



T.C.
ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ANKARA SU VE KANALİZASYON İDARESİ
(ASKİ) GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

2026

ASKI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönerge, ASKİ Genel Müdürlüğü Çevre Koruma ve Kontrol 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 Çevre Koruma ve Kontrol 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 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, Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığını,
- ç) **Daire Başkanı:** Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol 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 Yardımcısını,
- g) **Genel Kurul:** Ankara Büyükşehir Belediye Meclisini,
- ğ) **Müdürlük:** Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanına bağlı Şube Müdürlerini,
- h) **Şeflik:** Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının teşkilat şemasındaki Şefliklerini,
- ı) **Taşınır Kayıt Yetkilisi:** Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı'nın taşınırlarını teslim almak, vermek, muhafaza etmek, giriş ve çıkış kayıtlarını usulüne uygun olarak tutmakla sorumlu personelini,
- i) **Taşınır Kontrol Yetkilisi:** Çevre Koruma ve Kontrol 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,
- j) **Yönerge:** Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Yönergesini,
- k) **Yönetim Kurulu:** Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığına bağlı, 4 (dört) Şube Müdürlüğü, 12 (oniki) Şeflik, taşınır kayıt yetkilisi, taşınır kontrol yetkilisi mevcut olup, Daire Başkanlığı mühendis, biyolog, kimyager, tekniker, teknisyen, memur, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, şoför, işçi ve diğer personellerden oluşur.

(2) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ve bağlı Şeflikleri aşağıda gösterilmiştir:

- 1) Su Havzaları Şube Müdürlüğü**
 - a) Su Havzaları Koruma Şefliği
 - b) Çevresel Etki Değerlendirme ve Koordinasyon Şefliği
 - c) Yeraltı Suları Koruma Şefliği
 - 2) Atıksu Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü**
 - a) 1. Bölge Şefliği
 - b) 2. Bölge Şefliği
 - c) 3. Bölge Şefliği
 - 3) Laboratuvarlar Şube Müdürlüğü**
 - a) Kimya Laboratuvar Şefliği
 - b) Bakteriyoloji Laboratuvar Şefliği
 - c) Numune Kabul ve Raporlama Şefliği
 - ç) Akreditasyon Şefliği
 - 4) Yapı Kalite Kontrol Şube Müdürlüğü**
 - a) Test ve Kalite Kontrol Şefliği
- Başkanlığa doğrudan bağlı şeflikler**
- a) Satın Alma Şefliği
 - b) Büro Hizmetleri Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı

MADDE 6- (1) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı'nın görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İlgili mevzuat çerçevesinde Ankara İline içme ve kullanma suyu temin edilen ve edilecek olan yüzeysel ve yeraltı su kaynakları ile havzalarının evsel, endüstriyel, tarımsal, hayvancılık, madencilik ve diğer faaliyetlerden kaynaklanan kirliliğin ve doğal havza rejiminin bozulmasının önlenmesi için mevzuat kapsamında gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Mevcut "ASKİ Havza Koruma Yönetmeliği" ve su kaynaklarına özgü Koruma Planı ve ilgili özel hükümler kapsamında teknik, idari ve hukuki işlemleri yürütmek.
- c) Ankara İline içme ve kullanma suyu temin edilen ve edilecek olan yüzeysel ve yeraltı su kaynaklarının kalite ve miktarının korunması için havza koruma planları ve özel hüküm çalışmalarını hazırlamak veya hazırlatmak, ilgili kurum/ lar ile gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- ç) Ankara İline içme ve kullanma suyu temin edilen ve edilecek olan yüzeysel ve yeraltı su kaynaklarının saha denetimi ve numune izleme çalışmalarını yapmak/yaptırmak.
- d) Kurumumuz görev yetki ve sorumluluk alanı içerisinde yürütülen ve planlanan proje ile faaliyetlere Çevresel Etki Değerlendirme (ÇED) kapsamında kurum adına görüş vermek.
- e) "ASKİ Atıksuların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliği" hükümleri çerçevesinde ASKİ kanalizasyon sistemine arıtılmış veya arıtılmamış endüstriyel atıksu deşarj eden kuruluşların denetimi, gerekli tedbirlerin aldırılması, ön arıtma üniteleri / arıtma tesislerinin kurdurulması, ruhsatlandırılması faaliyetlerini yürütmek.
- f) Kirlilik oluşturan kuruluşlardan gereken arıtma önlemlerini almayanlara veya mevcut arıtma sistemlerini verimli çalıştırmayan kuruluşlarla ilgili Kirlilik Önlem Payı (KÖP) kapsamında gerekli işlemlerin yapılması ve ilgili birimler arasında koordinasyon sağlanması.
- g) Kanalizasyon şebekesi bulunmayan ya da arıtma tesisi ile sonlanmayan yerlerdeki, sanayi kuruluşları ile İdare arasında imzalanacak Atıksu Protokolü ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- ğ) Genel Müdürlüğün faaliyet kapsamına giren bütün sahalarda ve özellikle içme suyu, atıksu ve havza koruma konularında gerekli olan analiz, raporlama hizmetleri ile Ankara şehir şebekesine verilen suyun kalitesinin düzenli olarak kontrol edilmesi hizmetlerini yürütmek ve ASKİ Genel Müdürlüğünün ihtiyaç duyacağı diğer analiz ve deney hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.
- h) İdarenin faaliyet kapsamında gerçekleştirilen alt ve üst yapı imalatlarında kullanılan yapı malzemelerinin (kanal dolgu, beton, beton-betonarme boru, termoplastik boru) uygunluk deneyleri ile ilgili gerekli laboratuvar faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- ı) Resmi Kurumlardan, Başkanlıklardan ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı ve dilekçenin işleme alınarak gerekli incelemeler neticesinde sonuçlandırılmasını sağlamak ve görüş bildirmek ve süresinde cevap vermek.
- i) Başkanlık iç birimlerinin ihtiyaç duydukları mal-hizmet taleplerinin takibini yapmak ve teminini sağlamak;
- j) Genel Müdürlük Stratejik Planında ve Faaliyet raporunda yer alan Daire Başkanlığı ile ilgili işlerin takibini ve icrasını sağlamak,
- k) Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

Su Havzaları Şube Müdürlüğü

MADDE 7- (1) Su Havzaları Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İlgili mevzuat çerçevesinde Ankara İline içme ve kullanma suyu temin edilen ve edilecek olan yüzeysel ve yeraltı su kaynakları ile havzalarında evsel, endüstriyel, tarımsal, hayvancılık, madencilik ve diğer faaliyetlerden kaynaklanan kirliliğin ve doğal havza rejiminin bozulmasının önlenmesi için denetim ve kontrol yapmak, tespitler doğrultusunda mevzuat kapsamında yetkili kurum ve kuruluşlara idari ve teknik yaptırımların uygulanması ve tedbirlerin alınması için bildirim yapmak,
- b) Ankara İline içme ve kullanma suyu temin edilen ve edilecek olan yüzeysel ve yeraltı su kaynaklarının kalite ve miktarının korunması için havza koruma planları ve özel hüküm çalışmalarını hazırlamak veya hazırlatmak.

- c) İçme ve kullanma suyu temin edilen kuyu, pınar, kaynak, kaptaj, tünel, galeri ve benzeri yeraltı suyu kaynaklarının koruma alanlarının ve esaslarının belirlenmesi ve koruma alanı haritalarının hazırlanması için ilgili kurumlarla çalışmalar yürütmek.
- ç) Havzalarımızda bulunan yerleşim yerlerinde yaşayan yetkililere ve vatandaşlara bilgilendirme toplantıları düzenlenmesini sağlamak,
- d) “ASKİ Havza Koruma Yönetmeliği” ve ilgili Havza Koruma Planı ve Özel Hükümlerine aykırı yapılan yapıların tespitini ve bu yapıların kaldırılması ile ilgili gerekli işlemlere yönelik olarak ilgili kurumlarla/birimlerle koordinasyonu sağlamak ve havza koruma sahalarındaki izinsiz veya ruhsatsız faaliyetler ile ilgili tespitleri ve gerekli işlemleri yürütmek.
- e) Görev, yetki ve sorumluluğu kapsamında Resmi Kurumlardan ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı ve dilekçenin işleme alınarak gerekli incelemeler sonucunda sonuçlandırılmasını sağlamak ve görüş bildirmek.
- f) Havza koruma alanlarında ağaçlandırma çalışmalarına yönelik ilgili kurum ve birimlerle koordinasyon sağlamak, gerekli iş ve işlemleri, yazışmaları yapmak.
- g) İçme ve kullanma suyu temin edilen yüzeysel ve yeraltı su kaynakları için miktar ve kalite açısından izleme programlarını hazırlamak, izleme çalışmalarını yürütmek, analiz ve sonuçları değerlendirilmek üzere ilgili birim ve kurumlarla koordinasyonu sağlamak.
- ğ) İçme-kullanma suyu temin edilen yeraltı sularının kirlenmeye ve bozulmaya karşı korunması için gereken tedbirleri aldirmek, kirliliğin tespiti halinde ilgili kurumlara bildirmek.
- h) İçme suyu amaçlı kullanılan yeraltı su kaynaklarında koruma alanları oluşturmak amacıyla ilgili birim ve kurumlardan talepte bulunmak.
- ı) Müdürlük görev, yetki ve sorumluluğu kapsamında gelen şikâyetlere (Mavi Masa, CİMER, Dilekçe) gerekli iş ve işlemleri yaparak cevap vermek.
- i) Görevi alanındaki yıllık çalışma programını stratejik plan ve bütçe performans hedeflerine paralel olarak planlamak, çalışmaların döküm ve raporlarını ilgili birimlere ve üst amirlere sunmak,
- j) Disiplin ve performans hükümleri gereğince, birim personel için başarı ve performans takibi ve değerlendirmesini yapmak, personelin mesleki bilgi ve becerilerinin artırılmasına yönelik gerekli çalışmalarını yapmak.
- k) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Su Havzaları Koruma Şefliği

