünlerin kalitesinin denetlenmesi amacıyla mevcut test merkezlerinden yararlanmak, ihtiyaç halinde test merkezleri kurulması veya kurdurulması,
- j. Birimlerde alınacak ve kullanılacak malzemelerin standartlarının belirlenmesi ve tip projelerin oluşturulması için ilgili birimlerle birlikte çalışma yürütmek,
- k. Sorumluluğu kapsamındaki iş programlarını aylık ve yıllık dönemlerde çıkarmak ve iş akışındaki birikmeyi önlemek için gerekli önlemleri almak,
- l. Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İhale ve İdari İşler Şefliği

MADDE 10- (1) İhale ve İdari İşler Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a. Başkanlıkta görevlendirilen personelin işe başlama ve ayrılışları ile ilgili takibi yaparak yazışmaları yapmak,
- b. Başkanlık çalışanlarından özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, fazla çalışma, otobüs kartı işlemleri vb.) işleri takip etmek ve Daire Başkanına zamanında bilgi vermek,
- c. Personelin iş sağlığı ve güvenliği konusunda yürürlükteki mevzuata uygun tedbirler içerisinde çalışmasını sağlamak,
- ç. Daire Başkanlığına gelen evrakı imza karşılığı almak,
- d. Evrakın kayıt işlemlerini evrakın derecesine göre yapmak,
- e. Evrakın ilgili servislere dağıtımını sağlamak,
- ğ. Giden evrakın ilgili birimlere intikal işlemlerini yürütmek,
- f. Genelge ve genel yazıların dağıtım işlemlerini yürütmek,
- ı. Konuları ile ilgili evrakı takip ederek sonuçlandırmak,
- g. Başkanlığa ait evrakların yasal süre boyunca saklanması ve arşivlenmesini sağlamak, imha edilecek evrakların ayırımını yaparak, imhası için gerekli çalışmaları yapmak,
- h. Başkanlığın yapım işi, mal ve hizmet temininde Daire Başkanlığından havale edilen talepleri Kamu ihale mevzuatına göre gerçekleştirmek,
- i. Tedarik işlerini, Kamu ihale mevzuatına uygun olarak ve İdarenin menfaatlerine uygun bir şekilde tespit etmek, yürütmek, takip etmek ve neticelendirmek,

ASLI GIBİDİR



Emine Nur YILMAZ
AR-GE Daire Başkanı

- j. Bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumluluğu kapsamında Resmi Kurumlardan ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı ve dilekçenin işleme alınarak gerekli incelemeler sonucunda sonuçlandırılmasını sağlamak,
- k. Bütçesi Başkanlıkta bulunan idare ihtiyaçlarının talep ve temin işlemlerini gerçekleştirmek,
- l. İhale kapsamında bulunan taleplerin "ihale işlem dosyalarını" düzenleyip ihalesine çıkmak, "iş artışı", "iş eksilişi" ve "süre uzatımı" süreçleri hakkında ilgili havale Olurları hazırlamak ve süreci takip etmek, yüklenici firmalara gerekli tebligatları yapmak,
- m. Yüklenici firmaların talepleri doğrultusunda "iş bitirme belgesini" düzenlemek ve onaylatmak.
- ö. Geçici ve kesin teminatların takibini yapmak, iade süreçlerine ait işlemleri takip etmek, ön mali kontrol süreci gerektiren işlere ait dosyaların düzenlenmesini, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına zimmetli bir şekilde intikalini ve takibini sağlamak,
- n. Kesin hesapların projesi, sözleşme ve şartname hükümlerine göre metraj, yeşil defter, ataşmanları ve uygulanan birim fiyatları ile tüm evrakın kontrolünü yapmak kesin hesapları onaya hazırlamak
- o. Muayene ve kabul işlemleri tamamlanan işlerin fatura ödemelerini hazırlamak, uygunluğunu kontrol ederek ödemeye bağlanmasını sağlamak,
- r. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince hazırlanan bütçe ile ödenek tahsis edilen kalemlerde idari sorumluluğu çerçevesinde gerçekleştirme görevlisi görevini yerine getirmek,
- ü. Kurum adına marka, patent ve tescil iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
- v. İdare görev alanına giren ve idare 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 çalışmaların başlatılması, koordine edilmesi ve yapılan çalışmaların desteklenmesi,
- y. Göreviyle ilgili olarak Resmi Kurumlardan ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı ve dilekçenin işleme alınarak gerekli incelemeler sonucunda sonuçlandırılmasını sağlamak ve görüş bildirmek,
- z. Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Enerji Yönetimi Şube Müdürlüğü

