

ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönerge, ASKİ Genel Müdürlüğü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı 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 ortamı içinde yapılmasını sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, ASKİ Genel Müdürlüğü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ve birimlerinin kuruluş, görev ve sorumlulukları ile çalışma düzenine ilişkin esasları 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 ve Kontrol Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.01.2026 tarih 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, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığını,
- ç) Daire Başkanı: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanını,
- d) Genel Müdürlük: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- e) Genel Müdür: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,
- f) Gerçekleştirme görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevlilerini,
- g) Harcama birimi: Bütçe ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- ğ) Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- h) İç kontrol: İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü,
- ı) Meclis: Ankara Büyükşehir Belediye Meclisini,

- i) Muhasebe yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticisini,
- j) Muhasebe yetkilisi mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurlarını,
- k) Müdür: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini,
- l) Ön mali kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; İdare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı ve diğer mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü,
- m) Şeflik: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ve Müdürlerine bağlı Şeflikleri,
- n) Taşınır kayıt yetkilisi: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığında taşınırılarını teslim almak, vermek, muhafaza etmek, giriş ve çıkış kayıtlarını usulüne uygun olarak tutmakla sorumlu personeli,
- o) 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,
- ö) Taşınır konsolide görevlisi: Kamu idaresinin taşınır kayıt yetkilisinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek, İdare “Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli” ile “İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelini” Üst Yönetici adına hazırlayan görevliyi,
- p) Yönerge: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı yönergesini,
- r) Yönetim Kurulu: Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı; Başkana bağlı, 5 (beş) Şube Müdürlüğü ile 14 (on dört) Şeflik, taşınır konsolide görevlisi, taşınır kayıt yetkilisi, taşınır kontrol yetkilisi ve bu Şefliklere bağlı mali hizmetler uzman yardımcısı, müdür, şef, memur, bilgisayar işletmeni, muhasebeci, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, teknisyen, tekniker, işçi, matematikçi, istatistikçi, fizikçi, ekonomist, eğitici, eğitmen, büro personeli ile diğer personelden oluşur.

(2) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ve bağlı Şeflikleri aşağıda gösterilmiştir:

1) Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü

- a) Stratejik Planlama Şefliği

2) Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü

- a) Bütçe ve Performans Programı Şefliği
b) Krediler Şefliği

3) Muhasebe Şube Müdürlüğü

- a) Kamu ve Personel Ödemeleri Şefliği
b) Firma Ödemeleri Şefliği
c) Kesin Hesap ve Raporlama Şefliği
ç) Banka İşlemleri Şefliği

4) Tahsilat Şube Müdürlüğü

- a) Cari İşlemler Şefliği

- b) Resmi Aboneler Tahsilat Şefliği
- c) Tahsilat Şefliği
- 5) İç Kontrol Şube Müdürlüğü**
 - a) İç Kontrol Şefliği
 - b) Ön Mali Kontrol Şefliği
 - c) Taşınır İşlemleri Şefliği
- 6) Büro Hizmetleri Birimi**
- 7) Satınalma Şefliği**

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

MADDE 6- (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'nın görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- b) Mevzuatta öngörülen sürelerle göre bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- c) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- ç) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerinin tahsilatını yapmak, tahsilatla ilgili gerekli önlemleri almak,
- d) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınırlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- e) İdarenin bütün gelir, gider muhasebe kayıtları ile kanuni ve tali defterlerini usulüne uygun olarak tutmak,
- f) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idare faaliyet raporunu hazırlamak,
- g) İdarenin aylık mizan, bilânço ve kesin hesaplarını hazırlamak,
- ğ) İdareye ait her türlü vergi, resim ve harçlarla, sosyal güvenlik primlerinin, kanuni ve diğer kesintilerin zamanında ödenmesini sağlamak,
- h) İdarenin iç ve dış finansman ihtiyacını ve buna ilişkin ödemelerini mevzuat doğrultusunda takip ve temin etmek,
- ı) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürüterek sonuçlandırmak,
- i) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- j) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- k) Tespit edilecek maliyetlere göre tarifelerin, ilgili birimlerle müştereken hazırlanmasını ve onaylanmasını sağlamak, ilanı ile ilgili işleri yapmak,
- l) Kurumlardan ve Başkanlıklardan gelen yazılara süresinde cevap vermek,
- m) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı

MADDE 7- (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- b) Resmi abonelerin tahakkuk, tespit ve tenzil işlemlerini yaptırmak,
- c) Sayıştay Başkanlığı'nca istenilen mali yıla ait İdarenin "Yönetim Dönemi Hesabı" ile "Kesin Hesap Cetvellerini" oluşturan belge, cetvel ve tutanakları hazırlamak,
- ç) Başkanlık birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Başkanlık faaliyet raporunu hazırlamak,
- d) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Genel Müdüre, Genel Müdür Yardımcısına ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- e) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- f) Genel Müdürlük Stratejik Planı'nda ve Faaliyet Raporu'nda yer alan Daire Başkanlığı ile ilgili işlerin zamanında bitirilmesini sağlamak,
- g) Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

(2) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı ilgili kanunlar ve yönetmelikler kapsamında, Genel Müdür ve/veya bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısına karşı sorumludurlar.

Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü

MADDE 8- - (1) Stratejik Planlama Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İdarenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak kanun, tüzük, kararname, yönetmelik, yönetim kurulu kararları, yönerge ve Genel Müdürlüğün genelge, duyuru, açıklama ve talimatları çerçevesinde Daire Başkanının görevini yapmasına yardım etmek,
- b) İdarenin Stratejik Plan çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin Stratejik Plan sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve Stratejik Plan çalışmalarını koordine etmek,
- c) Stratejik Plan'a ilişkin diğer destek hizmetleri yürütmek,
- ç) Genel Müdürlük Faaliyet Raporu'nu hazırlamak ve ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak,
- d) Stratejik Plan'ın ve performans göstergelerinin uygulanmasını, ara faaliyet raporlarıyla takibini yapmak,
- e) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Birim Faaliyet Raporu'nu hazırlamak,
- f) Ankara Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğünce hazırlanan İl Yatırım Programı ve İl Brifingi için gerekli bilgileri temin etmek ve takibini yapmak,
- g) Ankara Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğünce talep edilen Kuruluş Brifingini Genel Müdürlüğümüz adına hazırlamak ve takibini yapmak,
- ğ) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından yürütülen Yerel Bilgi Sistemi için gerekli çalışmaları ve takibini yapmak,
- h) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Stratejik Planlama Şefliği

MADDE 9- (1) Stratejik Planlama Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) İdarenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak kanun, tüzük, kararname, yönetmelik, yönetim kurulu kararları, yönerge ve Genel Müdürlüğün genelge, duyuru, açıklama ve talimatları çerçevesinde Stratejik Planlama Şube Müdürünün görevini yapmasına yardım etmek,
- b) İdarenin Stratejik Plan çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin Stratejik Plan sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve Stratejik Plan çalışmalarını koordine etmek,

- c) Stratejik Plan'a ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,
- ç) Genel Müdürlük Faaliyet Raporu'nu hazırlamak ve ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak,
- d) Stratejik Plan'ın ve performans göstergelerinin uygulanmasını, ara faaliyet raporlarıyla takibini yapmak,
- e) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Birim Faaliyet Raporu'nu hazırlamak,
- f) Ankara Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğüne hazırlanan İl Yatırım Programı ve İl Brifingi için gerekli bilgileri temin etmek ve takibini yapmak,
- g) Ankara Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğüne talep edilen Kuruluş Brifingini Genel Müdürlüğümüz adına hazırlamak ve takibini yapmak,
- ğ) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından yürütülen Yerel Bilgi Sistemi için gerekli çalışmaları ve takibini yapmak,
- h) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü

MADDE 10-(1) Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İdarenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak kanun, tüzük, kararname, yönetmelik, yönetim kurulu kararları, yönerge ve Genel Müdürlüğün genelge, duyuru, açıklama ve talimatları çerçevesinde Daire Başkanının görevini yapmasına yardım etmek,
- b) Hazırlanan stratejik plan dikkate alınarak idarenin performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, birim performans programlarını konsolide ederek idare performans programını hazırlamak,
- c) Mevzuatta öngörülen sürelerle göre bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- ç) İdarenin ayrıntılı harcama programı ile finansman programını hazırlamak,
- d) Harcama birimlerinin bütçe gerçekleştirmelerini düzenli olarak kontrol etmek, ödenek ihtiyacı durumunda aktarma yapılarak işlemlerin aksamadan devam etmesini sağlamak,
- e) Harcama birimlerinde düzenlenen harcama talimatlarının bütçe ödeneği açısından kontrolünü yapmak,
- f) İdarenin aylık bütçe gelir ve gider gerçekleştirmelerine ilişkin tablo ve raporları hazırlayarak üst yönetime sunmak,
- g) İdarenin bütçe uygulama sonuçları ile finansman tablosu gerçekleştirmelerini raporlamak ve üçer aylık dönemlerde Yönetim Kurulu'na sunmak,
- ğ) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- h) Bütçe kesin hesabını Muhasebe Şube Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde hazırlamak,
- ı) Tarifeler ve Abone Hizmetleri Yönetmeliği doğrultusunda tespit edilecek maliyetlere göre tarifelerin, ilgili birimlerle müştereken hazırlanarak onaylanması ve ilanı ile ilgili işlemleri yürütmek.
- i) "Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu" hazırlamak,
- j) İdarenin finansman programında yer alan kısa ve uzun vadeli finansman programlarını hazırlamak,
- k) Büyükşehir Belediyesi Denetim Komisyonu'na idare ile ilgili yıllık denetim komisyon raporunu hazırlamak,
- l) İdarenin tespit edilen finansman ihtiyacı için resmi ve özel bankalar ile yurt dışı finans kuruluşlarından sağlanan kredi işlemlerini yürütmek,

m) Kullanılan kredilerle ilgili kredi kuruluşlarına ödeme talimatlarını göndermek, faiz ve anapara geri ödemeleri ile ilgili olurları almak, muhasebe işlemlerini yapmak ve defter kayıtlarını tutmak,

n) İller Bankası vergi paylarını ve İller Bankası'na olan kredi borçlarını takip etmek, ödeme emrini düzenlemek,

o) Kredi sözleşmelerinin imzalanması ile kuruluşumuza getirilen yükümlülükleri yerine getirmek ve kredi tekliflerinin sonuçlandırılmasını sağlamak,

ö) T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı, Türkiye İstatistik Kurumu ve diğer mali kuruluşların istediği bilgileri hazırlamak, ilgili mercilere gönderilmesini sağlamak,

p) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Bütçe ve Performans Programı Şefliği

MADDE 11- (1) Bütçe ve Performans Programı Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) İdarenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak kanun, tüzük, kararname, yönetmelik, yönetim kurulu kararları, yönerge ve Genel Müdürlüğün genelge, duyuru, açıklama ve talimatları çerçevesinde Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürü'nün görevini yapmasına yardım etmek,

b) Hazırlanan stratejik plan dikkate alınarak idarenin performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, birim performans programlarını konsolide ederek idare performans programını hazırlamak,

c) Mevzuatta öngörülen sürelerle göre bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

ç) İdarenin "Ayrıntılı Harcama Programı" ile "Finansman Programını" hazırlamak,

d) Harcama birimlerinin bütçe gerçekleştirmelerini, düzenli olarak kontrol etmek, ödenek aşılması durumunda aktarma yapılarak işlemlerin aksamadan devam etmesini sağlamak,

e) İlgili harcama birimlerince düzenlenen harcama talimatlarının bütçe ödeneği açısından kontrolünü yapmak,

f) İdarenin aylık bütçe gelir ve gider gerçekleştirmelerine ilişkin tablo ve raporları hazırlayarak üst yönetime sunmak,

g) İdarenin bütçe uygulama sonuçları ile finansman tablosu gerçekleştirmelerini raporlamak ve üçer aylık dönemlerde Yönetim Kurulu'na sunmak,