MADDE 8- (1) Su Havzaları Koruma Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) İlgili mevzuatlar çerçevesinde Ankara İline içme ve kullanma suyu sağlayan yerüstü su kaynaklarının korunması amacıyla kaçak yapılarla mücadele etmek havzalarımızın ve baraj göllerimizin endüstriyel, tarımsal, evsel atık ve atık sular ile her türlü hayvancılık ve madencilik faaliyetlerinden kaynaklanan atık sular ile kirlenmesini ve doğal havza rejiminin bozulmasının önlenmesi için denetim faaliyetleri yapmak.
- b) Havzalarda mevzuata aykırı faaliyetlerin tespit edilmesi durumunda tutanak tutularak gereğinin yapılması için ilgili Kamu Kurum / Kuruluşlarına bildirmek.
- c) İçme ve kullanma suyu temin edilen su kaynakları havzalarındaki mevcut faaliyetleri denetlemek ve kontrol altında tutmak.
- ç) İçme ve kullanma suyu temin edilen ve edilecek olan yüzeysel su kaynaklarının kalite ve miktarının korunması için “havza koruma planları” ve özel hüküm çalışmalarını hazırlamak veya hazırlatmak.
- d) 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.
- e) Havzalarımızda bulunan yerleşim yerlerinde yaşayan vatandaşlarımızı bilgilendirme toplantıları düzenlemek.
- f) Mevcut su kalitesini ve miktarını korumak adına yapılan ve yapılacak olan her türlü çalışmada ilgili diğer Kamu Kurumları ile koordinasyonu sağlamak, talep edilmesi halinde kurum adına görüş vermek.
- g) Sorumluluğu kapsamındaki iş programlarını aylık ve yıllık dönemlerde çıkarmak ve iş akışındaki birikmeyi önlemek için gerekli önlemleri almak, faaliyet / izleme raporlarını tutmak.
- ğ) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Çevresel Etki Değerlendirme Koordinasyon Şefliği

MADDE 9- (1) Çevresel Etki Değerlendirme (ÇED) Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğümüzün sorumluluk alanlarında gerçekleştirilmesi planlanan projelerin havzalara ve su kaynaklarına çevresel açıdan olumlu ve olumsuz etkilerin belirlenmesi ve olumsuz yöndeki etkilerin önlenmesi için başvuruların, kurum içi ilgili diğer daire başkanlıkları ile koordinasyonunu sağlayarak Genel Müdürlük görüşü vermek,
- b) Çevrimiçi ÇED süreci yönetim sistemi üzerinden gelen başvuruların ÇED sürecindeki iş ve işlemlerin elektronik ortamda dosyasını incelemek, Genel Müdürlük görüşü vermek,
- c) Halkın bilgilendirilmesi ve sürece katılımı toplantısına (HKT) ve inceleme ve Değerlendirme Koordinasyonu (İDK) toplantılarına katılmak,
- ç) Kurum içi birimlerden gelen talepler doğrultusunda Daire Başkanlığı adına görüş oluşturmak.
- d) Müdürlük çalışma alanı dâhilinde kurum dışından gelen talepler doğrultusunda görüş toplamak ve ilgili kurumlara Genel Müdürlük görüşü vermek,
- e) Bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumluluğu kapsamında kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen her türlü yazı ve dilekçenin işleme alınarak Genel Müdürlük görüşü vermek,
- f) Sorumluluğu kapsamındaki iş programlarını aylık ve yıllık dönemlerde çıkarmak ve iş akışındaki birikmeyi önlemek için gerekli önlemleri almak, faaliyet / izleme raporlarını tutmak.
- g) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yeraltı Suları Koruma Şefliği

MADDE 10 - (1) Yeraltı Suları Koruma Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) İlgili mevzuat çerçevesinde Ankara İline içme ve kullanma suyu temin edilen yeraltı su kaynaklarında izleme ve kontrol faaliyetleri yürütmek.
- b) İçme kullanma amaçlı yeraltı suları analiz sonuçlarını değerlendirmek üzere ilgili birimlere bildirmek.
- c) Gerekli görüldüğünde içme ve kullanma suyu temin edilen kuyu, pınar, kaynak, kaptaj, tünel, galeri ve benzeri yeraltı suyu kaynaklarının koruma alanlarının ve esaslarının belirlenmesi ve koruma alan haritalarının hazırlanması için ilgili kurumlarla çalışmalar yürütmek.
- ç) İçme ve kullanma suyu temin edilen yeraltı suyu kaynakları için miktar ve kalite açısından izleme programlarının hazırlamak.
- d) Oluşturulan izleme programına göre izleme çalışmalarını yürütmek, sonuçlarını değerlendirmek, raporlamak ve ilgili birim/kurumlarla paylaşmak.
- e) İçme-kullanma suyu temin edilen yeraltı sularının kirlenmeye ve bozulmaya karşı korunması için gereken tedbirleri aldırarak, kirliliğin tespiti halinde ilgili kurumlara bildirmek.
- f) İçme suyu amaçlı kullanılan yeraltı su kaynaklarında mutlak koruma alanları oluşturmak amacıyla ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.
- g) Sorumluluğu kapsamındaki iş programlarını aylık ve yıllık dönemlerde çıkarmak ve iş akışındaki birikmeyi önlemek için gerekli önlemleri almak, faaliyet / izleme raporlarını tutmak.
- ğ) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Atıksu Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü

MADDE 11 - (1) Atıksu Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

"ASKİ Atıksuların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliği" hükümleri çerçevesinde Ankara ili mücavir sınırları içerisinde endüstriyel nitelikli tesislere denetim ve numune alma işlemlerini gerçekleştirmek.

- a) "Bağlantı Kalite Kontrol Ruhsatı" ve "Bağlantı Durum Belgesi" düzenlenmesi kapsamında iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Endüstriyel atıksu oluşturan ve mevzuat hükümlerine uygun olmayan atıksu deşarjı tespit edilen kuruluşların gerekli ön arıtma üniteleri/arıtma tesislerini kurmalarını sağlamak.
- c) Kirlilik Önlem Payı (KÖP) abonelik işlemlerinin mevzuatta belirtilen hükümler doğrultusunda yapılmasını sağlamak.
- ç) Endüstriyel atıksu oluşturan kuruluşlara veya mevcut arıtma sistemlerini verimli çalıştırmayan kuruluşlara gereken tedbirler alınıncaya kadar Kirlilik Önlem Payı (KÖP) abonelik işlemlerinin

- uygulanmasını sağlamak.
- d) İdarenin görev ve yetki alanı içerisinde kanalizasyon şebekesi bulunmayan ya da arıtma tesisi ile sonlanmayan yerlerdeki, sanayi kuruluşları ile İdare arasında imzalanacak Atıksu Protokolü ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
 - e) Ankara İli mücavir alan sınırları içerisinde kanalizasyondan veya doğrudan alıcı ortama deşarjların tespiti halinde ilgili merciler ile koordinasyon sağlamak.
 - f) Ankara İli mücavir alan sınırları içerisindeki sanayi kuruluşlarına ait endüstriyel atıksu kaynaklarından kaçak deşarjların tespiti halinde İdarenin ilgili birimleri ve ilgili merciler ile koordinasyon yapılarak kaçak deşarjın önlenmesi ve gerektiği takdirde kanal bağlantı kesimi için İdarenin ilgili birimleri ile koordinasyonu sağlamak.
 - g) Mevzuata aykırı alıcı ortam deşarjlarının tespiti halinde durdurulmasına ilişkin Çevre Kanunu ve bu Kanuna dayanılarak yürürlükte olan ilgili mevzuat uyarınca yetkili İdare/lere bildirim yükümlülüğü kapsamında gerekli yazışmaları yapmak.
 - ğ) Endüstriyel atık sular kapsamında, Kurum mevzuatı doğrultusunda sektör çalışmalarını yapmak, analiz parametrelerini ve izleme dönemlerini belirlemek.
 - h) Bağlantı Kalite Kontrol Ruhsatı ve Bağlantı Durum Belgesi hazırlanması sürecinde evrakların eksiksiz olmasını sağlamak ve imza yönergesi doğrultusunda imzalamak.
 - ı) Sorumluluğu kapsamındaki iş programlarını aylık ve yıllık dönemlerde çıkarmak ve iş akışındaki birikmeyi önlemek için gerekli önlemleri almak, faaliyet / izleme raporlarını tutmak.
 - i) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

1.2. ve 3. Bölge Şeflikleri

MADDE 12 - (1) 1.2. ve 3. Bölge Şefliklerinin sorumluluk alanları şöyledir.