MADDE 11- (1) Enerji Yönetimi Şube Müdürlüğü görevleri şunlardır:

- a. Yenilenebilir enerji kaynaklarından enerji üretim metotlarının araştırmak, fizibiliterini yapmak, uygun olanların kurulumunu yaparak ilgili Daire Başkanlığına devrini sağlamak,
- b. Enerji verimliliği etüt ve uygulama çalışmalarını gerçekleştirmek,
- c. Kurumda enerji verimliliği bilincinin ve kültürünün oluşmasına katkı sağlamak
- d. Enerji maliyetlerinin minimize edilmesi için su temini ve atıksu uzaklaştırma sistemlerinde enerjinin verimli kullanılmasını sağlayacak çalışmalar yapmak.
- e. Yenilenebilir enerji kaynaklarından uygun olanların kurulumunu sağlayarak karbon emisyonunu azaltıp, çevrenin korunmasına katkı sağlanması,
- f. Yenilenebilir enerji kaynakları için hazırlanan yurt içi/ yurt dışı hibe gibi muhtelif fonlardan faydalanmak,
- g. Yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan proje ve çalışmalara katılmak, destek vermek,
- h. Yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili yurt içinde ve yurt dışında yapılacak olan kongre, seminer, panel, çalıştay, eğitim ve fuar gibi çalışmalara katılımında bulunmak,
- i. ASKİ'nin enerji politikası konusunda projelerin üretilmesi ve Ar-Ge çalışmalarının yapılması,

ASLI GİBİDİR



Buğra YILMAZ
AT-GE Daire Başkanı

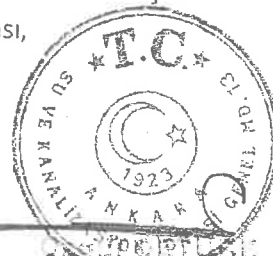
- j. Yenilenebilir enerji kaynaklarından, enerji üretim tesislerinin araştırılması, fizibilitelerinin yapılması,
- k. Enerji verimliliği etüt ve uygulama çalışmalarını gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşlar ile ortak yaparak enerji giderlerinin minimize edilmesi yönünde yurtiçi veya yurtdışında yapılan toplumda farkındalık oluşturacak ve özendirecek projelere, çalışmalara katılım sağlanması,
- l. Yenilenebilir enerji kaynaklarından faydalanarak toplumda farkındalık oluşturacak ve özendirecek, aynı zamanda enerji tasarrufu sağlayacak projeleri gerçekleştirmek,
- m. İdarenin faaliyet alanı ile ilgili yeni teknolojilerin takibi amacıyla ulusal ve uluslararası fuarlara, seminerlere, eğitimlere, çalıştaylara katılması, İdarede bu etkinliklerin duyurusunun yapılması ve ilgili personelin katılımının sağlanması,
- n. Personelin iş sağlığı ve güvenliği konusunda yürürlükteki mevzuata uygun tedbirler içerisinde çalışmasını sağlamak,
- o. Şefliğe bağlı vardiya ve nöbetleri düzenlemek,
- p. Elektrik, mekanik ve elektromekanik ekipmanlarının bakım stratejilerinin belirlenmesi adına çalışmaların yürütülerek ilgililerine önerilerin sunulması,
- q. Şefliğe bağlı vardiya ve nöbetleri düzenlemek,
- r. Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilecek görevleri yapmak.

