

ANKARA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ABONE İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönerge, ASKİ Genel Müdürlüğü Abone İşleri Dairesi Başkanlığı ve birimlerinin kuruluşunu, bu birimlerde görevli personelin statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek suretiyle birimlerin iş ve işlemlerinin uyumlu, süratli ve verimli bir şekilde, güvenli bir çalışma düzeni içinde yapılmasını sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge, ASKİ Genel Müdürlüğü Abone İşleri Dairesi Başkanlığı ve birimlerinin kuruluş görev ve sorumlulukları ile çalışma düzenine ilişkin kuralları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2560 sayılı İSKİ Kuruluş ve görevleri Hakkında Kanun, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi, 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- Bu Yönergede geçen;

- a) Başkan: Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Belediye: Ankara Büyükşehir Belediyesini,
- c) Genel Müdürlük: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- ç) Genel Müdür: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,
- d) Genel Müdür Yardımcısı: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdür Yardımcısı,
- e) Genel Kurul: Ankara Büyükşehir Belediye Meclisini,
- f) Daire Başkanlığı: Abone İşleri Dairesi Başkanlığını,
- g) Daire Başkanı: Abone İşleri Dairesi Başkanını,
- ğ) Şube Müdürü: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Abone İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini,
- h) Şeflik: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Abone İşleri Dairesi Başkanlığı Teşkilat şemasındaki Şeflikleri,
- ı) Taşınır Kayıt Yetkilisi: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Abone İşleri Dairesi Başkanlığı'nın Taşınırılarını teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

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

j) Teknik Eleman: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Abone İşleri Dairesi Başkanlığı teşkilat şemasındaki birimlerde çalışan teknik personeli,

k) Yönerge: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Abone İşleri Dairesi Başkanlığı Yönergesini,

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

İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat Yapısı

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Abone İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı 5 (Beş) Şube Müdürlüğü, Bir Büro Hizmetleri Birimi 15 (on beş) Şeflik, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi mevcut olup, Daire Başkanlığı mühendis, tekniker, teknisyen, memur, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, işçi ve diğer personellerden oluşur.

(2) Abone İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ve bağlı Şeflikleri aşağıda gösterilmiştir.

1) Abone İşlemleri Şube Müdürlüğü

- a) Abone İşleri Şefliği
- b) Dosyalama Şefliği
- c) Abone İlişkileri Şefliği

2) Sayaç Takma Sökme Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü

- a) Mekanik Sayaç Şefliği
- b) Sayaç Atölyesi Şefliği
- c) Kartlı Sayaç Şefliği

3) Sayaç Okuma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü

- a) Sayaç Okuma ve Tahakkuk Şefliği
- b) Fatura İtiraz ve Düzeltme Şefliği
- c) Tespit ve Kontrol Şefliği

4) Kaçaksu Şube Müdürlüğü

- a) Kaçaksu Şefliği
- b) Kaçaksu Tahakkuk Şefliği
- c) Ruhsatlandırma Şefliği

5) Yüksek Tüketimli Aboneler Şube Müdürlüğü

- a) Yüksek Tüketimli Aboneler Şefliği
- b) Yüksek Tüketimli Aboneler Raporlama ve Tahsilat Şefliği

6) Büro Hizmetleri Birimi

7) Satınalma Şefliği

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Abone İşleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 6- (1) Abone İşleri Dairesi Başkanlığı'nın görev ve yetkileri 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) Kaçaksu Kullananları takip etmek ve haklarında gerekli yasal işlemleri başlatmak,
- 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, abone bazında tüketim miktarı ve benzeri hususlara ilişkin istatistikî 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 yapmak,
- h) Genel Müdürlük Stratejik Planında ve Faaliyet raporunda yer alan Daire Başkanlığı ile ilgili işlerin zamanında bitirilmesini sağlamak,
- ı) Abone tesisatlarında takılı bulunan mekanik ve kartlı su sayaçlarının, daima çalışır durumda bulunmasını sağlamak,
- i) Mevzuatta öngörülen sürelerle göre, Daire Başkanlığının bütçe tahminlerini de içeren bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak,
- j) Kurumlardan ve Daire Başkanlıklarından gelen yazılara süresinde cevap vermek,
- k) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

Abone İşleri Dairesi Başkanı

MADDE 7 – (1) Abone İşleri Dairesi Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 nci maddesine göre bütçeyle ödenek tahsis edilen kalemlerde "harcama yetkilisi" sıfatı ve idari sorumluluğu çerçevesinde her yıl faaliyet raporunu ve performans programını hazırlamak,
- b) Genel Müdürlük stratejik planında ve faaliyet raporunda yer alan Daire Başkanlığı ile ilgili işlerin zamanında bitirilmesini sağlamak,
- c) Daire Başkanlığının görev alanına giren tüm iş ve işlemleri, genel ve kurum mevzuatı çerçevesinde verimlilik ilkelerini ve durumun bütçe ve iş programlarını dikkate alarak, uygun prensipler koymak suretiyle yönetmek, programlanan işlerin gerçekleşmesi için gerekli tedbirleri almak,

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

d) Daire Başkanlığının yıllık çalışma programını hazırlamak,

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

f) Daire Başkanlığının kalite yönetimine ilişkin hedefleri belirlemek ve gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak,

g) Toplam kalite yönetim sisteminin uygulanmasına yönelik iş ve işlemlerin organizasyonu ve geliştirilmesini sağlamak,

ğ) Abonelik işlemlerinin kolay ve hızlı yapılabilmesi için çalışmalar yapmak,

h) Kaçaksu kullanımlarının önüne geçilebilmesi için çalışmalar yapmak, takip etmek ve haklarında gerekli yasal işlemlerin başlatılmasını sağlamak,

ı) Güvence bedellerinin tespiti için istatistiksel verileri hazırlatmak,

i) Su ve atık su ücret tarifelerini hazırlanmasında, Daire Başkanlığından istenilen verilerin doğru ve güvenilir olmasını sağlamak,

j) Abone hizmetleri konusunda ihtiyaç duyulan istatistiksel verileri hazırlatmak,

k) İdarenin ihtiyacına uygun ve teknolojik gelişmelere bağlı sayaç alımı için araştırma yapmak,

l) Sayaç okuma ve sökme takma işlemlerinin kolay ve ekonomik olarak yapılmasını sağlamak,

m) Hurdaya ayrılan sayaçların satış, tamir vb. işlemlerle yeniden kazandırılmasını sağlamak,

n) Kaçaksu ve Abone İtirazları Değerlendirme Komisyonunu toplamak ve komisyona Başkanlık yapmak,

o) Abonelik birimlerinin düzeni ve kesintisiz çalışmasını sağlamak,

ö) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, bağlı olduğu Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