Şefliklerin Sorumluluk Alanları

1. Bölge Şefliği: İşletmeler 1. Bölge İlçelerini

2. Bölge Şefliği: İşletmeler 2. Bölge İlçelerini

3. Bölge Şefliği: İşletmeler 3. Bölge İlçelerini

Bölge İlçeleri kurum teşkilat yapısında su kanal işletme bölgeleri kapsamındaki ilçeleri ifade eder.

(2) 1.2. ve 3. Bölge Şefliklerinin görevleri şunlardır.

- a) "ASKİ Atıksuların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliği" hükümleri çerçevesinde şefliğinin sorumlu olduğu alan sınırları içerisinde endüstriyel nitelikte tesislere denetim ve numune alma işlemlerini koordine etmek.
- b) Mevzuata uygun periyodik denetim programlarını yapmak ve birim amirine sunmak.
- c) Ani denetim programları yapmak ve birim amirine sunmak.
- ç) Birimine bağlı personelin denetim programına göre çalışmasını sağlamak.
- d) Denetim ekiplerince gerçekleştirilen iş ve işlemlerin teknik uygunluğunu ve mevzuata uygunluğunu kontrol etmek.
- e) Analiz sonuçlarını takip etmek, ruhsatlandırma sürecinde yapılan iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek.
- f) Numune alma işi ve analiz sonuçlarını takip etmek.
- g) "Bağlantı Kalite Kontrol Ruhsatı" ve "Bağlantı Durum Belgesi" düzenlenmesi kapsamında iş sürelerini incelemek, işlemlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ğ) Ruhsat ve belgeler ile ilgili veri analizi ve raporlama yapmak.
- h) Denetim verilerinin analizini ve raporlamasını yapmak.
- ı) Denetimlerde tespit edilen kayıt dışı tesislerin ve kaçak deşarjların kayıt altına alınmasını ve mevzuat kapsamına alınması yönünde ruhsatlandırma işlemleri için kurum içi diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak amacıyla yazışmaların yürütülmesini sağlamak.
- i) İdarenin Kentsel Atıksu Arıtma Tesislerinin verimli çalışmasını engelleyen; kanalizasyon şebekesinin tahribine, bozulmasına veya kullanılamamasına neden olan; alıcı ortamın, dolayısıyla çevrenin kirlenmesine yol açan ya da böyle bir sonucun doğmasına imkan veren; Yönetmelik hükümleri uyarınca ya da diğer mevzuatla yasaklanmış olan eylem ve eylemlerin ya da faaliyetlerin tespiti halinde bu faaliyetlerin veya eylemlerin durdurulması, engellenmesi ya da ortadan kaldırılması için gerekli

- önlemlerin alınması için Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na yahut ilgili Belediye Başkanlığı'na bağlı Belediye Zabıta Müdürlüğü'nden talep yazıları ile ilgili işlemleri yürütülmesini koordine etmek.
- j) Mevzuata aykırı alıcı ortam deşarjlarının tespiti halinde durdurulmasına ilişkin Çevre Kanunu ve bu Kanuna dayanılarak yürürlükte olan ilgili mevzuat uyarınca yetkili İdare/lere bildirim yükümlülüğü kapsamında gerekli yazışmaları yapmak.
- k) Kaçak alıcı ortam deşarjı tespitlerinde mahallin en büyük mülki amiri (Ankara Valiliği) ile yazışmaların yürütülmesini sağlamak.
- l) Endüstriyel tesis şikayetlerin de (CIMER, Mavi Masa vb.) denetim ekiplerini şikayet mahalline yönlendirmek ve şikayete sebep olan durumların çözümlenmesi ve sonuçlandırılması için koordinasyonu sağlamak.
- m) Yeni kurulacak endüstrilerde gerekli incelemeleri yaparak ruhsatlandırma sürecinin takibi için koordinasyon sağlamak.
- n) Endüstriyel atıksu oluşturan ve mevzuat hükümlerine uygun olmayan atıksu deşarjı tespit edilen kuruluşların gerekli ön arıtma/arıtma tesislerini kurmalarını sağlamak.
- o) Verilen süre sonunda gerekli ön arıtma/arıtma tesisi kurmayan ve KÖP aboneliği devam eden endüstriyel tesislerin kanal bağlantılarının iptali için Kurum içi ilgili birimler ile yazışmaları koordine etmek.
- ö) Kirlilik Önlem Payı (KÖP) abonelik işlemlerinin mevzuatta belirtilen hükümler doğrultusunda yapılmasını sağlamak.
- p) KÖP aboneleri ile ilgili işlemlerin tahsilât durumlarını öğrenip takibini yaparak ilgili Daire Başkanlıklarına bildirilmek suretiyle gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- r) Ruhsatlı tesislerin mevzuatla belirlenen dönemlerde numune alma ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- s) Yeni görevlendirilen personel ve stajyerleri teknik ve idari konularda bilgilendirmek ve uyum eğitimi vermek.
- ş) Faaliyetleri sonucunda oluşan endüstriyel atıksuyu geçici depolama yapısında (fosseptik) depolayan ve kanalizasyon deşarj standartlarını sağlayacak şekilde ön arıtma üniteleri /arıtma tesisi işleten tesislerin atıksuyunun vidanjör vasıtasıyla Atıksu Arıtma Tesisi'ne kabulüne esas şartları belirlemek amacıyla Atıksu Protokolü ile ilgili iş ve işlemleri koordine etmek.
- t) Teknik işler için personele gerekli ihtiyaçlar ve talepler konusunda birim amirini bilgilendirmek.
- u) Ruhsatlarda evrakların eksiksiz olması için kontrolünü yapmak ve ruhsat imzalamak.
- ü) Sorumluluğu kapsamındaki iş programlarını aylık ve yıllık dönemlerde çıkarmak ve iş akışındaki birikmeyi önlemek için gerekli önlemleri almak, faaliyet / izleme raporlarını tutmak.
- v) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Laboratuvarlar Şube Müdürlüğü

MADDE 13- (1) Laboratuvarlar Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün faaliyet kapsamına giren bütün sahalarda ve özellikle içme suyu, atıksu, havza koruma ve endüstriyel atıksuyun takibi için gerekli olan analiz, raporlama hizmetleri ile Ankara şehir şebekesine verilen suyun kalitesinin düzenli olarak kontrol edilmesi hizmetlerini yürütmek. ASKİ Genel Müdürlüğünün ihtiyaç duyacağı diğer analiz ve deney hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.
- b) Analiz sonuçlarını raporlamak, arşivlemek.
- c) Gerçek ve tüzel kişi ve kurumlarca talep olduğunda temiz su ve atıksu konusunda imkânlar dâhilinde analizlerin yapılarak raporlandırılmasını sağlamak.
- ç) Laboratuvarların güncel teknolojilere uyumlu olması için gerekli araştırma, geliştirme ve uygulama faaliyetlerini yürütmek.
- d) Laboratuvarın geliştirilmesi, kalitenin ve verimliliğin artması için gerekli her türlü bilimsel ve teknik bilgileri sağlamak, bu amaç için kısa ve uzun vadeli araştırmalar yapmak ve yürütmek.
- e) Genel Müdürlükle beraber, laboratuvarın hedeflerini ve kalite politikasını tespit etmek, uygulanmasını sağlamak.
- f) Hedeflere ulaşmak için stratejiler oluşturmak, belirli aralıklarla hedeflenen stratejilerin değerlendirilmesini sağlamak.
- g) Laboratuvarında müşteri memnuniyeti bilincini geliştirmek, laboratuvar faaliyetlerinin müşteri