Enerji Yönetimi Şefliği

MADDE 12- (1) Enerji Yönetimi Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Yenilenebilir enerji kaynaklarından enerji üretim metotlarının araştırmak, fizibilitelerini yapmak, uygun olanların kurulumunu yaparak ilgili Daire Başkanlığına devrini sağlamak,
- b) Enerji verimliliği etüt ve uygulama çalışmalarını gerçekleştirmek,
- c) Kurumda enerji verimliliği bilincinin ve kültürünün oluşmasına katkı sağlamak
- d) Enerji maliyetlerinin minimize edilmesi için su temini ve atıksu uzaklaştırma sistemlerinde enerjinin verimli kullanılmasını sağlayacak çalışmalar yapmak.
- e) Yenilenebilir enerji kaynaklarından uygun olanların kurulumunu sağlayarak karbon emisyonunu azaltıp, çevrenin korunmasına katkı sağlanması,
- f) Yenilenebilir enerji kaynakları için hazırlanan yurt içi/ yurt dışı hibe gibi muhtelif fonlardan faydalanmak,
- g) Yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan proje ve çalışmalara katılmak, destek vermek,
- h) Yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili yurt içinde ve yurt dışında yapılacak olan kongre, seminer, panel, çalıştay, eğitim ve fuar gibi çalışmalara katılımında bulunmak,
- i) ASKİ'nin enerji politikası konusunda projelerin üretilmesi ve Ar-Ge çalışmalarının yapılması,
- j) Yenilenebilir enerji kaynaklarından, enerji üretim tesislerinin araştırılması, fizibilitelerinin yapılması,
- k) Enerji verimliliği etüt ve uygulama çalışmalarını gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşlar ile ortak yaparak enerji giderlerinin minimize edilmesi yönünde yurtiçi veya yurtdışında yapılan toplumda farkındalık oluşturacak ve özendirecek projelere, çalışmalara katılım sağlanması,
- l) Yenilenebilir enerji kaynaklarından faydalanarak toplumda farkındalık oluşturacak ve özendirecek, aynı zamanda enerji tasarrufu sağlayacak projeleri gerçekleştirmek,
- m) Elektrik, mekanik ve elektromekanik ekipmanlarının bakım stratejilerinin belirlenmesi adına çalışmaların yürütülerek ilgililerine önerilerin sunulması,

ASLI GİBİDİR



Burçin Nuriye YILMAZEL
AR-GE Daire Başkanı

- n) İdarenin faaliyet alanı ile ilgili yeni teknolojilerin takibi amacıyla ulusal ve uluslararası fuarlara, seminerlere, eğitimlere, çalıştaylara katılması, İdarede bu etkinliklerin duyurusunun yapılması ve ilgili personelin katılımının sağlanması,
- o) Personelin iş sağlığı ve güvenliği konusunda yürürlükteki mevzuata uygun tedbirler içerisinde çalışmasını sağlamak,
- p) Şefliğe bağlı vardiya ve nöbetleri düzenlemek,
- q) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

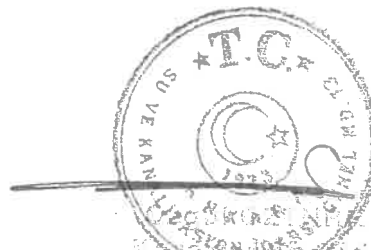
Şube Müdürlerinin idari görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Şube Müdürlerinin idari görev ve yetkileri şunlardır:

- a. Kendisine bağlı Şefliklerin bütün hizmet ve işlemlerini genel ve kurum mevzuatı çerçevesinde, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, kurum bütçe ve iş programlarını dikkate alarak uygun prensipler koymak suretiyle yönetmek, çalışma programlarının gerçekleşmesi için gerekli tedbirleri almak, teknolojik yeniliklerin kullanılmasını sağlamak,
- b. Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak, görev ve yetkileri içerisine giren konularda Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- c. Hizmetin ifasında personele kesin ifadeli, açık, yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirlerin takibini yapmak, astlardan gelen teklifleri değerlendirmek personel arasında koordinasyonu sağlamak,
- ç. Kendisine bağlı Şefliklerdeki işlerin yürütümünü sağlamak,
- d. Görev ve yetkileri içerisinde bulunan konularda kurum içi ve kurum dışı yazışmalar yapmak,
- e. Başkanlık makamı ve Genel Müdürlük makamına sunulan evrakları kontrol etmek, Daire Başkanına sunmak,
- f. Yönetim kuruluna sunulan kararları kontrol etmek ve Daire Başkanına sunmak,
- g. Çalışmalarda etkinliği artırmak, iş akışını hızlandırıcı ve israfı önleyici tedbirler almak,
- ğ. Kendisine bağlı Şeflikler ile alt birimlerinin yıllık çalışma programını yapmak,
- h. Kendisine bağlı personele saatlik, yıllık ve mazeret izni vermek, saatlik, yıllık ve mazeret izni teklifinde bulunmak,
- ı. Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamaya yönelik tedbirleri almak,
- i. Görev alanındaki işleri mevzuat, Genel Müdürlüğün kalite politikası, çalışma prensipleri ve amirlerinin talimatları gereğince sonuçlandırmak,
- j. Amirlerince verilen, çalışma alanına giren diğer benzeri görevleri yapmak.

(2) Şube Müdürleri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Ar-Ge ve Enerji Yönetimi Dairesi Başkanına karşı sorumludur.

ASLI GİBİDİR



Daire Başkanı
AR-GE Daire Başk.

By

Şeflerin idari görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Kendisine birim sorumluluğu verilen memurlar, birim Şefinin yetki ve sorumluluğuna haizdir.

(2) Şeflerin idari görev ve yetkileri şunlardır:

- a. Servisin ve görevlendirildiği birimin, bütün hizmet ve işlemlerini genel ve kurum mevzuatı çerçevesinde, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, kurum bütçe ve iş programlarını dikkate alarak yönetmek,
- b. Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalar yapmak,
- c. Hizmetin ifasında personele tereddüde mahal vermeyecek şekilde anlaşılır, net, açık yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirlerin takibini yapmak, astlardan gelen teklifleri değerlendirmek personel arasında koordinasyonu sağlamak,
- ç. Görev ve yetkileri içerisinde bulunan konularda kurum içi ve kurum dışı yazışmalar yapmak.
- d. Çalışmalarda etkinliği artırmak, iş akışını hızlandırıcı ve israfı önleyici tedbirler almak,
- e. Servisin ve görevlendirildiği birimin çalışma programını yapmak,
- f. Personeli, servis işlemleri hakkında bilgilendirmek ve eğitmek,
- g. Personelin mesai saatlerine uygun olarak göreve gelmelerini sağlamak ve takip etmek,
- ğ. Amirine personeli için saatlik ve yıllık izin teklifinde bulunmak,
- h. Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.

(3) Servis şefleri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Ar-Ge ve Enerji Yönetimi Dairesi Başkanına ve Şube Müdürlerine karşı sorumludur.

Taşınır Kayıt Yetkilileri

MADDE 15 - (1) Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini, Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir.

(2) Taşınır kayıt yetkilisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a. Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları teslim almak, kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- b. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve "taşınır mal yönetim hesap cetvellerini", istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,
- c. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- ç. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- d. Ambarda bulunan bütün taşınırlardan çalınma, olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalma vs. nedenlerle tüm azalmaları amiri ile birlikte harcama yetkilisine bildirmek,
- e. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- f. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- g. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

ASLI GİRİDİR



Bu işlemin Nuriye YILMAZEL
AR-GE Daire Başkanı

- ğ. Kayıtlarını tuttuğu taşınırın 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,
- i. ASKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen "kullanıcı adı ve şifresi" muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumludur.