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

Abone İşlemleri Şube Müdürlüğü

MADDE 8- (1) Abone İşlemleri Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Tarifeler ve Abone Hizmetleri Yönetmeliğinin ilgili bölümlerinin uygulanmasını, yeni abone kaydı, yer değiştirme (abone yenileme), abonelik sonlandırma, inşaat hesabi kesimine ilişkin işlemlerin takibi ve denetimini yapmak,

b) Abonelik işlemlerine ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutulmasını belgelerin korunmasını sağlamak,

c) Personelinin iş başında eğitimi için ilgili birimlerle iş birliğini sağlamak,

ç) Abonelerin işlemlerini kolaylaştıracak önlemleri almak, yapılan iş ve işlemlerin hızlı ve güvenilir olması için çalışmalar yapmak,

d) Güvence bedellerinin tespiti ve teklifini yapmak,

e) Müdürlüğü ile ilgili istatistiksel bilgilerin hazırlanmasını sağlamak,

f) Her türlü abone kayıtlarının yapılmasını sağlamak,

g) Bağlı olduğu Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Abone İşleri Şefliği

MADDE 9- (1) Abone İşleri Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Yeni abone kaydı, yer değiştirme (abone yenileme) abonelik sonlandırma, inşaat hesabi kesmek ve abone kayıtlarına ilişkin her türlü iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- b) Tarifeler ve Abone Hizmetleri Yönetmeliğinin ilgili bölümlerini uygulamak,
- c) Servisi ile ilgili istatistiki bilgileri hazırlamak,
- ç) Abonelerin iş ve işlemlerini kolaylaştıracak önlemleri almak,
- d) Abonelik işlemlerine ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutulmasını, belgelerin korunmasını sağlamak,
- e) Abone sözleşmelerini kurum adına imzalamak,
- f) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Dosyalama Şefliği

MADDE 10- (1) Dosyalama Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Arşivde bulunan tüm evrak ve demirbaşları, yangın, sel, hırsızlık vb tüm olumsuzluklara karşı emniyet altına almak,
- b) Abone dosyasından bulunan evrakların kayıtlarının tutulmasını,
- c) Gereken birimlere abone dosyalarının zimmet karşılığı verilmesini, alınmasını ve dosya içindeki evrakların tamam olmasını sağlamak,
- ç) Tarifeler ve Abone Hizmetleri Yönetmeliğinin ilgili bölümlerini uygulamak,
- d) Her abone için bir dosya hazırlayarak arşivlenmesini sağlamak,
- e) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmalı.

Abone İlişkileri Şefliği

MADDE 11- (1) Abone İlişkileri Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Abone başvurularına göre matbu dilekçe doldurtmak ve yönlendirmek,
- b) Engelli aboneliği yapmak,
- c) Adresten abone numarası bulmak ve vatandaşı ilgili birime yönlendirmek,
- ç) Servisi ile ilgili istatistiki bilgileri hazırlamak,
- d) Abonelik işlemlerine ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutulmasını, belgelerin korunmasını sağlamak,
- e) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Sayaç Takma Sökme Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü

MADDE 12- (1) Sayaç Takma, Sökme, Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Abone tesisatlarında takılı bulunan mekanik ve kartlı su sayaçlarının, daima çalışır durumda bulunmasını sağlamak,
- b) Arızalı olan sayaçların (okuma elemanlarınca tespiti yapılan ve abone tarafından bizzat bildirilen) yeni veya yenilenmiş "0" (sıfır) m³ endekli sayaçlarla değiştirmek,
- c) Sayaçların anormal çalıştığı (kayıt yaptığı) gerekçesi ile Bilim Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü'ne şikayet edilen ve liste halinde kendisine intikal eden sayaçları, yeni veya

yenilenmiş “0” sıfır m³ endeksli sayaçlarla değiştirerek teknik muayeneleri yapılmak üzere sayaç atölyesine intikalini sağlamak ve stokları belirleyerek geleceğe dönük önlemleri almak ve bunlarla ilgili kayıtları, zamanında ve eksiksiz olarak tutmak,

ç) Abonelik İşlemleri Şube Müdürlüğü tarafından abonelik işlemleri gerçekleştirilen abonelere mekanik ve kartlı sayaç takılmasını sağlamak,

d) Aboneler tarafından yapılan tüm itirazları değerlendirmek, sayaçların muayenelerini 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu kapsamında yapmak, arızalı sayaçların değişimini sağlamak, sayaçların bakım ve onarımını yaptırmak,

e) Montajı yapılan sayaçların klips ve emniyet mühürlerinin kontrolünü yaptırmak,

f) Müdürlüğü ile ilgili istatistiki bilgi ve belgeleri hazırlamak,

g) Arızalı kartların ve sayaçların değişim işlemlerini yaptırmak,

ğ) Yıllık sayaç stoklarını belirlemek ve zamanında temini için girişimlerde bulunmak,

h) Elektronik sayaçların montaj ve bakım-onarımlarını yapan yüklenicinin, yaptığı işlerin kontrolünü yapmak ve hakedişlerini hazırlamak,

ı) Tarifeler ve Abone Hizmetleri Yönetmeliğinin ilgili bölümlerini uygulamak,

i) Müdürlük personelinin iş başında eğitimi için ilgili birimlerle iş birliği yapmalı.

j) Kuruluş ambarından sayaç alımlarının ve iade işlemlerinin düzenli ve zimmetli olarak yapılmasını sağlamak,

k) Abonelerin iş ve işlemlerini kolaylaştırıcı önlemler almak,

l) Her ilçe tahakkukunu takiben, arızalı sayaç listelerini ilgili birimlerden alarak gereğini yapmak,

m) Bilim Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü'ne şikayetli olarak bildirilmiş olan sayaçlarla ilgili işlemleri yapmak,

n) Sayaçlarla ilgili yapılan değişikliklerin bilgisayar kayıtlarının yapılmasını sağlamak,

o) Aboneler tarafından alınacak takılması gereken su sayaçlarının “sayaç kontrol” fişlerini düzenleyerek, kayıtlarımıza alınmasını sağlamak,