- memnuniyetini sağlayacak şekilde güvenilir, gizli, tarafsız ve hızlı yapılmasını sağlamak.
- ğ) Laboratuvarlarda “Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Gereklilikler” (TS EN ISO/IEC 17025) kalite yönetim sisteminin kurulması, işlerliği ve sürekli gelişimi için gerekli organizasyonu oluşturmak, sistemin ve işlerin aksamadan yürütülebilmesini sağlamak.
 - h) Kalite el kitabını ve görev tanımlarının hazırlanmasını sağlamak.
 - ı) Akreditasyon kapsamında yönetimin gözden geçirme toplantılarına katılmak, alınan kararların uygulanmasını takip etmek.
 - i) Sorumluluğu kapsamındaki iş programlarını aylık ve yıllık dönemlerde çıkarmak ve iş akışındaki birikmeyi önlemek için gerekli önlemleri almak, faaliyet / izleme raporlarını tutmak.
 - j) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Kimya Laboratuvar Şefliği

MADDE 14- (1) Kimya Laboratuvar Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Laboratuvarında mevcut kalite yönetim sistemi çalışmalarını politika ve hedeflere uygun olarak ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamak.
- b) Laboratuvarında çalışan personelin, personel dosyalarını hazırlamak ve eğitim kayıtlarını tutmak.
- c) Kalite hedeflerine ulaşılması için gerekli çalışmaları yapmak ve gerçekleşmesini takip etmek.
- ç) Laboratuvarı her an denetlenmeye hazır tutmak, sonuçlarını izlemek, temizlik ve düzenini kontrol etmek.
- d) Laboratuvarında yapılan faaliyetlerde ve tutulan kayıtlarda gizlilik prensibine uymak ve uyulmasını sağlamak.
- e) Laboratuvarında kullanılan malzemelerin teknik özelliklerini hazırlamak, malzemelerin satın alınması için satın alma dokümanlarını hazırlamak ve gerekli onayları almak.
- f) Alımı gerçekleşen ve laboratuvarında kullanılacak olan malzemelerin, kimyasalların ve cihazların giriş kontrollerini yapmak ve laboratuvara kabulünü sağlamak,
- g) Laboratuvarında kullanılan sarf malzemelerin uygunluk, miktar ve uygun çevre koşullarında kullanılması için gerekli kontrolü yapmak ve yaptırmak.
- ğ) Cihazların kalibrasyonlarını takip etmek, cihazlarda bir problem olduğunda veya kalibrasyonu uygun çıkmadığında kullanımını engellemek ve sarf malzemeler azaldığında teminini sağlamak.
- h) Laboratuvarında yapılan tüm deneylerin ilgili standartlarını bulundurmak, güncelliğini sağlamak ve deneyleri standartlara uygun yapmak/yaptırmak.
- ı) Kalite kayıtlarının düzenli, kolay ulaşılabilecek şekilde muhafaza edilmesini, basılı kopya ve bilgisayar ortamındaki kayıtların gizliliğini sağlamak.
- i) Laboratuvarın güvenliğini kontrol etmek, yetkisiz kişilerin laboratuvara girişini engellemek ve deneylere müdahale edilmesini önlemek, laboratuvarın fiziki güvenliğini sağlamak.
- j) Laboratuvarında ihtiyaç duyulan eğitimleri belirlemek, eğitim ihtiyaçlarını Şube Müdürüne bildirmek. İşe yeni alınan personele uyum eğitimi vermek.
- k) Standartların ve talimatların ilgili yerlerde bulundurulmasını sağlamak.
- l) Laboratuvarlar arası yeterlilik ve karşılaştırma deneylerini kalite yöneticisi ile beraber koordine etmek, takip etmek ve sonuçlarını değerlendirmek.
- m) Laboratuvarında yapılan işlerin kalitesini olumsuz yönde etkileyebilecek; bağımsızlığını, tarafsızlığını, karar alma ve çalışmalarındaki objektifliğini zedeleyebilecek, ticari, mali, idari hiçbir faaliyet içerisine girmeden, üzerinde oluşabilecek her türlü iç ve dış baskıya karşı koyarak ve gizliliği sağlayarak hizmet vermek.
- n) Uygun olmayan deney işi ile karşılaşıldığında işi durdurmak ve sorun ortadan kalktıktan sonra işi tekrar başlatmak.
- o) Laboratuvarın faaliyet kapsamına giren konularda kamu sağlığına aykırı haller vukuunda Şube Müdürlüğüne bilgi vererek gerekli koordinasyonun sağlanmasına yardımcı olmak.
- ö) Sorumluluğu kapsamındaki iş programlarını aylık ve yıllık dönemlerde çıkarmak ve iş akışındaki birikmeyi önlemek için gerekli önlemleri almak, faaliyet / izleme raporlarını tutmak.
- p) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Bakteriyoloji Laboratuvar Şefliği

MADDE 15- (1) Bakteriyoloji Laboratuvar Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Laboratuvarında mevcut kalite yönetim sistemi çalışmalarını politika ve hedeflere uygun olarak ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamak.
- b) Laboratuvarında çalışan personelin, personel dosyalarını hazırlamak ve eğitim kayıtlarını tutmak.
- c) Kalite hedeflerine ulaşılması için gerekli çalışmaları yapmak ve gerçekleşmesini takip etmek.
- ç) Laboratuvarı her an denetlenmeye hazır tutmak, sonuçlarını izlemek, temizlik ve düzenini kontrol etmek.
- d) Laboratuvarında yapılan faaliyetlerde ve tutulan kayıtlarda gizlilik prensibine uymak ve uyulmasını sağlamak.
- e) Laboratuvarında kullanılan malzemelerin teknik özelliklerini hazırlamak, malzemelerin satın alınması için satın alma dokümanlarını hazırlamak ve gerekli onayları almak.
- f) Alımı gerçekleşen ve laboratuvarında kullanılacak olan malzemelerin, kimyasalların ve cihazların giriş kontrollerini yapmak ve laboratuvara kabulünü sağlamak.
- g) Laboratuvarında kullanılan sarf malzemelerin uygunluk, miktar ve uygun çevre koşullarında kullanılması için gerekli kontrolü yapmak ve yaptırmak.
- ğ) Cihazların kalibrasyonlarını takip etmek, cihazlarda bir problem olduğunda veya kalibrasyonu uygun çıkmadığında kullanımını engellemek ve sarf malzemeleri azaldığında teminini sağlamak.
- h) Laboratuvarında yapılan tüm deneylerin ilgili standartlarını bulundurmak, güncelliğini sağlamak ve deneyleri standartlara uygun yapmak/yaptırmak.
- ı) Kalite kayıtlarının düzenli, kolay ulaşılabilecek şekilde muhafaza edilmesini, basılı kopya ve bilgisayar ortamındaki kayıtların gizliliğini sağlamak.
- i) Laboratuvarın güvenliğini kontrol etmek, yetkisiz kişilerin laboratuvara girişini engellemek ve deneylere müdahale edilmesini önlemek, laboratuvarın fiziki güvenliğini sağlamak.
- j) Laboratuvarında ihtiyaç duyulan eğitimleri belirlemek, eğitim ihtiyaçlarını Şube Müdürüne bildirmek.
- k) İşe yeni alınan personele uyum eğitimi vermek.
- l) Standartların ve talimatların ilgili yerlerde bulundurulmasını sağlamak.
- m) Laboratuvarlar arası yeterlilik ve karşılaştırma deneylerini kalite yöneticisi ile beraber koordine etmek, takip etmek ve sonuçlarını değerlendirmek.
- n) Laboratuvarında yapılan işlerin kalitesini olumsuz yönde etkileyebilecek; bağımsızlığını, tarafsızlığını, karar alma ve çalışmalarındaki objektifliğini zedeleyebilecek, ticari, mali, idari hiçbir faaliyet içerisine girmeden, üzerinde oluşabilecek her türlü iç ve dış baskıya karşı koyarak ve gizliliği sağlayarak hizmet vermek.
- o) Uygun olmayan deney işi ile karşılaşıldığında işi durdurmak ve sorun ortadan kalktıktan sonra işi tekrar başlatmak.
- ö) Laboratuvarın faaliyet kapsamına giren konularda kamu sağlığına aykırı haller vukuunda Şube Müdürlüğüne bilgi vererek gerekli koordinasyonun sağlanmasına yardımcı olmak.
- p) Sorumluluğu kapsamındaki iş programlarını aylık ve yıllık dönemlerde çıkarmak ve iş akışındaki birikmeyi önlemek için gerekli önlemleri almak, faaliyet / izleme raporlarını tutmak.
- r) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Numune Kabul ve Raporlama Şefliği

MADDE 16- (1) Numune Kabul ve Raporlama Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Kimya ve Bakteriyoloji Laboratuvarında yapılan deneyler için ASKİ su şebekelerinde ve gerek görülen yerlerde su numunelerinin alınması için planlamaları, görevlendirmeleri yapmak, numunelerin laboratuvara getirilmesini sağlamak.
- b) ASKİ su şebekelerinde ve gerekli görülen yerlerde su numunelerinin alınması için planlamaları ve görevlendirmeleri yapmak.
- c) Şebekeden, araziden ve tesisten numune aldırarak veya gerekli hallerde almak, bununla ilgili gerekli her türlü hazırlığı yapmak veya yapılmasını sağlamak.
- ç) Numune almada kullanılan alet ve cihazların periyodik bakımlarını yapmak, varsa arızalarını Şube Müdürlüğüne bildirmek, gerekli yedek parçaların zamanında temini için Şube Müdürlüğüne bilgi vermek.

