

# ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

## ASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

### TİCARET İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

###### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge, ASKİ Genel Müdürlüğü Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı ve bağlı 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 Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerinin kuruluş, görev, yetki 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 14.01.2026 gün ve 82 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 Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığını,
- ç) Daire Başkanı: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Ticaret İşleri Dairesi Başkanını,
- 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 Yardımcılarını,
- g) Genel Kurul: Ankara Büyükşehir Belediye Meclisini,
- ğ) Müdür: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini,

ğ) Şeflik: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığının teşkilat şemasındaki Şeflikleri,

h) Taşınır Kayıt Yetkilisi: Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığının taşınırılarını teslim almak, vermek, muhafaza etmek, giriş ve çıkış kayıtlarını usulüne uygun olarak tutmakla sorumlu görevliyi,

i) Taşınır Kontrol Yetkilisi: Taşınır Kayıt Yetkilisinin, yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin, mevzuata uygunluğunu denetleyip kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevliyi,

i) Teknik/İdari Personel: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı teşkilat şemasındaki birimlerde çalışan mühendis, mimar, şehir plancısı, ekonomist, istatistikçi, finans uzmanı, dış ilişkiler uzmanı, sosyal araştırmacı, iletişim uzmanı, işletmeci ve diğer personeli,

j) Yönerge: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı Yönergesini,

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

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat Yapısı

#### Teşkilat yapısı

**MADDE 5-** (1) Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı 1 (bir) Şube Müdürlüğü, 1 (bir) Büro Hizmetleri Birimi, 2 (iki) Şeflik, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Şefliklere bağlı personelden oluşur.

(2) Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ve bağlı Şeflikleri aşağıda gösterilmiştir:

#### 1) Büro Hizmetleri Birimi

#### 2) İhale ve Sözleşme Yönetimi Şube Müdürlüğü

a) İhale Şefliği

b) Sözleşme Yönetimi Şefliği

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı

**MADDE 6-** (1) Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

a) İdarenin görev alanı ile ilgili, ihtiyaç duyduğu yapım, hizmet, mal ve danışmanlık alımı ihalelerinin hazırlanması, ihale süreçleri ile sözleşme uygulama süreçlerinin yürütülmesinde, birimler arası koordinasyonu yürüterek yeknesaklığı sağlamak,

b) Genel Müdürlük Harcama Birimlerinin talebi ve Yönetim Kurulu onayı ile bu birimlere ait yapım, hizmet, mal ve danışmanlık alımı ihaleleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak, ihale süreci tamamlandıktan sonra sözleşme imzalamak ve tamamlanmış ihale dosyalarının ilgili birimlere devir ve teslimini yapmak,

c) Genel Müdürlük Harcama Birimleri tarafından öz kaynak ile yürütülen yapım, hizmet, mal ve danışmanlık alımı ihalelerinin, ihtiyaç olması halinde ihale öncesinde hazırlanmış olan teknik ve idari şartnameleri ile diğer ihale dokümanlarını incelemek ve görüş vermek,

ç) Genel Müdürlük Harcama Birimleri tarafından öz kaynak ile yürütülen yapım, hizmet, mal ve danışmanlık alımı ihalelerinin, yaklaşık maliyet, birim fiyat, fiyat analizi, fiyat tarifi, teknik şartname vb. hususlarda, uygulamada birliğin sağlanması amacıyla uygulama esasları hazırlamak, birimlere dağıtımını yapmak, gerekmesi ve istenmesi halinde görüş bildirmek,

d) İdare tarafından gerçekleştirilen ihaleler için ilgili Harcama Birimleri ile birlikte ihalelerde kullanılmak üzere tip teknik şartnameler hazırlamak, hazırlatmak, gerektiğinde revize etmek ve birimlerin ortak kullanımı için şartnameleri yayınlamak,

e) İdare hizmet konuları ile ilgili yapılacak olan satın alma süreçleri için uygulamada birliğin sağlanması amacıyla, genelge, uygulama esasları, talimatname vb. hazırlamak, hazırlatmak, birimler tarafından istenmesi halinde bahse konu hususlarda görüş bildirmek,

f) Sözleşme uygulama sürecine ilişkin olarak, Kamu İhale Kanunu mevzuatı çerçevesinde, sözleşmenin yürütülmesi, geçici kabul, kesin hesap, kesin kabul vb. konularda uygulamada birliğin sağlanması amacıyla uygulama esasları hazırlamak ve birimlere dağıtımını yapmak,

g) İnşa edilen tesislerin gerek devreye alma ve teminat sürecinde yüklenici, gerekse de kesin kabul aşamasından sonra idarece, etkin ve verimli işletilmesine yönelik olarak, test ve devreye alma, bakım onarım ve işletim el kitapları, manuelleri hazırlamak, hazırlatmak veya hazırlanması için uygulamaya esas düzenleme yapmak,