ö) Personeli iş ve işlemler sırasında etik kurallara uygun davranması yönünde uyararak ve tedbir almak,

p) Bağlı olduğu Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Mekanik Sayaç Şefliği

MADDE 13- (1) Mekanik Sayaç Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Tarifeler ve Abone Hizmetleri Yönetmeliğinin ilgili bölümlerini uygulamak,

b) Servisi ile ilgili istatistiki bilgi ve belgeleri hazırlamak,

c) 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu gereği, 10 yılını doldurmuş sayaçların tespitlerini

ç) Abone tesisatlarındaki arızalı sayaçların değiştirilmesini sağlamak, değişim esnasında oluşacak aksaklıkları gidermek,

d) Sökülen ve takılan tüm sayaçlarla ilgili bilgisayar girişlerinin yapılmasını sağlamak,

e) Kurum içi birimler ile diğer kamu kurum ne kuruluşlar ile vatandaştan gelen evrakların bilgisayar ortamında kayda alınmasını sağlamak,

f) Bilgi amaçlı gelen yazıların dosyalarına konulması, cevap yazılacak evrakların, öncelik sırasına göre cevaplandırılmasını sağlamak,

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

Sayaç Atölyesi Şefliği

MADDE 14 - (1) Sayaç Atölyesi Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu gereği tespitleri yapılan 10 yılını doldurmuş, sayaçların yerine "0" sıfır m³ endeksli sayaç takmak,
- b) Ara denetim ve kabul komisyonu işlemlerini yapmak,
- c) Takılan sayaçların mühürleme işinin usulüne uygun olup olmadığının sayaç mahallinde kontrolünü yapmak,
- ç) İşlem gören (takma, sökme, aparatlama, mühürleme vb.) raporların takibini yapmak,
- d) Bilim, Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü'ne şikayetli bildirilmiş sayaçları (bu kurumdan gelen) listelere göre değiştirmek ve (bu kurumdan gelen) muayene rapor sonuçlarının, Fatura İtiraz ve Düzeltme Şefliğine intikalini sağlamak,
- e) Sayaç Takma, Sökme, Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü'nün usta ve işçileri tarafından değişimi yapılacak atölyeye getirilen sayaçları ve bunlara ait raporları teslim alarak kayıtlarını ve fek işlemlerini yapmak, yaptırmak,
- f) Sökülen sayacın dış görünüşü ve bağlantı sisteminde tespit ettiği anormallikleri, sökme- takma raporuna kaydetmek,
- g) Sökülen sayaçları ve bunlara ait raporları, hiçbir hasar ve olumsuzluğa neden olmadan Müdürlüğe intikal ettirip, atölyeye teslim etmeli,
- ğ) Borçlu, isimsiz abonelik, arızalı, şikâyetli, hesap kesme, abone ihtilafı ve on yıllık damga müddetini doldurmuş sayaçların sökümü için raporları oluşturmak,
- h) Borcundan, isimsiz abonelikten ve hesap kesmeden dolayı kapanan sayaçların, açma raporlarını oluşturmak,
- ı) Sayaç stoklarının takibinin yapılması ve kaydının tutulmasını sağlamak,
- i) Yeni aboneliklerin sayaçlarının bağlanması için raporların hazırlanmasını sağlamak,
- j) Kartlı sayacın sökülerek Sayaç Takma Sökme Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğüne evrakı ile birlikte tesliminin sağlanması,
- k) Abonenin telefonla, dilekçe veya şahsen yapmış olduğu sayaç arızaları ile ilgili müracaatları anında değerlendirmek ve bilgisayara kaydını yapmak,
- l) Sayaçların markasını, çapını, seri numaralarını ve endeksini gördükten sonra bilgisayara aktarıp, sayaç muayene evrakını kestikten sonra sayaç muayenesi için ilgili personele vermek,
- m) Sayaç muayene raporuna imzasını atmak ve kaşe basmak,
- n) Abone tarafından şikayetli sayaç değişimi, normal sayaç değişimi, çap büyütme, inşaat aboneliği iptali, abonelik yıkım iptali, hidrofor sayaç iptali, abone ihtilafı (borç), emniyet kilidi ve kayıp sayaç müracaatlarını almak,
- o) Değişmeden dönen veya çeşitli nedenlerle değişemeyen (sayaç yeri kilitli, sayaç evin içinde, üstü örtülü vs.) sayaç-sökme takma raporlarının bilgisayara girişinin yapılarak son durumlarının takip edilmesini sağlamak,
- ö) Zayii işlem dilekçesini alarak sistem girişlerini yapmak,
- p) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilerek diğer görevleri yapmak.

Kartlı Sayaç Şefliği

MADDE 15 - (1) Kartlı Sayaç Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Abone İşlemleri Şube Müdürlüğü tarafından abonelik işlemleri gerçekleştirilen abonelere kartlı sayaç takılmasını sağlamak,

- b) Aboneler tarafından yapılan tüm itirazları değerlendirmek, sayaçların muayenelerini, 3516 sayılı Öldüler ve Ayar Kanunu kapsamında yapmak, arızalı sayaçların değişimini sağlamak, sayaçların bakım onarımını yapmak, tahsil edilemeyen alacakların yasal yollardan takibini sağlamak için Hukuk Müşavirliğine intikal ettirmek,
- c) Montajı yapılan sayaçların klips ve emniyet mühürlerinin kontrolünü yapmalı,
- ç) Hesap kesen abonelerin sayaç bilgilerini alarak abonelik iptali için başvuruda bulunan abonelerin sayaç söküm işlemlerini yapmak, alacakları varsa iadesini yapmak, borçları varsa tahsilatını yapmak,
- d) Arızalı kartların ve sayaçların değişim işlemlerini yapmak,
- e) Elektronik sayaçların montaj ve bakım-onarımlarını yapan yüklenicinin hakedişlerini hazırlamak,
- f) Şefliği ile ilgili istatistiki bilgilerin hazırlanmasını sağlamak,
- g) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmalı.