- d) Laboratuvarlarda “Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Gereklilikler” (TS EN ISO/IEC 17025) standardına uygun olarak laboratuvarında kurulmuş kalite yönetim sistemine uygun olarak çalışmak, kalite yönetim sisteminin sürekliliğini sağlamak.
- e) Laboratuvara gelen numunelerin kontrolünü, kabulünü, kaydının yapılmasını ve laboratuvarlara teslim edilmesini sağlamak.
- f) Laboratuvarında yapılan işlerin kalitesini olumsuz yönde etkileyebilecek; bağımsızlığını, tarafsızlığını, karar alma ve çalışmalarındaki objektifliğini zedeleyebilecek, ticari, mali, idari hiçbir faaliyet içerisine girmeden, üzerinde oluşabilecek her türlü iç ve dış baskıya karşı koyarak ve gizliliği sağlayarak hizmet vermek.
- g) Numune kabul ve raporlama amacıyla kullanılan lisanslı program ile numunelere ait her türlü müşteri bilgileri, deney sonuçları, raporlar vb. bilgilerin elektronik ortamda muhafaza edilmesini sağlamak.
- ğ) Raporları hazırlamak, çıktılarını almak, imza bölümlerinin takibini yapmak.
- h) Sorumluluğu kapsamındaki iş programlarını aylık ve yıllık dönemlerde çıkarmak ve iş akışındaki birikmeyi önlemek için gerekli önlemleri almak, faaliyet / izleme raporlarını tutmak.
- ı) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Akreditasyon Şefliği

MADDE 17- (1) Akreditasyon Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) “Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Gereklilikler” (TS EN ISO/IEC 17025) standardına uygun olarak laboratuvarında kalite yönetim sisteminin kurulmasını, takip edilmesi ve sürekliliğinin sağlanmasını, geliştirilmesini, kalite politikasının çalışanlara duyurulmasını ve çalışanların kalite bilincinin geliştirilmesini sağlamak.
- b) Yönetimle beraber kalite hedeflerinin tespit edilmesi, hedeflerin belli aralıklarla değerlendirilmesi ve hedefin gerçekleşmesini takip etmek.
- c) Yönetimin kalite yönetim sisteminin gözden geçirilmesi toplantılarının raportörlüğünü yapmak ve alınan kararların uygulanmasını, koordinasyonunu sağlamak,
- ç) Kalite sistemini oluşturan dokümanların hazırlanması ve koordinasyonunu sağlamak.
- d) Kalite el kitabının hazırlanmasını, dağıtımını ve revizyonunu sağlamak.
- e) Dijital ortamda takip edilen kalite dokümanlarının yayınlanması ve güncelliğini sağlamak.
- f) Dokümanlarda herhangi bir değişiklik olduğunda revizyon numarası vermek ve yeniden yayınlamak.
- g) Kalite yönetim sistemini oluşturan tüm dokümanların güncel listelerini hazırlamak ve orijinallerini muhafaza etmek.
- ğ) Laboratuvarlar arası karşılaştırma veya yeterlilik testlerini koordine etmek, takip etmek, katılımı sağlamak ve sonuçlarını Laboratuvar Şefleri ile beraber değerlendirmek,
- h) Dış kaynaklı dokümanların kalite yönetim sistem standartlarını takip ve temin etmek.
- ı) Anketleri yapmak, anket sonuçlarını değerlendirmek, analiz etmek, rapor haline getirmek ve yönetime sunmak.
- i) Müşteri şikâyetlerinin kayıtlarını tutmak, değerlendirmek ve yönetime sunmak,
- j) Laboratuvar personelinin eğitim ihtiyacını, eğitim sorumlusu ve Laboratuvar Şefleri ile beraber belirlemek.
- k) Laboratuvarında yapılan faaliyetlerde ve tutulan kayıtlarda gizlilik prensibine uymak ve uyulmasını sağlamak.
- l) Laboratuvarında yapılan işlerin kalitesini olumsuz yönde etkileyebilecek; bağımsızlığını, tarafsızlığını, karar alma ve çalışmalarındaki objektifliğini zedeleyebilecek, ticari, mali, idari hiçbir faaliyet içerisine girmeden, üzerinde oluşabilecek her türlü iç ve dış baskıya karşı koyarak ve gizliliği sağlayarak hizmet vermek.
- m) Sorumluluğu kapsamındaki iş programlarını aylık ve yıllık dönemlerde çıkarmak ve iş akışındaki birikmeyi önlemek için gerekli önlemleri almak, faaliyet / izleme raporlarını tutmak.
- n) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- o) Laboratuvar iç tetkikleri için;
 - 1) Tetkikçi listesini hazırlamak, gerektiğinde revizyonunu yapmak ve onaylatmak, iç tetkik planını hazırlatmak ve onaylatmak.

- 2) Yıllık iç tetkik programlarının ilgili birimlere yazılı olarak duyurulmasını sağlamak.
- 3) Tetkik tarihlerinden önce de ilgili birimleri sözlü olarak uyarmak.
- 4) Gerek gördüğünde iç tetkik programlarını sıklaştırmak.
- 5) İç tetkik programlarının planlanan tarihlerinde bir değişiklik olursa, ilgili birimlere yazılı olarak bildirmek. Yeni tetkik tarihi tespit ederek programda gerekli revizyonu yaptırmak.
- 6) Tetkiklerin gerçekleşmesini sağlamak/sağlatmak. Gerektiğinde takip tetkiki yaptırmak.
- 7) İç tetkik raporlarını dosyalamak, muhafaza etmek, değerlendirmek, yönetime sunmak.
- 8) Kalite yönetim sistemi içerisinde yapılan istatistik çalışmaları takip etmek.
- 9) Kalite yönetim sistemi konulu yazışmaları takip etmek.
- 10) Düzeltici ve önleyici faaliyetleri koordine ve kontrol etmek.
- 11) Kalite kayıtlarının saklanması ve elden çıkarılmasında ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

Yapı Kalite Kontrol Şube Müdürlüğü

MADDE 18- (1) Yapı Kalite Kontrol Şube Müdürlüğü'nün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün faaliyet kapsamına giren bütün sahalarda kullanılan beton-betonarme ve termoplastik borular gibi yapı malzemelerinin uygunluk deneyleri ile ilgili gerekli laboratuvar faaliyetlerini gerçekleştirmek; bu amaçla etüt, planlama, proje, inşaat ve işletme safhalarında ihtiyaç duyulan teknik verileri sağlamak ve ASKİ Genel Müdürlüğü'nün ihtiyaç duyacağı diğer analiz ve deney hizmetlerini yapmak.
- b) Analiz sonuçlarını raporlamak, arşivlemek.
- c) Gerçek ve tüzel kişi ve kurumlarca talep olduğunda yapı malzemelerinin imkânlar dâhilinde analizlerin yapılarak raporlandırılmasını sağlamak.
- ç) Laboratuvarların güncel teknolojilere uyumlu olması için gerekli araştırma, geliştirme ve uygulama faaliyetlerini yürütmek.
- d) Laboratuvarın geliştirilmesi, kalitenin ve verimliliğin artması için gerekli her türlü bilimsel ve teknik bilgileri sağlamak, bu amaç için kısa ve uzun vadeli araştırmalar yapmak ve yürütmek.
- e) Genel Müdürlükle beraber, laboratuvarın hedeflerini ve kalite politikasını tespit etmek, uygulanmasını sağlamak.
- f) Hedeflere ulaşmak için stratejiler oluşturmak, belirli aralıklarla hedeflenen stratejilerin değerlendirilmesini sağlamak.
- g) Laboratuvarında müşteri memnuniyeti bilincini geliştirmek, laboratuvar faaliyetlerinin müşteri memnuniyetini sağlayacak şekilde güvenilir, gizli, tarafsız ve hızlı yapılmasını sağlamak.
- ğ) Laboratuvarlarda "Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Gereklilikler" (TS EN ISO/IEC 17025) kalite yönetim sisteminin kurulması, işlerliği ve sürekli gelişimi için gerekli organizasyonu oluşturmak, sistemin ve işlerin aksamadan yürütülebilmesini sağlamak.
- h) Kalite el kitabını ve görev tanımlarının hazırlanmasını sağlamak.
- ı) Akreditasyon kapsamında yönetimin gözden geçirme toplantılarına katılmak, alınan kararların uygulanmasını takip etmek.
- i) Personelin hizmet içi eğitimi için eğitim gereksinimlerini saptamak, bunların iş başında giderilmesine çalışmak; eğitim programına konu olacak hususlarda ve bu amaçla düzenlenecek eğitim programlarının uygulanmasında eğitim birimine yardımcı olmak
- j) İş sağlığı ve güvenliği (İSG) mevzuat hükümleri kapsamında iş yerinde, iş kazası ve meslek hastalıklarının meydana gelmemesi için gerekli tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- k) Çalışanların iş yerinde yaptığı işle ilgili talimatlara uyarak çalışmasını sağlamak.
- l) İş yerinde, çalışanların işbaşında gereken kişisel koruyucu donanımları kullanılmasını temin etmek.
- m) Laboratuvarında yapılan faaliyetlerde ve tutulan kayıtlarda gizlilik prensibine uymak ve uyulmasını sağlamak. Laboratuvarında yapılan işlerin kalitesini olumsuz yönde etkileyebilecek; bağımsızlığını, tarafsızlığını, karar alma ve çalışmalarındaki objektifliğini zedeleyebilecek, ticari, mali, idari hiçbir faaliyet içerisine girmeden, üzerinde oluşabilecek her türlü iç ve dış baskıya karşı koyarak ve gizliliği sağlayarak hizmet vermek.