ğ) Genel Müdürlük Harcama Birimlerinden gelen talepler doğrultusunda her tür yapım işi ve malzemenin uygun teknik, kalite ve fiyatlarla yapım ve temini için araştırma yapmak, yaptırmak, ilgili birimlerden araştırma yapılmasını istemek,

h) İdare tarafından sunulan hizmet konuları ile ilgili olarak hazırlanan yönetmelik, genelge, uygulama talimatnamesi ve standartlar ile hâlihazırda yürürlükte bulunan Kamu İhale Kanunu mevzuatı arasındaki uyumluluğu incelemek, gerekli revizyonları yapmak ve ilgili birimlere görüş bildirmek,

ı) Genel Müdürlük Harcama Birimleri tarafından yürütülen işlerin satın alma süreçleri ve sözleşme uygulama süreçlerine ilişkin birimlere teknik danışmanlık ve eğitim hizmeti vermek,

i) Yapılan ihaleler ile ilgili sektör bazında rapor hazırlamak ve ilgili birimlere istatistikî bilgi vermek,

j) Genel Müdürlük Stratejik Planında ve Faaliyet raporunda yer alan Daire Başkanlığı ile ilgili işlerin zamanında bitirilmesini sağlamak,

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

#### **Ticaret İşleri Dairesi Başkanı**

**MADDE 7-** (1) Ticaret İşleri Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 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,

b) Daire Başkanlığı bünyesindeki tüm iş ve işlemleri koordine ve kontrol etmek,

c) Daire Başkanlığının çalışmalarını, birimin en üst amiri olarak düzenlemek, yönetmek, Daire Başkanlığı için talimatlar yayımlamak, Daire Başkanlığının çalışmalarını yazılı emirler ve sözlü talimatlarla yürütmek, Daire Başkanlığına gelen evrakı, gereği yapılmak üzere ilgili birime havale etmek,

ç) Genel Müdürlük Stratejik Planında ve Faaliyet Raporunda yer alan Daire Başkanlığı ile ilgili işlerin zamanında bitirilmesini sağlamak,

d) Daire Başkanlığının görev alanına giren tüm iş ve işlemleri, genel ve kurum mevzuatı çerçevesinde, verimlilik ilkelerini ve kurumun bütçe ve iş programlarını dikkate alarak, uygun prensipler koymak suretiyle yönetmek, programlanan işlerin gerçekleşmesi için gerekli tedbirleri almak,

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

f) Daire Başkanlığının yıllık çalışma programını hazırlamak,

g) Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamaya yönelik tedbirleri almak,

ğ) Daire Başkanlığının, kalite yönetimine ilişkin hedeflerini belirlemek ve gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak,

h) Toplam Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasına yönelik iş ve işlemlerin organizesini ve geliştirilmesini sağlamak,

ı) Disiplin ve performans hükümleri gereğince, Daire Başkanlığında çalışan personel için başarı ve performans değerlendirmesi yapmak, personelin mesleki bilgi ve becerilerinin artırılmasına yönelik gerekli çalışmaları yapmak,

i) Yazışma arşivini, arşiv mevzuatı uyarınca tanzim ve muhafaza ederek ilgili teknik arşiv işlerinin yürütülmesini sağlamak,

j) Taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol yetkilisini görevlendirmek ve çalışmalarını, ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat çerçevesinde denetlemek,

k) Bütçe, uygulama programları ve diğer amaçlar için, Genel Müdürlüğe gerekli, bilgileri bir araya getirerek hazır halde bulundurmak,

1) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

(2) Ticaret İşleri Dairesi Daire Başkanı, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlar, yönetmelikler kapsamında bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısına ve Genel Müdüre karşı sorumludur.