Sayaç Okuma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü

MADDE 16 - (1) Sayaç Okuma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Abonelerin tükettikleri su miktarlarını, tarifeler yönetmeliğinde belirtileri sürelerde kontrol ederek zamanında okunmasını sağlamak,
- b) Müdürlük personelinin iş başında eğitimi için ilgili birimlerle işbirliği sağlamak,
- c) Müdürlüğü ile ilgili istatistiki bilgilerin hazırlanmasını sağlamak,
- ç) Sayaç okuma ile ilgili itirazları çözümlmek, hatalı faturaları düzeltmek,
- d) Abonelere, tükettikleri su bedellerine ilişkin bildirimlerin teslimini sağlamak,
- e) Yapılmış olan sayaç okuma işlemine ait okuma bilgilerinin kontrolden geçirilerek tüm abonelere, doğru değerlere dayanan faturaların çıkmasının sağlanması,
- f) Abonelerin tüketim miktarlarının faturalanması, tüketim miktarlarının tespitinin yapılarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- g) Abonelerin tüketimlerinin tespitine ilişkin değişikliklerin izlenmesini ve doğru bilgilerin kayıtlara geçirilmesini sağlamak,
- ğ) Okuma bilgileri kontrol edilecek tahakkuk çıkartmak üzere, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına intikalini sağlamak,
- h) İlgili birimlerden gelecek her tür kontrol ve istatistiki listelerin kontrolü yapılacak, hatalı tahakkukları kaçak ve usulsüz su tüketimlerini ilgili birimlere bildirmek,
- ı) Sayaç okuma sırasında tespit edilen yanık, kırık, patlak, bozuk, vb. aksaklıkları Sayaç Takma, Sökme, Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğüne bildirmek,
- i) Abonelerin işlemlerini kolaylaştıracak önlemlerin alınmasını sağlamak,
- j) Bağlı olduğu Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Sayaç Okuma ve Tahakkuk Şefliği

MADDE 17- (1) Sayaç Okuma ve Tahakkuk Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Tarifeler ve Abone Hizmetleri Yönetmeliği'nin ilgili bölümlerini uygulamak,
- b) Abonelerce kullanılan su miktarının zamanında ve düzenli olarak tespiti ve tahakkukunun yapılması,
- c) Kontrolü yapılan iş ve işlemlerle ilgili sayaç okuma, anormal tüketim listesi vb. evrakları zamanında, düzenli olarak ilgili birimlere intikal ettirmek, muhafazasını ve arşivlenmesini sağlamak, bilgisayar girişlerini yapmak ve yaptırmak,

- ç) Okuma memurları tarafından okuma işlemleri yapılarak teslim edilen sayaç okuma bilgilerini ve ilgili birimlerden alınan anormal tüketim listelerinin kontrolünü yapmak,
- d) Okuması yapılan abone bilgilerini bilgisayar ortamına aktarmak, ortaya çıkması muhtemel hatalı tahakkukları, idare ve abone zararlarını ortadan kaldırmak adına gerekli işlemleri yaparak önlemler almak,
- e) Okuma elemanlarının listelerine kaydediler uyarı mahiyetindeki notlarla ilgili işlemleri yerine getirmek (kaçak ihbarı, sayaç mahalli değişikliği, abone tipi vs.) tahakkuk çıkmayan veya anormal tahakkuk çıkan aboneliklerde gerekli işlemleri yerine getirmek,
- f) Gerekli durumlarda sayaç okuma işlemlerini yerinde kontrol etmek,
- g) Sayaç okuma ile ilgili tüm itirazları çözümlenmek,
- ğ) Şeflik ile ilgili istatistikî bilgilerin hazırlanmasını sağlamak,
- h) Yıllık okuma programı hazırlamak, gerçekleşmesini takip etmek,
- ı) Sayaç okuma memurlarınca sayaç okuması yapılırken tespit edilen kaçak veya usulsüz su kullananların kontrolü ile yanık, kırık, patlak, arızalı, vb. durumdaki sayaçları ilgili birimlere bildirmek,
- i) Abonelerin iş ve işlemlerini kolaylaştıracak önlemleri almak,
- j) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Fatura İtiraz ve Düzeltme Şefliği

MADDE 18- (1) Fatura İtiraz ve Düzeltme Şefliğinin görevleri şunlardır;

- a) Abonelerden yazılı olarak gelen fatura itirazları ve sayaç karışıklığı ile ilgili müracaatlar üzerine tespit raporu düzenleyerek, abone adreslerinde tespit yaptırmak,
- b) Abone tarafından teknik muayenesi istenen sayaçların, çıkacak rapor sonuçlarına göre gerekli işlemleri yapmak,
- c) Tarifeler ve Abone Hizmetleri Yönetmeliği'nin ilgili bölümlerini uygulamak,
- ç) Şeflik ile ilgili istatistikî bilgilerin hazırlanmasını sağlamak,
- d) Abonelerin iş ve işlemlerini kolaylaştıracak önlemleri almak ve önermek,
- e) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Tespit ve Kontrol Şefliği

MADDE 19- (1) Tespit ve Kontrol Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Okuma hatası tespiti yapmak,
- b) Sayaç karışıklığı tespiti yapmak,
- c) İşyeri — Konut tespiti yapmak
- ç) Adres düzeltme tespiti yapmak,
- d) Sayaç numarası tespiti yapmak,
- e) Resmi aboneliklerin tespitini yapmak (Park-Bahçe),
- f) Kontrol tespiti yapmak (boş-dolu),
- g) Abone numarası olmayanların tespiti yapmak,
- ğ) Tarifeler ve Abone Hizmetleri Yönetmeliği'nin ilgili bölümlerini uygulamak
- h) Yapılan tespitleri zamanında ve düzenli olarak ilgili birimlere intikal ettirmek;
- ı) Tespit tutanaklarının muhafazasını ve türlerine göre arşivlenmesini sağlamak,
- i) Bilgisayar veri girişlerini yapmak,
- j) Servisi ile ilgili istatistikî bilgileri hazırlamak,
- k) Abonelerin iş ve işlemlerini kolaylaştıracak önlemleri almak ve önermek,
- l) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Kaçaksu Şube Müdürlüğü