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

- n) Sorumluluğu kapsamındaki iş programlarını aylık ve yıllık dönemlerde çıkarmak ve iş akışındaki birikmeyi önlemek için gerekli önlemleri almak, faaliyet / izleme raporlarını tutmak.
- o) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Satın Alma Şefliği

MADDE 19- (1) Satın alma Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Görev ve sorumluluğu kapsamında gelen evrakı imza karşılığı alma, evrakın kayıt işlemlerini evrakın derecesine göre yapmak, evrakın ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.
- b) Giden evrakın ilgili birimlere intikal işlemlerini yürütmek.
- c) Konuları ile ilgili evrakı takip ederek sonuçlandırmak.
- ç) Başkanlığa ait satın alma evraklarının yasal süre boyunca saklanması ve arşivlenmesini sağlamak, imha edilecek evrakların ayırımını yaparak, imhası için gerekli çalışmaları yapmak.
- d) Başkanlığın mal ve hizmet temininde Daire Başkanlığından havale edilen talepleri Kamu ihale mevzuatına göre gerçekleştirmek.
- e) Tedarik işlerini, Kamu ihale mevzuatına uygun olarak ve idarenin menfaatlerine uygun bir şekilde tespit etmek, yürütmek, takip etmek ve neticelendirmek.
- f) İhale kapsamında bulunan taleplerin “ihale işlem dosyalarını” düzenleyip ihalesine çıkmak.
- g) Bütçesi Başkanlıkta bulunan idare ihtiyaçlarının talep ve temin işlemlerini gerçekleştirmek.
- ğ) “İş artışı”, “iş eksilişi” ve “süre uzatımı” süreçleri hakkında ilgili havale Olurları hazırlamak ve süreci takip etmek, yüklenici firmalara gerekli tebliğatları yapmak.
- h) Yüklenici firmaların talepleri doğrultusunda “iş bitirme belgesini” düzenlemek ve onaylatmak.
- ı) 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.
- i) Muayene ve kabul işlemleri tamamlanan işlerin fatura ödemelerini hazırlamak, uygunluğunu kontrol ederek ödemeye bağlanmasını sağlamak.
- j) Sorumluluğu kapsamındaki iş programlarını aylık ve yıllık dönemlerde çıkarmak ve iş akışındaki birikmeyi önlemek için gerekli önlemleri almak, faaliyet / izleme raporlarını tutmak.
- k) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İdari İşler Şefliği

MADDE 20- (1) 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) Başkanlık emrinde araç ve iş makineleri olması durumunda; bu araç ve iş makinelerinin periyodik muayenelerini, trafik sigortalarını, bakım ve onarımlarını takip etmek.
- ç) Başkanlık emrinde araç ve iş makineleri olması durumunda; araç ve iş makineleri kullanıcılarının trafik ve emniyet kurallarına uymalarını sağlamak, trafik cezalarını takip etmek.
- d) Sorumluluğu kapsamındaki iş programlarını aylık ve yıllık dönemlerde çıkarmak ve iş akışındaki birikmeyi önlemek için gerekli önlemleri almak, faaliyet / izleme raporlarını tutmak.
- e) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Şube Müdürlerinin idari görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 21- (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 onay ve mucipleri kontrol etmek, Daire Başkanına sunmak.
 - f) Yönetim Kuruluna sunulan kararları kontrol etmek ve Daire Başkanına sunmak.
 - g) Çalışmalarda etkinliği artırmak, iş akışını hızlandırıcı ve israfı önleyici tedbirler almak.
 - ğ) Kendisine bağlı Şeflikler ile alt birimlerinin yıllık çalışma programını yapmak.
 - h) Kendisine bağlı personele saatlik, yıllık ve mazeret izni vermek, saatlik, yıllık ve mazeret izni teklifinde bulunmak.
 - ı) Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamaya yönelik tedbirleri almak.
 - i) Görev alanındaki işleri mevzuat, Genel Müdürlüğün kalite politikası, çalışma prensipleri ve amirlerinin talimatları gereğince sonuçlandırmak.
 - j) Sorumluluğu kapsamındaki iş programlarını aylık ve yıllık dönemlerde çıkarmak ve iş akışındaki birikmeyi önlemek için gerekli önlemleri almak, faaliyet / izleme raporlarını tutmak.
 - k) Amirlerince verilen, çalışma alanına giren diğer benzeri görevleri yapmak.
- (2) Şube Müdürleri, işbu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanına karşı sorumludur.

Şeflerin idari görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 22-(1) Kendisine birim sorumluluğu verilen memurlar, birim Şefinin yetki ve sorumluluğuna haizdir.

(2) Şeflerin idari görev ve yetkileri 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 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) Şefliğin ve görevlendirildiği birimin çalışma programını yapmak
 - f) Personeli, şeflik iş ve işlemleri hakkında bilgilendirmek ve eğitmek.
 - g) Personelin mesai saatlerine uygun olarak göreve gelmelerini sağlamak ve takip etmek.
 - ğ) Amirine personeli için saatlik ve yıllık izin teklifinde bulunmak.
 - h) Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
 - ı) Sorumluluğu kapsamındaki iş programlarını aylık ve yıllık dönemlerde çıkarmak ve iş akışındaki birikmeyi önlemek için gerekli önlemleri almak, faaliyet / izleme raporlarını tutmak.
- (3) Birim şefleri, işbu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanına ve Şube Müdürlerine karşı sorumludur.

Taşınır Kayıt Yetkilileri

MADDE 23 - (1) Taşınırını teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumludur.

(2) 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.

(3) Taşınır kayıt yetkilisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, giriş kayıtlarını yapmak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi hâlinde konsolide görevlisine göndermek.
- ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
- ı) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- i) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.
- j) ASKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen “kullanıcı adı ve şifresi” muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumludur.
- k) Taşınır kayıt yetkilileri, işbu 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 24-(1) Taşınır kontrol yetkililerinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Taşınır kayıt yetkilisinin hazırlamış olduğu taşınır mal yönetim hesabına ilişkin belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu ve gerektiğinde yapılan diğer kayıt ve işlemleri kontrol etmek.
- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini kontrol etmek, imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
- c) Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.

Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenleri

MADDE 25 - (1) Veri hazırlama ve kontrol işletmenlerinin görevleri 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, işbu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili mevzuata ve bağlı olduğu Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şefe karşı sorumludur.

Bilgisayar İşletmenleri

MADDE 26- (1) Bilgisayar işletmenlerinin görevleri şunlardır:

- a) Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak.
 - b) Göreviyle 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) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.
- (2) Bilgisayar işletmenleri, işbu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şefe karşı sorumludur.