### **İhale ve Sözleşme Yönetimi Şube Müdürlüğü**

**MADDE 8-** (1) İhale ve Sözleşme Yönetimi Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) İdarenin ihtiyaç duyduğu yapım, hizmet, mal ve danışmanlık alımlarına ilişkin ihalelerin, ilgili harcama birimleri ile koordineli şekilde Kamu İhale Mevzuatına uygun olarak hazırlanmasını sağlamak,

b) Yönetim Kurulu onayı doğrultusunda, Genel Müdürlük Harcama Birimlerine ait yapım, hizmet, mal ve danışmanlık alımı ihaleleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri gerçekleştirmek, sözleşmeleri imzalamak, ihale dosyalarının sonuçlandırılmasını ve ilgili birimlere devir-teslimini yapmak,

c) Öz kaynak ile yürütülen ihaleler kapsamında, harcama birimleri tarafından hazırlanan teknik ve idari şartnameler ile diğer ihale dokümanlarını incelemek, uygunluk yönünden değerlendirmek ve görüş bildirmek,

ç) Yaklaşık maliyet, birim fiyat, fiyat analizi, fiyat tarifleri, teknik şartnameler gibi ihale hazırlık sürecine ilişkin uygulama esaslarını hazırlamak, birimlere dağıtmak, uygulama birliğini sağlamak ve gerektiğinde rehberlik etmek,

d) İdare tarafından yürütülen ihalelerde kullanılmak üzere, ilgili Harcama Birimleri ile iş birliği içinde tip teknik şartnameler oluşturmak, gerektiğinde bu şartnameleri güncellemek ve tüm birimlerin ortak kullanımına sunmak

e) Satın alma ve ihale süreçlerinin yürütülmesine ilişkin genelge, uygulama talimatı, rehber vb. dokümanları hazırlamak, uygulamaya esas olacak düzenlemeleri yürürlüğe koymak, gelen talepler doğrultusunda bu konularda görüş bildirmek,

f) Sözleşme sürecinin yürütülmesi, geçici ve kesin kabul işlemleri, kesin hesap gibi süreçlerde mevzuata ve kurumsal uygulama esaslarına uygunluğu sağlamak üzere rehber dokümanlar hazırlamak ve ilgili birimleri bilgilendirmek,

g) İnşa edilen tesislerin, devreye alma ve teminat sürecinde yüklenici tarafından, kesin kabul sonrasında ise idare tarafından etkin ve verimli şekilde işletilebilmesini sağlamak amacıyla; test, devreye alma, bakım-onarım ve işletmeye ilişkin el kitapları ile kullanım kılavuzlarını hazırlamak, hazırlatmak veya hazırlanmasına yönelik düzenlemeler yapmak,

ğ) İhale ve sözleşme süreçlerine ilişkin teknik kalite ve fiyat analizleri için gerekli piyasa araştırmalarını yapmak, yaptırmak veya ilgili birimlerden yapılmasını talep etmek,

h) Kamu İhale Mevzuatı ile kurum içi düzenlemelerin uyumunu sağlamak üzere mevzuat analizleri yapmak, gerekli durumlarda revizyon önerileri geliştirmek ve birimlere görüş sunmak,

1) İhale ve sözleşme süreçlerinde görev alan personele teknik danışmanlık sağlamak, talep halinde eğitim faaliyetleri düzenlemek,

i) Yapılan ihalelere ilişkin sektör bazında analiz ve değerlendirme raporları hazırlamak, istatistiki veri üretmek ve ilgili birimlerle paylaşmak,

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

### **İhale Şefliği**

**MADDE 9-** (1) İhale Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) İdarenin ihtiyaç duyduğu yapım, hizmet, mal ve danışmanlık alımlarına ilişkin ihalelerin, ilgili harcama birimleri ile koordineli şekilde Kamu İhale Mevzuatına uygun olarak hazırlanmasını sağlamak,

b) Yönetim Kurulu onayı doğrultusunda, Genel Müdürlük Harcama Birimlerine ait yapım, hizmet, mal ve danışmanlık alımı ihaleleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri gerçekleştirmek, sözleşmeleri imzalamak, ihale dosyalarının sonuçlandırılmasını ve ilgili birimlere devir-teslimini yapmak,

c) Öz kaynak ile yürütülen ihaleler kapsamında, harcama birimleri tarafından hazırlanan teknik ve idari şartnameler ile diğer ihale dokümanlarını incelemek, uygunluk yönünden değerlendirmek ve görüş bildirmek,