MADDE 20- (1) Kaçaksu Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kurumun bilgisi dışında; abone olmaksızın su dağıtım şebeke hattından veya şube yolundan idareye ait kuyu veya kaynaktan delerek, boru döşeyerek, motor bağlamak, vb. surette su temin etmek ve abone olup da sayaçsız, kayıtsız sayaçla, ters sayaç ve sayacı işletmeyecek herhangi bir tertibatla su kullanmak, ayrıca kurum tarafından (borç, iptal, mahkeme kararları vb. nedenlerle) kapatılmış olan suyu kullanan, kaçaksu tüketen abonelerin takibi ve bunlarla ilgili her tür yasal işlemin başlatılmasını sağlamak,
- b) Tarifeler ve Abone Hizmetleri Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerini uygulamak,
- c) Müdürlük personelinin iş başında eğitimi hususunda ilgili birimlerle işbirliği sağlamak,
- ç) Birimine intikal eden kaçak ve usulsüz kullanımlarla ilgili ihbarları değerlendirmek, en kısa sürede gereğini yapmak, her tür belge alışverişini zimmetle gerçekleştirmek,
- d) Kaçak ve usulsüz su kullanımları ile ilgili tutanakların tanzimini, bilgisayar girişlerini ve arşivlenmesini sağlamak ve denetlemek,
- e) Müdürlüğe bağlı tüm Şefliklerin iş ilişkilerini ve iş akışını sağlayarak, yapmış oldukları iş ve işlemlere ait kontrolleri yapmalı, varsa eksikleri tamamlamak, zamanı ve süresi içerisinde iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- f) Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili istatistiki bilgi ve belgeleri hazırlamak,
- g) Personelinin iş ve işlemler sırasında etik kurallarına uygun davranması yönünde uyarılarda bulunmak ve gerekli tedbirleri almak,
- ğ) Bağlı olduğu Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Kaçaksu Şefliği

MADDE 21- (1) Kaçaksu Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Tarifeler Yönetmeliği'nin ilgili maddelerine istinaden gerekli işlemleri yapmak,
- b) Kaçaksu işlemlerini iş programına uygun olarak yapmak,
- c) Müdürlüğe gelen evrakların kayda alınmasından sonra, ilgili birimlere havalesini yapmak ve takip etmek,
- ç) İş ve işlemlerle ilgili kayıtların tutulmasını, bilgisayar girişlerinin yapılmasını, muhafaza edilmesini ve ilgili birimlere, düzenli ve zamanında intikalini sağlamak,
- d) Kurum içi ve kurum dışından gelen kaçaksu kullanım ihbarlarının anında kayda alınması ve ekip yönlendirilmesi ile yürürlükte bulunan Tarifeler ve Abone Hizmetleri Yönetmeliği hükümleri gereği işlem yapmak, her tür belge alışverişini elektronik ortamda gerçekleştirmek,
- e) Tutulan kaçak, usulsüz ve atık su uzaklaştırma tutanaklarının ve bildirimlerinin düzenli olarak tanzim edilmesini sağlamak,
- f) Tutanakların incelemesini ve teslim alınmasını sağlamak,
- g) Kaçak ve usulsüz kullanımların tespitinin yapılmasını sağlamak,
- ğ) Kaçak kullanımda bulunanlar hakkında tutacak tanzim edilmesini sağlamak,
- h) Tanzim edilen tutanakları ilgili servise teslim etmek,
- ı) Sehven hatalı tanzim edilen tutanaklar hakkında yerinde tespit yapılmasını sağlamak,
- i) Yargılamaya konu olan tutanaklarla ilgili olarak mahkemeye bilgi vermek,
- j) Mahkemece talep edilmesi halinde, keşif mahallinde hazır bulunulmasını sağlamak,
- k) Tespit görevlilerinden gelen tutanak ve eklerini ilgisine vermek,
- l) Kaçaksu kontrolü servisinde çalışan görevliler, ASKİ portal üzerinden kendilerine verilen kullanıcı adı ve şifreleri ile yapmış olduğu her türlü iş ve işlemlerden sorumludurlar,
- m) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Kaçaksu Tahakkuk Şefliği

MADDE 22- (1) Kaçaksu Tahakkuk Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Kaçaksu işlemlerinin, iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- b) İş ve işlemlerle ilgili kayıtların tutulmasını, bilgisayar girişlerinin yapılmasını, muhafaza edilmesini, ilgili birimlere düzenli ve zamanında intikalini sağlamak,
- c) Tarifeler ve Abone Hizmetleri Yönetmeliği hükümleri gereği işlem yapmak, her tür belge alışverişini elektronik ortamda gerçekleştirmek,
- ç) Tutanakların zamanında hesaplanmasını ve takibini yapmak,
- d) Tarifeler ve Abone Hizmetleri Yönetmeliği'nin ilgili maddelerine istinaden hesaplama işlemlerini gerçekleştirmek,
- e) Tutanakların zamanında hesaplanması işleminin yapılması, hesaplanan tutanaklara ait tebligatın zamanında tebliğ edilmesini sağlamak,
- f) Ödemesi yapılmayan kaçaksu tutanakların zamanı geldiğinde Hukuk Müşavirliğine Makam oluru almak kaydıyla intikalini sağlamak,
- g) Tutanaklara yapılan itiraz dilekçelerinin, "Kaçaksu İtirazlarını Değerlendirme Komisyon Başkanlığına" havalesini yapmak,
- ğ) Kaçaksu tespit görevlilerince düzenlenen kaçaksu, kaçak atık su uzaklaştırma deşarj ve usulsüz su kullanma tutanaklarının bilgisayar sistemine girilmesini sağlamak,
- h) Tutanaklarda herhangi bir eksiklik var ise, tutanağı düzenleyen tespit görevlisi tarafından düzeltme işlemi yapıldıktan sonra bilgisayar kayıtlarına işlenmesini sağlamak,
- ı) Düzenlenen tüm tutanakların sistem ve belgelere dayalı araştırma yapılacak hesaplama işleminin yapılmasını sağlamak,
- i) Mahkemeler, Hukuk Müşavirliği, Makam oluru ve Kaçaksu İtirazlarını Değerlendirme Komisyonu Başkanlığı tarafından düzeltilmesi istenilen tutanakların, yeniden hesaplanması, tenzil, tashih ve iptal işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- j) Tutanak bedellerinin peşin ödemesi durumunda, "Peşin Ödeme Tahakkuk Fişini" düzenlemek,
- k) Şahsen müracaat eden tutanak borçlularına tutanakları hakkında bilgi verilmesini sağlamak,
- l) Hesaplama süresi dolmadan müracaat edilmesi halinde dilekçe alınarak hesaplamasını yapmak,
- m) Evrakın bir örneğinin ait olduğu dosyada arşivlenmesini sağlamak ve bilgi amaçlı gelen yazıları dosyalamak,
- n) Kaçaksu hesaplama servisinde çalışan görevliler, ASKİ portal üzerinden kendilerine verilen kullanıcı adı, şifreleri ile yapmış olduğu her türlü iş ve işlemlerden sorumludurlar.
- o) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Ruhsatlandırma Şefliği