Mühendisler

MADDE 27- (1) Mühendislerin görev görevleri şunlardır:

- a) Yıl içerisinde yapılacak işleri projelendirmek ve planlamak.
 - b) Bağlı bulunduğu birim ile ilgili iş ve işlemler için büro ve arazi çalışmalarını yapmak, yaptırmak ve denetlemek.
 - c) İhalelerin hazırlık aşamaları dâhil sonuçlanıncaya kadar olan süreçteki iş ve işlemleri yapmak.
 - ç) Teknik ve idari şartnameleri hazırlamak, hakedişlerin kontrolünü yapmak.
 - d) Stratejik plan ve performans programının hazırlanmasına yardımcı olmak.
 - e) Kendisine teslim edilen demirbaş eşyanın korunmasını sağlamak, görevlerini yasa, yönetmelik ve talimatnameler ve genelgelere uygun olarak yapmak ve yaptırmak.
 - f) Amirlerince verilecek ve kendi görev alanı içindeki diğer işleri yapmak.
- (2) Mühendisler, işbu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanına, bağlı olduğu Şube Müdürü ve Şefine karşı sorumludur.

Tekniker ve Teknisyenler

MADDE 28-(1) Tekniker ve Teknisyenlerin görevleri şunlardır:

- a) Çalıştığı birim veya diğer birimlerde yapılan veya yaptırılan projeleri bilgisayar ortamına aktarılacak şekilde hazırlamak.
 - b) Bağlı bulunduğu birim ile ilgili iş ve işlemler için büro ve arazi çalışmalarını yapmak.
 - c) Arazi çalışmalarına katılmak, arazide yapılan her türlü çalışmayı kayıt altına almak.
 - ç) Kendisine teslim edilen demirbaş eşyanın korunmasını sağlamak, görevlerini yasa, yönetmelik ve talimatnameler ve genelgelere uygun olarak yapmak.
 - d) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.
- (2) Tekniker ve Teknisyenler, işbu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanına, Şube Müdürüne ve Şefine karşı sorumludur.

Numune alma personeli

MADDE 29 - (1) Laboratuvarlar Şube Müdürlüğü haricinde diğer şubelerde görevlendirilmiş tüm teknik personel (mühendis, kimyager, biyolog, tekniker veya teknisyen) numune alma personeli.

(2) Numune alma personelinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kimya ve bakteriyoloji laboratuvarında yapılan deneyler için ASKİ su şebekelerinde ve gerek görülen yerlerde su numunelerinin alınması için planlamaları, görevlendirmeleri yapmak, numunelerin laboratuvara getirilmesini sağlamak.
- b) ASKİ su şebekelerinde ve gerek görülen yerlerde su numunelerinin alınması için planlamaları ve görevlendirmeleri yapmak.
- c) Şebekeden, araziden ve tesisten numune aldirmek veya gerekli hallerde almak, bununla ilgili gerekli her türlü hazırlığı yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- ç) Numune almada kullanılan alet ve cihazların periyodik bakımlarını yapmak, varsa arızalarını Şefliğe

- bildirmek, gerekli yedek parçaların zamanında temini için Şefliğe bilgi vermek.
- d) Laboratuvarlarda yapılan işlerin kalitesini olumsuz yönde etkileyebilecek; bağımsızlığını, tarafsızlığını, karar alma ve çalışmalarındaki objektifliğini zedeleyebilecek, ticari, mali, idari hiçbir faaliyet içerisine girmeden, üzerinde oluşabilecek her türlü iç ve dış baskıya karşı koyarak ve gizliliği sağlayarak hizmet vermek.
 - e) TS EN ISO/IEC 17025 Standardına uygun olarak laboratuvarlarda kurulmuş kalite yönetim sistemine uymak, Kalite Yönetim Sisteminin sürekliliğini sağlamak.
 - f) Denetim için gerekli olan numune alma ekipmanlarını (şişe, plastik, mühür, etiket, numune alma taşı, eldiven vb.) hazırlamak.
 - g) Endüstriyel atıksuyu oluşan firmalarda denetim personelinin gösterdiği yerden numune almak.
 - ğ) Alınan numunelerin denetim personeli gözetiminde etiketleme ve mühürlemesini yapmak.
 - h) Alınan numuneleri denetim personeli gözetiminde laboratuvara teslim etmek.
 - ı) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
 - i) Numune alma personeli işbu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanına, Şube Müdürüne ve Şefine karşı sorumludur.

Laboratuvarlarda görev yapan Mühendis, Kimyager ve Biyologlar

MADDE 30-(1) Laboratuvarlarda görev yapan Mühendis, Kimyager ve Biyologların görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Görevlendirildikleri laboratuvarlar için numune almak, amirleri tarafından verilen analiz yardımcılığı hizmetlerini yürütmek. Laboratuvarlarda yürütülen her türlü analiz ve deney faaliyetlerinde amirine yardımcı olmak.
 - b) Prosedürlere, talimatlara, standartlara ve yönetmeliklere uygun olarak gerekli deneyleri yapmak.
 - c) Deneyler için numuneleri hazırlamak, yaptığı deney sonuçlarını kontrol etmek, sonuçlarını Laboratuvar Şefinin onayına sunmak, bu kayıtların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak.
 - ç) Çalışma tezgâh, dolap, cihaz vb. ortamların analiz sonrası gerekli bakımını ve temizliğini sağlamak.
 - d) Temel laboratuvar hizmetlerini (saf su temini, dağıtımı, cam malzeme temizliği, cam malzeme yerleştirilmesi vb.) yürütmek.
 - e) Şebekeden, araziden ve tesisten numune almak, numunenin korunması ve bununla ilgili diğer hizmetleri yürütmek.
 - f) Kendisine tevdi edilen her türlü malzeme, cihaz, ecza ve dokümanın israf ve zayi edilmeden kullanılmasını sağlamak.
 - g) Laboratuvara gelen veya getirilen numuneleri kontrol ederek kabulünü yapmak, deney zamanına kadar ve sonrasında numunenin uygun koşullarda saklanmasını sağlamak,
 - ğ) Laboratuvarın temizliğinin yapılmasında, fiziki güvenliğinin sağlanmasında, yetkisiz personelin laboratuvara girişinin önlenmesinde amirlerinin verdiği görevleri yerine getirmek.
 - h) Yapılan deneylerle ilgili olarak ilgili amiri tarafından verilen diğer vazifeleri yerine getirmek.
 - ı) Laboratuvarlarda yapılan işlerin kalitesini olumsuz yönde etkileyebilecek; bağımsızlığını, tarafsızlığını, karar alma ve çalışmalarındaki objektifliğini zedeleyebilecek, ticari, mali, idari hiçbir faaliyet içerisine girmeden, üzerinde oluşabilecek her türlü iç ve dış baskıya karşı koyarak ve gizliliği sağlayarak kamu sağlığı ve güvenliğini dikkate alarak ilgili mevzuata uygun olarak hizmet vermek.
 - i) TS EN ISO/IEC 17025 standardına uygun olarak laboratuvarlarda kurulmuş kalite yönetim sistemine uygun olarak çalışmak, kalite yönetim sisteminin sürekliliğini sağlamak.
 - j) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- (2)** Laboratuvarlarda görev yapan Mühendis, Kimyager ve Biyologlar, işbu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanına, Şube Müdürüne ve Şefine karşı sorumludur.

Kalibrasyon Sorumlusu

MADDE 31-(1) Kalibrasyon sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Şube Müdürlüğünde kullanılan cihazların kalibrasyonunu yaptırmak ve referans malzemelerin stok takibini ve teminini yapmak.

- b) Laboratuvardaki cihazların listesini ve kalibrasyon planını hazırlamak.
 - c) Laboratuvardaki cihazların kalibrasyon ve bakımlarını takip etmek ve yaptırmak.
 - ç) Kalibrasyon sertifikalarını ve referans malzemeleri Laboratuvar Şefleri ile beraber kontrol etmek ve uygunluğunu onaylamak.
 - d) Laboratuvarda kullanılan etalon (kalibratör) ve referans malzemelerin uygun koşullarda muhafazasını ve kullanılmasını sağlamak.
 - e) Kalibrasyonda uygun çıkmayan ve arızalanan cihazların, Laboratuvar Şefleri ile beraber kullanımını önlemek ve ilgili personelleri bilgilendirmek.
 - f) Kalibrasyon ve bakım kayıtlarını tutmak ve muhafaza etmek.
 - g) Laboratuvarda bulunan yangın söndürücü ve ecza dolabının kullanıma hazır halde bulunmasını sağlamak.
 - ğ) Laboratuvarda yapılan işlerin kalitesini olumsuz yönde etkileyebilecek; bağımsızlığını, tarafsızlığını, karar alma ve çalışmalarındaki objektifliğini zedeleyebilecek, ticari, mali, idari hiçbir faaliyet içerisine girmeden, üzerinde oluşabilecek her türlü iç ve dış baskıya karşı koyarak ve gizliliği sağlayarak kamu sağlığı ve güvenliğini dikkate almak suretiyle ilgili mevzuata uygun olarak hizmet vermek.
 - h) TS EN ISO/IEC 17025 standardına uygun olarak laboratuvarda kurulmuş kalite yönetim sistemine uygun olarak çalışmak, kalite yönetim sisteminin sürekliliğini sağlamak.
 - ı) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- (2) Kalibrasyon sorumlusu, işbu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanına, Şube Müdürüne ve Şefine karşı sorumludur.