ç) Yaklaşık maliyet, birim fiyat, fiyat analizi, fiyat tarifleri, teknik şartnameler gibi ihale hazırlık sürecine ilişkin uygulama esaslarını hazırlamak, birimlere dağıtmak, uygulama birliğini sağlamak ve gerektiğinde rehberlik etmek,

d) İdare tarafından yürütülen ihalelerde kullanılmak üzere, ilgili Harcama Birimleri ile iş birliği içinde tip teknik şartnameler oluşturmak, gerektiğinde bu şartnameleri güncellemek ve tüm birimlerin ortak kullanımına sunmak,

e) Satın alma ve ihale süreçlerinin yürütülmesine ilişkin genelge, uygulama talimatı, rehber vb. dokümanları hazırlamak, uygulamaya esas olacak düzenlemeleri yürürlüğe koymak, gelen talepler doğrultusunda bu konularda görüş bildirmek,

f) İhale süreçlerine ilişkin teknik kalite ve fiyat analizleri için gerekli piyasa araştırmalarını yapmak, yaptırmak veya ilgili birimlerden yapılmasını talep etmek,

g) İhale süreçlerinde görev alan personele teknik danışmanlık sağlamak, talep halinde eğitim faaliyetleri düzenlemek,

ğ) Yapılan ihalelere ilişkin sektör bazında analiz ve değerlendirme raporları hazırlamak, istatistiki veri üretmek ve ilgili birimlerle paylaşmak,

h) Bağlı olduğu Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

### **Sözleşme Yönetimi Şefliği**

**MADDE 10-** (1) Sözleşme Yönetimi Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Sözleşme sürecinin yürütülmesi, geçici ve kesin kabul işlemleri, kesin hesap gibi süreçlerde mevzuata ve kurumsal uygulama esaslarına uygunluğu sağlamak üzere rehber dokümanlar hazırlamak ve ilgili birimleri bilgilendirmek,

b) İnşa edilen tesislerin, devreye alma ve teminat sürecinde yüklenici tarafından, kesin kabul sonrasında ise idare tarafından etkin ve verimli şekilde işletilebilmesini sağlamak amacıyla; test, devreye alma, bakım-onarım ve işletmeye ilişkin el kitapları ile kullanım kılavuzlarını hazırlamak, hazırlatmak veya hazırlanmasına yönelik düzenlemeler yapmak,

c) Sözleşme süreçlerine ilişkin teknik kalite ve fiyat analizleri için gerekli piyasa araştırmalarını yapmak, yaptırmak veya ilgili birimlerden yapılmasını talep etmek,

ç) Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile kurum içi düzenlemelerin uyumunu sağlamak üzere mevzuat analizleri yapmak, gerekli durumlarda revizyon önerileri geliştirmek ve birimlere görüş sunmak,

d) Sözleşme yönetim süreçlerinde görev alan personele teknik danışmanlık sağlamak, talep halinde eğitim faaliyetleri düzenlemek,

e) Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili mevzuat çerçevesinde, taşınır iş ve işlemlerini yürütmek,

#### **Büro Hizmetleri Birimi**

**MADDE 11-** (1) Büro Hizmetleri Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Daire Başkanlığına gelen evrakı imza karşılığı almak,
- b) Evrakın, derecesine göre kayıt işlemlerini yapmak,
- c) Evrakın ilgili servislere dağıtımını sağlamak,
- ç) Giden evrakın ilgili birimlere intikal işlemlerini yürütmek,
- d) Konuları ile ilgili evrakı takip ederek sonuçlandırmak,
- e) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

#### **Şube Müdürlerinin idari görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Şube Müdürlerinin 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 içerisinde giren konularda Daire Başkanına önerilerde bulunmak,

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

ç) Kendisine bağlı Şefliklerdeki işlerin yürütülmesini sağlamak,

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

e) Başkanlık Makamı ve Genel Müdürlük Makamına sunulan onay ve gerekçeleri kontrol etmek, Daire Başkanına sunmak,

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

g) Çalışmalarda etkinliği artırmak, iş akışını hızlandırmak ve israfı önleyici tedbirler

almak,

- ğ) Kendisine bağlı şeflikler ile alt birimlerinin yıllık çalışma programını yapmak,
- h) Kendisine bağlı personele saatlik izin vermek, yıllık ve mazeret izin 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 Daire Başkanına karşı sorumludur.