MADDE 23- (1) Ruhsatlandırma Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) İnşaat sulama, temizlik, sanayi vb. ihtiyaçlar için "Su Taşıyan Tankerlerin Ruhsatlandırılması ile Denetlenmesi Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümlerini uygulamak,
- b) İş ve işlemlerle ilgili kayıtların tutulmasını, bilgisayar girişlerinin yapılmasını, muhafaza edilmesini, ilgili birimlere düzenli ve zamanında intikalini sağlamak,
- c) Her türlü su taşıyan ruhsatsız tanker kullanım ihbarlarını anında değerlendirmek sureti ile gereğini yapmak, her tür belge alışverişini elektronik ortamda gerçekleştirmek,
- ç) Kontrol ve denetim yapan görevlilerce düzenlenen ruhsatsız ve usulsüz sutaşıma yapan tankerlere tutanak tutmak,
- d) Tutulan tutanak neticesinde verilen sürede ruhsatlandırma işlemi tamamlanmamış

özel ve tüzel kişilere cezai işlem uygulamak,

e) Cezai bedellerin ödemesi durumunda tahakkuk fişi düzenlemek,

f) Tanzim edilen tutanakların ilgili servise teslim edilmesini sağlamak,

g) Her araç için bir dosya hazırlayarak arşivlenmesini sağlamak,

ğ) Ruhsat düzenlemede evrakların eksiksiz olması için kontrolünü yapmak ve ruhsat düzenleyerek imzaya sunmak,

h) Sutaşıma izin ve ruhsat işlemlerinin iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak,

ı) Su taşıyan tankerleri ruhsatlandırma tespit görevlilerinin çalışma düzeninin emniyetli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

i) Görevliler tarafından düzenlenen “Su Taşıma Kontrol Tutanaklarının” düzenli ve eksiksiz olarak tanzim edilmesini sağlamak,

j) Ruhsatlandırma servisine ait başvuru dilekçeleri, denetim evrakları ve ruhsat belgelerinin takibini yapmak,

k) Ruhsatlandırma servisinde çalışan görevliler, ASKİ portal üzerinden kendilerine verilen “kullanıcı adı” ve “şifreleri” ile yapmış olduğu her türlü iş ve işlemlerden sorumludurlar,

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

Yüksek Tüketimli Aboneler Şube Müdürlüğü

MADDE 24 - (1) “Yüksek Tüketimli Aboneler Şube Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır;

a) Yapılan tahakkuklarla ilgili, tüketim raporlarının alınmasını, yüksek sarfiyattaki abonelerin düşme sebeplerinin bilgisayar kayıtlarından ve gerektiğinde bölgede incelenmesini, inceleme sonucunda tüketimlerinde düşme olduğu görülen abonelerin su sayaçlarının kontrol edilmesi veya değiştirilmesi için iş emirlerinin hazırlanması ile iş emri sonuçlarının sisteme kaydedilmesini sağlamak,

b) Tarifeler ve Abone Hizmetleri Yönetmeliğinin ilgili hükümlerini uygulamak,

c) Müdürlük personelinin iş başında eğitimi hususunda ilgili birimler ile iş birliği sağlamak,

ç) Su ve atık su abonelerinin yüksek tüketim olanların tahminlerini yapmak ve gerçekleşme oranlarını kontrol etmek,

d.) Abonelerde takılı olup ta 10 yıllık damga süresini dolduran ve yüksek tüketim yapan sayaçların periyodik muayenesinin Bilim, Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğüne yaptırılması için Sayaç Takma Sökme Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü bildirmek,

e) Müdürlüğün görevleri ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayarak, Abone İşleri Daire Başkanlığı’na sunmak,

f) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer nedenlerle, Yüksek Tüketim Şube Müdürlüğü’nün görev yetki ve sorumluluk alanına giren konularda, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılara yasal süresi içinde cevap vermek ve bu yazıları düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,

g) Bağlı olduğu Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Yüksek Tüketimli Aboneler Takip Şefliği

MADDE 25- (1) Yüksek Tüketimli Aboneler Takip Şefin görev ve yetkileri şunlardır;

a) Abonelerde takılı olup ta 10 yıllık damga süresini dolduran ve yüksek tüketim yapan sayaçların periyodik muayenesinin yapılması için Sayaç Takma Sökme Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğüne bildirilmek üzere raporlamak,

b) Yüksek su tüketimi yapan abonelerin su sayaçları ile ilgili gelişen teknolojileri dikkate alarak ar-ge çalışmaları yapılmasını sağlamak,

- c) Şefliğe gelen yazılara, gereği yapıldıktan sonra, süresi içinde cevap vermek,
- ç) Şefliğin görevleri hakkında, aylık ve yıllık faaliyet raporları ile ilgili bilgileri hazırlamak,
- d) Yüksek tüketimi olanların tüketim tahminlerini yapmak ve gerçekleşme oranlarını kontrol etmek,
- e) Yapılan tahakkuklarla ilgili, tüketim raporlarının alınmasını, yüksek sarfiyattaki abonelerin düşme sebeplerinin bilgisayar kayıtlarından ve gerektiğinde bölgede incelenmesini, inceleme sonucunda sarfiyatlarında düşme olduğu görülen abonelerin su sayaçlarının kontrol edilmesi veya değiştirilmesi için iş emirlerinin hazırlanması ile iş emri sonuçlarının sisteme kaydedilmesini sağlamak,
- f) Yargılamaya konu olan tutanaklarla ilgili olarak mahkemeye bilgi vermek,
- g) Bağlı olduğu Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- ğ) Kaçak ve usulsüz kullanımların tespitinin yapılmasını sağlamak,
- h) Kaçak kullanımda bulunanlar hakkında tutacak tanzim edilmesini sağlamak,
- ı) Tanzim edilen tutanakları Kaçaksu Şube Müdürlüğü'nün ilgili servise teslim etmek,
- i) Sehven hatalı tanzim edilen tutanaklar hakkında yerinde tespit yapılmasını sağlamak,