Laboratuvar Depo Sorumlusu

MADDE 32-(1) Laboratuvar depo sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) Laboratuvarlara alınan malzemelerin depoya alınmasını, muhafazasını ve stok takibini yürütmek.
 - b) Laboratuvara satın alınan malzemelerin cinsi, vasfı, sayısı vs. belirtilerek laboratuvar şefi ile beraber kontrolleri yapılarak kabulünü yapmak.
 - c) Satın alınan malzemelerin depoda uygun koşullarda muhafazasını ve deponun güvenliğini sağlamak.
 - ç) Sürekli kullanılan malzemelerin stok takibini yapmak ve kayıtlarını tutmak.
 - d) Laboratuvarda yapılan işlerin kalitesini olumsuz yönde etkileyebilecek; bağımsızlığını, tarafsızlığını, karar alma ve çalışmalarındaki objektifliğini zedeleyebilecek, ticari, mali, idari hiçbir faaliyet içerisine girmeden, üzerinde oluşabilecek her türlü iç ve dış baskıya karşı koyarak ve gizliliği sağlayarak hizmet vermek.
 - e) TS EN ISO/IEC 17025 standardına uygun olarak laboratuvarda kurulmuş kalite yönetim sistemine uygun olarak çalışmak, kalite yönetim sisteminin sürekliliğini sağlamak.
- (2) Depo sorumlusu, işbu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanına, Şube Müdürüne ve Şefine karşı sorumludur.

Atıksu Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğünde Görevli Denetim Personeli

MADDE 33- (1) Atıksu Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü'nde görevli denetim personelinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) "ASKİ Atıksuların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliği" hükümleri çerçevesinde endüstriyel nitelikli tesislerin ruhsatlandırma kapsamında denetimi ve numune alma işlemlerini yapmak.
- b) "Bağlantı Kalite Kontrol Ruhsatı" ve "Bağlantı Durum Belgesi" düzenlenmesi kapsamında ruhsatlandırma işlemlerini zamanında tamamlamak.
- c) Analiz sonuçlarını takip ederek ruhsatlandırma sürecinde yapılan iş ve işlemleri tamamlamak.
- ç) Endüstriyel atıksu oluşturan ve mevzuat hükümlerine uygun olmayan atıksu deşarjı tespit edilen kuruluşların gerekli ön arıtma/arıtma tesislerini kurmalarını sağlamak.
- d) Verilen süre sonunda gerekli ön arıtma/arıtma tesisi kurmayan ve KÖP aboneliği devam eden endüstriyel tesislerin kanal bağlantılarının iptali için Kurum içi ilgili birimler ile yazışmaları yapmak.
- e) Deşarj limit değerlerini sağlamayan tesislere Kirlilik Önlem Payı (KÖP) aboneliğini başlatmak.
- f) Kirlilik Önlem Payı (KÖP) aboneliği olup, Yönetmelik kapsamında deşarj limitlerini sağlayan gerekli

ön arıtma/arıtma sistemlerini kurmuş tesisleri KÖP' ten çıkarmak ve ruhsatlandırma işlemlerini tamamlamak.

- g) Endüstriyel tesis şikayetlerin de, (Cimer, Mavi Masa vb.) ASKİ atıksu alt yapısına bağlı olan tesislere ruhsatlandırma işlemlerini başlatmak, tespit ettiği kaçak alıcı ortam deşarjlarını ilgili mercilere, kaçak kanal deşarjlarını ise Kurum içi ilgili birimlerle yazışma yaparak bilgilendirme yapmak.
- ğ) Yeni kurulacak endüstrilerde gerekli incelemeleri yaparak ruhsatlandırma işlemlerini tamamlamak.
- h) Faaliyetleri sonucunda oluşan endüstriyel atıksuyu geçici depolama yapısında depolayan ve kanalizasyon deşarj standartlarını sağlayacak şekilde ön arıtma/arıtma tesisi işleten tesislerin atıksuyunun vidanjör vasıtasıyla Atıksu Arıtma Tesisi'ne kabulüne esas şartları belirlemek amacıyla Atıksu Protokolü ile ilgili iş ve işlemleri başlatmak ve tamamlamak.
- ı) İdarenin Kentsel Atıksu Arıtma Tesislerinin verimli çalışmasını engelleyen; kanalizasyon şebekesinin tahribine, bozulmasına veya kullanılamamasına neden olan; alıcı ortamın, dolayısıyla çevrenin kirlenmesine yol açan ya da böyle bir sonucun doğmasına imkan veren; Yönetmelik hükümleri uyarınca ya da diğer mevzuatla yasaklanmış olan eylem ve eylemlerin ya da faaliyetlerin tespiti halinde bu faaliyetlerin veya eylemlerin durdurulması, engellenmesi ya da ortadan kaldırılması için gerekli önlemlerin alınması için Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na veya ilgili Belediye Başkanlığı'na bağlı Belediye Zabıta Müdürlüğü ile yazışma yapmak.
- i) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanuna dayanılarak çıkarılmış yönetmeliklerde kaçak deşarjların alıcı ortama boşaltılması ile ilgili olarak konmuş bulunan yasak ve hükümlere aykırı eylem ve faaliyetlerin tespiti halinde faaliyetlerin durdurulması ile ilgili Çevre Kanununun 15'inci madde ve diğer hükümlerin uygulanması istemini içeren yazışma yapmak.
- j) Kişisel koruyucu kıyafetlerini ve teknik ekipmanı kullanmak.
- k) Ruhsat düzenlemede evrakların eksiksiz olmasını sağlamak, ruhsat düzenleyen olarak ruhsata imza atmak ve ruhsatı imzaya sunmak.
- l) Bağlı olduğu Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şube Şefi tarafından verilecek görevleri yapmak ve tamamlamak.

Su Havzaları Şube Müdürlüğünde Görevli Denetim Personeli

MADDE 34- (1) Denetim personelinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kaçak yapılarla mücadele çerçevesinde havza denetimi ve kontrolü yapmak.
- b) İlgili mevzuat çerçevesinde havzalarımızın ve baraj göllerimizin endüstriyel, tarımsal, evsel atıklar / atıksular ile her türlü hayvancılık ve madencilik faaliyetlerinden kaynaklanan atık sular ile kirlenmesini ve doğal havza rejiminin bozulmasının önlenmesi için sürekli olarak havzalarda denetim ve kontrol yapmak.
- c) Havzalarda mevzuata aykırı faaliyetlerin tespit edilmesi durumunda tespit tutanağının tutularak alan fotoğraflarının çekilmesi ile gereği için ilgili Kamu Kurum ya da Kuruluşlarına yazı yazmak ve takibini yapmak.
- ç) Ankara İline içme ve kullanma suyu temin edilen su kaynaklarımızın havzalarında bulunan mevcut faaliyetlerin denetimlerini yaparak kontrol altında tutmak.
- d) Göreviyle ilgili olarak, bağlı bulunduğu Şubenin görev, yetki ve sorumluluğu kapsamında Resmi Kurumlardan ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı ve dilekçenin işleme alınarak gerekli incelemeler sonucunda sonuçlandırılmasını sağlamak.
- e) Mevcut su kalitesini ve miktarını korumak adına yapılan ve yapılacak olan her türlü çalışmada ilgili diğer kamu kurumları ile koordinasyonu sağlamak.
- f) Gelen şikâyetler(mavi masa, cimer, dilekçe..) kapsamında havzada gerekli çalışmaları yapmak
- g) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Gerçekleştirme Görevlisi

MADDE 35- (1) 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Koordinasyon Yükümlülüğü

MADDE 36- (1) İlgili kanun, yönetmelik ve yönerge ile yetkilendirilen ve görevlendirilen Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığında görev alacak personel 2560 Sayılı Kuruluş Kanunumuz, ilgili Yönetmeliklerimiz ile Başkanlıklarının görev alanı ile ilgili diğer tüm mevzuata uygun olarak ve ilgili mevzuatta belirtilen kurum ve kuruluşlarla koordinasyon sağlayarak çalışmakla yükümlü ve sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 37- (1) Yönetim Kurulunun 09.01.2020 tarih ve 2020/14 sayılı kararı ile kabul edilen Çevre Koruma ve Su Havzaları Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve çalışma yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 38- (1) Bu Yönerge, Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulu'nun kabul tarihi itibari ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 39- (1) Bu Yönerge hükümleri, Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü tarafından yürütülür.