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

**MADDE 13-** (1) Kendisine birim sorumluluğu verilen memurlar, birim Şefinin yetki ve sorumluluğunu haizdir.

(2) Şeflerin görevleri şunlardır:

a) Şefliğin ve görevlendirildiği birimin, bütün hizmet ve işlemlerini genel ve kurum mevzuatı çerçevesinde, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, kurum bütçe ve iş programlarını dikkate alarak yönetmek,

b) Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalar yapmak,

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

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

d) Çalışmalarda etkinliği artırmak, iş akışını hızlandırmak ve israfi önleyici tedbirler almak,

e) Şefliğin ve görevlendirildiği birimin çalışma programını yapmak,

f) Personeli, şeflik işlemleri hakkında bilgilendirmek ve konusuna göre personele eğitim vermek,

g) Personelin mesai saatlerine uygun olarak göreve gelmelerini sağlamak takip etmek,

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

h) Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,

(3) Şefler, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

### **Taşınır Kayıt Yetkilileri**

**MADDE 14-** (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 gerekti tedbirleri almak ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- d) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- e) Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- g) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- ğ) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,
- h) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,
- ı) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak,
- i) ASKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen "kullanıcı adı ve şifresi" muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymak,

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

#### **Taşınır Kontrol Yetkilileri**

**MADDE 15-** (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.

#### **Teknik/İdari Personel**

**MADDE 16-** (1) Teknik/İdari personelin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bağlı bulunduğu Müdürlükte ve Şeflikte, Genel Müdürlük hizmet alanı ile ilgili satın alma ve sözleşme yönetim süreçlerinin ilgili mevzuat çerçevesinde yeknesak bir şekilde yürütülmesine ilişkin çalışmaları yürütmek,

b) Yapım, hizmet, mal ve danışmanlık alımı ihalelerinin hazırlanması, ihale süreçleri ile sözleşme uygulama süreçlerinin yürütülmesinde, birimler arası koordinasyonu yürütmek,

c) Genel Müdürlük Harcama Birimlerinin talebi ve Yönetim Kurulu onayı ile bu birimlere ait yapım, hizmet, mal ve danışmanlık alımı ihaleleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak,

ç) Yapım, hizmet, mal ve danışmanlık alımı ihalelerinin, ihtiyaç olması halinde ihale öncesinde hazırlanmış olan teknik ve idari şartnameleri ile diğer ihale dokümanlarını incelemek ve görüş vermek,

d) Yapım, hizmet, mal ve danışmanlık alımı ihalelerinin, yaklaşık maliyet, birim fiyat, fiyat analizi, fiyat tarifi, teknik şartname vb. hususlarda, uygulamada birliğin sağlanması amacıyla uygulama esasları hazırlamak,

e) Harcama Birimleri ile birlikte ihalelerde kullanılmak üzere tip teknik şartnameler hazırlamak, hazırlatmak, gerektiğinde revize etmek ve şartnameleri yayınlamak,

f) Satın alma süreçleri ve sözleşme uygulama süreçleri için, genelge, uygulama esasları, talimatname vb. hazırlamak, hazırlatmak, birimler tarafından istenmesi halinde bahse konu hususlarda görüş bildirmek,

g) Tesislerin etkin ve verimli işletilmesine yönelik olarak, test ve devreye alma, bakım onarım ve işletim el kitapları, manuelleri hazırlamak, hazırlatmak,

ğ) Her tür yapım işi ve malzemenin uygun teknik, kalite ve fiyatlarla yapım ve temini için araştırma yapmak, yaptırmak,

h) Kamu İhale Kanunu mevzuatı arasındaki uyumluluğu incelemek, gerekli revizyonları yapmak ve ilgili birimlere görüş bildirmek,

ı) Kamu İhale Kanunu mevzuatı ile kurum içi düzenlemelerin uyumunu sağlamak üzere mevzuat analizleri yapmak, revizyon önerileri hazırlamak,

i) Yapılan ihaleler ile ilgili sektör bazında rapor hazırlamak,

j) Başkanlık görev, yetki ve sorumluluğu çerçevesinde, ASKİ birimleri arasında koordinasyonu yürütmek,

k) Havale edilen her türlü evrak, ihale dokümanı, mevzuat veya düzenleme çalışmasını incelemek, gerekli çalışmaları yapmak, havale edilen her türlü evrakı cevaplamak,

l) Kendisine verilen tüm işleri, zamanında ve düzenli olarak yapmak, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve teknik kurallara uygun olarak yürütmek,

m) Amirlerince verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

(2) Teknik/İdari personel, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Şef, Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

### **Memurlar**

**MADDE 17-** (1) Memurların görev ve yetkileri şunlardır:

a) Görevli bulunduğu şeflikteki işlemler ile ilgili faaliyetleri, 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) ASKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen "kullanıcı adı ve şifresi" muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymak,

d) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak,

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

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 18-** (1) Bu yönerge, Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulu'nun kabul tarihi itibari ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 19-** (1) Bu yönerge hükümleri Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü tarafından yürütülür.