Yüksek Tüketimli Aboneler Raporlama ve Tahsilat Şefliği

MADDE 26 - (1) Yüksek Tüketimli Aboneler Raporlama ve Tahsilat Şefin görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Abonelerde takılı olup ta 10 yıllık damga süresini dolduran ve yüksek tüketim yapan sayaçların periyodik muayenesinin yapılması için Sayaç Takma Sökme Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğüne bildirilmek üzere raporlamak,
- b) Şefliğe gelen yazılara, gereği yapıldıktan sonra, süresi içinde cevap vermek,
- c) Şefliğin görevleri hakkında, aylık ve yıllık faaliyet raporları ile ilgili bilgileri hazırlamak,
- ç) Yüksek tüketimi olanların tüketim tahminlerini ve gerçekleşme oranlarını kontrol etmek,
- d) Yapılan tahakkuklarla ilgili, tüketim raporlarının hazırlamak,
- e) Yargılamaya konu olan tutanaklarla ilgili olarak mahkemeye bilgi vermek,
- f) Bağlı olduğu Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Büro Hizmetleri Birimi

MADDE 27- (1) Büro Hizmetleri Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Görev, yetki ve sorumluluklarla ilgili çalışma yönergesini uygulamak,
- b) Genel evrak ve kurumun diğer birimlerinden gelen evrakların usulüne uygun olarak alınmasını sağlamak,
- c) Daire Başkanlığına gelen evrakların dağılımını yaptırmak,
- ç) Dağılımı yapılan evrakların sonuçlarını ve akıbetini takip etmek, ortaya çıkan aksaklıkları Daire Başkanı'na bildirmek ve evrakların yasal süre içinde cevaplanmasını sağlamak,
- d) Yazışmalı evrakların kanun ve yönetmeliklere uygun yazışmalarını yapmak,
- e) Evraklarla ilgili dosyalama işlerini yapmak ve yasal süreler sona erinceye kadar muhafaza edilmesini temin etmek,
- f) Daire Başkanlığı personelinin özlük işleri ile ilgili (izin, istirahat, fazla mesai, toplu taşıma kartı, maaş bordrosu vs.) işlerini takip etmek ve Daire Başkanına zamanında bilgi vermek,
- g) Bağlı olduğu Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Satınalma Şefliği

MADDE 28- (1) Satınalma Şefliğinin görevleri şunlardır.

- a) Daire Başkanlığının ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alım ihalelerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ikincil mevzuat hükümleri doğrultusunda sonuçlandırmak,
- b) Daire Başkanlığınca ihtiyaç duyulan taleplerin, yaklaşık maliyet tespitini yapmak ve makama sunarak uygulanacak ihale usulünün belirlenmesini sağlamak, ihale işlem dosyasını hazırlamak, ihale ilan işlemlerini yapmak,
- c) Şartnameye göre en uygun malzemeyi uygun fiyatla alınması için gerekli piyasa araştırması yapmak,
- ç) Alım yapılacak işlerle ilgili ihale ilanı, davetiye, teklif toplama ve doğrudan temin işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- d) İhaleye gelen tekliflerin komisyonca değerlendirilmesi neticesinde, verilen ihale komisyonu kararı doğrultusunda karar yazdırmak ve ihale yetkilisinin onayına sunmak,
- e) İhale neticesinde yüklenici firmaya sipariş vermek, kesinleşen ihale kararını bildirmek ve süresi içinde sözleşmenin hazırlanması ve imzalanmasını sağlamak,
- f) İhale komisyonu, kontrol teşkilatı, muayene ve kabul komisyonu oluşturma yazışmalarını hazırlamak,
- g) Siparişe bağlanan malzemelere ait dosyanın takibini yapmak ve işlemi biten dosyaların arşivlenmesini sağlamak,
- h) Bağlı olduğu Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri getirmek.

Şube Müdürlerinin idari görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 29- (1) Şube Müdürlerinin idari görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kendisine bağlı Şefliklerin bütün hizmet ve işlemlerini genel ve kurum mevzuatı çerçevesinde, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, kurum bütçe ve iş programlarını dikkate alarak uygun prensipler koymak suretiyle yönetmek, çalışma programlarının gerçekleşmesi için gerekli tedbirleri almak, teknolojik yeniliklerin kullanılmasını sağlamak.
- b) Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak, görev ve yetkileri içerisine giren konularda Daire Başkanlığı Makamına önerilerde bulunmak,
- c) Hizmetin ifasında personele kesin ifadeli, açık, yazılı ve sözlü emirler vermeli, 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 yapmalı,
- e) Daire Başkanlığı Makamı ve Genel Müdürlük Makamına sunulan onay ve mucipleri kontrol etmek, Daire Başkanına sunmak,
- f) Yönetim kuruluna sunulan kararları kontrol etmek ve Daire Başkanına sunmak,
- g) Çalışmalarda etkinliği artırmak, iş akışını hızlandırıcı ve israfı önleyici tedbirler almak,
- ğ) Kendisine bağlı şeflikler ile alt birimlerinin yıllık çalışma programını yapmak,
- h) Kendisine bağlı personele saatlik, yıllık ve mazeret izni vermek, saatlik, yıllık ve mazeret izni teklifinde bulunmak,
- ı) Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamaya yönelik tedbirleri almak,
- i) Müdürlüğe bağlı servislerin her türlü gereksinimlerini (kırtasiye, demirbaş vb.) belirlemek,

- j) Görev alanındaki işleri, mevzuat, Genel Müdürlüğün kalite politikası, çalışma prensipleri ve amirlerinin talimatları gereğince sonuçlandırmak,
- k) Amirlerince verilen, çalışma alanına giren diğer benzeri görevleri yapmak.
- (2) Şube müdürleri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Abone İşleri Dairesi Başkanına karşı sorumludur.

Şeflerin idari görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 30- (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 kesin ifadeli açık, yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirlerin takibini yapmak, astlardan gelen teklifleri değerlendirmek personel arasında koordinasyonu sağlamak,
- ç) Görev ve yetkileri içerisinde bulunan konularda kurum içi ve kurum dışı yazışmalar yapmak,
- d) Çalışmalarda etkinliği artırmak, iş akışını hızlandırıcı ve israfı önleyici tedbirler almak,
- e) Servisin ve görevlendirildiği birimin çalışma programını yapmak,
- f) Personeli servis işlemleri hakkında bilgilendirmek ve eğitmek,
- g) Personelin mesai saatlerine uygun olarak göreve gelmelerini sağlamak ve takip etmeli,
- ğ) Amirine personeli için saatlik ve yıllık izin teklifinde bulunmak,
- h) Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- ı) Şefliğine bağlı servislerin her türlü gereksinimlerini (kırtasiye, demirbaş vb.) belirlemek,
- i) Amirlerince verilen, çalışma alanına giren benzeri diğer görevleri yapmak.
- (3) Servis şefleri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Abone İşleri Dairesi Başkanına ve Şube Müdürlerine karşı sorumludur.