(3) Taşınır kayıt yetkilileri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve hesap verme sorumluluğu çerçevesinde bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

Taşınır Kontrol Yetkilileri

MADDE 16- (1) Taşınır kontrol yetkililerinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a. Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,
- b. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini kontrol etmek ve imzalamak.

(2) Taşınır kontrol yetkilileri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

Memurlar

MADDE 17- (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. Amirlerce 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 18 - (1)Veri hazırlama ve kontrol işletmenlerinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a. Giriş bilgisinin yönetmeliklere ve standartlara uygun biçimde ve doğru olduğunu denetlemek,
- b. Belirlenen biçimde alfabetik ve sayısal bilgiyi kaydetmek,
- c. Kaynak belgelerdeki eksiklik ve hataları gözlemlemek ve düzeltilmek 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 işletmenleri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef'e karşı sorumludur.

ASLI GİBİDİR



Gülden Nuriye YILMAZEL
AR-GE Daire Başk.

134

Bilgisayar İşletmenleri

MADDE 19- (1) Bilgisayar işletmenlerinin görev ve yetkileri şunlardır:

- Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,
- Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb.) her türlü veriyi yüklemek,
- Kendisine verilen görevleri şubenin diğer personeli ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- Kendisine tahsis edilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır durumda tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,
- Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

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

Mühendisler

MADDE 20- (1) Mühendislerin görev ve yetkileri şunlardır:

- Yıl içerisinde yapılacak işleri projelendirmek ve planlamak,
- Bağlı bulunduğu birim ile ilgili iş ve işlemler için büro ve arazi çalışmalarını yapmak, yaptırmak ve denetlemek,
- İhalelerin hazırlık aşamaları dâhil sonuçlanıncaya kadar olan süreçteki iş ve işlemleri yapmak,
- Teknik ve idari şartnameleri hazırlamak, hakedişlerin kontrolünü yapmak,
- Stratejik plan ve performans programının hazırlanmasına yardımcı olmak,
- Kendisine teslim edilen demirbaş eşyanın korunmasını sağlamak, görevlerini yasa, yönetmelik ve talimatnameler ve genelgelere uygun olarak yapmak ve yaptırmak,
- Amirlerince verilecek ve kendi görev alanı içindeki diğer işleri yapmak.

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

Tekniker ve Teknisyenler

MADDE 21- (1) Tekniker ve Teknisyenlerin görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

ASLI GİBİDİR



Daire Başkanı
AR-GE Daire Başkanı

Makinist, Makinist Yardımcısı, Usta, Usta Yardımcısı ve İşçiler

MADDE 22- (1) Makinist, Makinist Yardımcısı, Usta, Usta Yardımcısı ve İşçilerin görev ve yetkileri şunlardır:

- a. Sorumlu olduğu birimin en iyi şekilde işletilmesini sağlamak,
- b. Birimde bulunan ekipmanların verimliliğini denetlemek, kontrol etmek
- c. Tesislerde görülen eksikler ve aksaklıkları tespit edilerek 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 İşçilerin, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanına, Şube Müdürüne ve Şefine karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

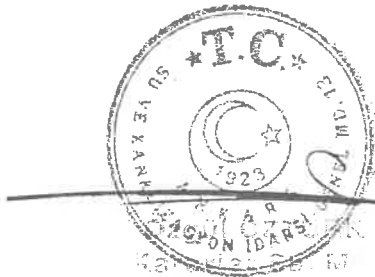
Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönerge, Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulu'nun kabul tarihi itibari ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönerge hükümleri, Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü tarafından yürütülür.

ASLI GİBİDİR



Burçin Nurhan YILMAZEL
Genel Müdür