Taşıma Kayıt Yetkilileri

MADDE 31 - (1) Taşıma kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşıma kayıt ve işlemlerini, Taşıma Mal Yönetmeliğinde belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir.

(2) Taşıma 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 “taşıma mal yönetim hesap cetvellerini”, istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,
- c) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- ç) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

- d) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
 - e) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
 - f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları 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 taşıma kontrol yetkilisine teslim etmek,
 - h) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,
 - ı) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak,
- (3) Taşınır kayıt yetkilileri, ASKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen “kullanıcı adı ve şifresi” muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumlu olup ayrıca iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve hesap verme sorumluluğu çerçevesinde bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludurlar.

Taşınır Kontrol Yetkilileri

MADDE 32 - (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 çalışmalardan dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

Mühendisler

MADDE 33 - (1) Mühendislerin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Daire Başkanlığının kendi alanı ile ilgili işlerde geçici ve kesin kabullerde uzman üye olarak görev yapmalı, muayene ve kontrol işlemlerinde uzman üye olarak bulunmak,
 - b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve beklenen kalitede yerine getirmek,
 - c) Görev alanına giren konularda teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmeli, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere amirine iletmek,
 - ç) Diğer birimlerle iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği olanaklarını gözetmek ve değerlendirmek,
 - d) Yetkinlikleri itibariyle görevlendirilmesi durumunda iç eğitici olarak eğitim programlarına katılmak,
 - e) Daire Başkanlığının kartlı sayaç alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak,
 - f) Amirlerince verilen benzeri diğer görevleri yapmak.
- (2) Mühendisler, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şefine karşı sorumludur.

Teknisyen ve Teknikerler

MADDE 34 - (1) Teknisyen ve Teknikerlerin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Görev, yetki ve sorumluluklarla ilgili çalışma yönergesini uygulamak,
- b) Gecekondu yıkımından, inşaat sayacı iptalden veya abonelik iptalinden gelen sayaçları muayeneye tabii tutarak çıkan sonucu bilgisayara işlemek ve aboneliği hesap kesmeye yönlendirmek,

- c) Evrakların yasal süre içinde cevaplanmasını sağlamak,
ç) Tarifeler ve Abone Hizmetleri Yönetmeliği ile çalışma yönergesinin ilgili bölümlerini uygulamak,
d) Yaptığı ve yaptırdığı tüm çalışmaların, kayıtlarını düzenli ve sağlıklı olarak tutmak, ilgili birimlere ve görevlilere zamanında intikalini sağlamak,
e) Kendisine tahsis edilen bilgisayar şifresini muhafaza etmek, başkalarının kullanmasını önlemek,
f) Kaçaksu Şube Müdürlüğü personeli tarafından sökülerek getirilen sayaçların bilgisayar kontrollerini yaparak çıkan sonucu sisteme işlemek,
g) Demirbaş eşyayı talimatlara uygun olarak kullanmak ve korumak,
ğ) Görevlerini kanun, yönetmelik, yönerge, Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı Meclisi ve ASKİ Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulu Kararları, genelge ve emirlerine göre yapmak,
h) Kartlı sayaç iptalinden gelen sayaçları, muayeneye tabii tutarak çıkan sonucu bilgisayara işlemek ve aboneyi hesap kesmeye yönlendirmek,
ı) Bilim Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü'nce yapılan sayaç muayene sonuçlarının bilgisayara girişlerinin yapılması ve muayene rapor nüshalarının dosyalanması sağlamak,
i) ASKİ portal üzerinden kendisine verilen "kullanıcı adı" ve "şifreleri" ile yapmış olduğu her türlü iş ve işlemlerden sorumludur.
j) Amirlerince verilen benzeri diğer görevleri yapmak.
(2) Teknisyen ve Teknikerler, iş bu yönerge ile verilen görev ne yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şefine karşı sorumludur.

Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenleri

MADDE 35 - (1) Veri hazırlama ve kontrol işletmenlerinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Giriş bilgisinin, yönergelere 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) ASKİ portal üzerinden kendisine verilen "kullanıcı adı" ve "şifreleri" ile yapmış olduğu her türlü iş ve işlemlerden sorumlu olmak,
f) Amirlerince verilen benzeri diğer görevleri yapmak.
(2) Veri hazırlama ve kontrol işletmenleri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şefine karşı sorumludur.

Memurlar

MADDE 36 - (1) Memurların görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Görevli bulunduğu Şeflikteki işlemler ile ilgili faaliyetleri, kanun, tüzük, yönerge, 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 ihmal etmek, işi biten evrakları dosyalamak ve kayıtlarını tutmak,
ç) ASKİ portal üzerinden kendisine verilen "kullanıcı adı" ve "şifreleri" ile yapmış olduğu her türlü iş ve işlemlerden sorumlu olmak,

d) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

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

Bilgisayar İşletmenleri

MADDE 37 - (1) Bilgisayar işletmenlerinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yapmalı,
- b) Görevi ile ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb.) her türlü veriyi yüklemek,
- c) Kendisine verilen görevleri şubenin diğer personeli ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- ç) Kendisine tahsis edilen bilgisayar ve diğer donanımı, çalışır durumda tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,
- d) ASKİ portal üzerinden kendisine verilen “kullanıcı adı” ve “şifreleri” ile yapmış olduğu her türlü iş ve işlemlerden sorumlu olmak,
- e) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmalı.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 38 - (1) Yönetim Kurulunun 28.11.2024 tarih ve 2024/383 sayılı kararı ile kabul edilen “ASKİ Genel Müdürlüğü Abone İşleri Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki ve Çalışma Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 39 - (1) Bu Yönerge, Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulu'nun kabul tarihi itibari ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 40 - (1) Bu Yönerge hükümleri, Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü tarafından yürütülür.