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

h) "Bütçe Kesin Hesabını" hazırlamak,

ı) Tarifeler ve Abone Hizmetleri Yönetmeliği doğrultusunda tespit edilecek maliyetlere göre tarifelerin, ilgili birimlerle müştereken hazırlanmasını ve onaylanmasını sağlamak. İlanı ile ilgili işlemleri yürütmek,

i) "Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu" hazırlamak,

j) Büyükşehir Belediyesi Denetim Komisyonu'na İdare ile ilgili yıllık denetim komisyon raporunu hazırlamak,

k) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Krediler Şefliği

MADDE 12- (1) Krediler Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) İdarenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak kanun, tüzük, kararname, yönetmelik, yönetim kurulu kararları, yönerge ve Genel Müdürlüğün genelge, duyuru, açıklama ve talimatları çerçevesinde Bütçe ve Program Şube Müdürü'nün görevini yapmasına yardım etmek.

b) İdarenin tespit edilen finansman ihtiyacı için resmi ve özel bankalar ile yurt dışı finans kuruluşlarından sağlanan kredi işlemlerini yürütmek,

- c) Kullanılan iç ve dış kredilerle ilgili kayıt ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- ç) Kullanılan kredilerle ilgili kredi kuruluşlarına ödeme talimatlarını göndermek, faiz ve anapara geri ödemeleri ile ilgili olurları almak, muhasebe işlemlerini yapmak ve defter kayıtlarını tutmak,
- d) İdarenin finansman programında yer alan kısa ve uzun vadeli finansman programlarını hazırlamak,
- e) İller Bankası vergi paylarını ve İller Bankası'na olan kredi borçlarını takip etmek, ödeme emrini düzenlemek,
- f) Kredi sözleşmelerinin imzalanması ile kuruluşumuza getirilen yükümlülükleri yerine getirmek ve kredi tekliflerinin sonuçlandırılmasını sağlamak,
- g) T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı, Türkiye İstatistik Kurumu ve diğer mali kuruluşların istediği bilgileri hazırlamak, ilgili mercilere gönderilmesini sağlamak,
- ğ) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Muhasebe Şube Müdürlüğü

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

- a) İdarenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak kanun, tüzük, kararname, yönetmelik, yönetim kurulu kararı ve Genel Müdürün genelge, duyuru, açıklama ve talimatları çerçevesinde Daire Başkanının görevini yapmasına yardım etmek, idarenin borç ve alacakları ile nakit ve kıymetli evraklarına ait iş ve işlemleri yürütmek ve saklanmasını sağlamak. Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun tutulmasını ve izlenmesini sağlamak,
- b) Dairenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- c) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
- ç) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
- d) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek,
- e) Memur ve işçi personel maaşlarını ödemek ve maaşlardan yapılması gereken kesintileri yaparak ilgili yerlere ödemek,
- f) Kurumun vergilerini takip ederek zamanında ödenmesini sağlamak,
- g) Çalışanların SGK primlerini ödemek,
- ğ) İdaremize iş yapan müteahhit ve firmaların icra ve temlik ödemesini yapmak,
- h) Günlük banka durumunu çıkarmak,
- ı) Kuruluşumuzun su ve kanal hizmetlerinden dolayı kamulaştırılan yerlerin bedellerini hak sahiplerine ödemek,
- i) Bütçe kesin hesabını, Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde hazırlamak,
- j) "Muhasebe ve Bütçe Yönetim Dönemi Hesabını" hazırlamak,
- k) Gerekli bilgi ve raporları, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
- l) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri, ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- m) İştiraklerin ana sözleşme ve ortaklık sözleşmelerini düzenlemek,
- n) İştiraklere ait ana sözleşme değişikliği, sermaye artırımı veya azaltılması, hisse senetlerinin tamamen veya bir kısmının devri, iştirak hisselerinin tamamının alınması konularında etüt ve araştırmalar yaparak teklifte bulunmak,
- o) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Kamu ve Personel Ödemeleri Şefliği

MADDE 14- (1) Kamu ve Personel Ödemeleri Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) İdarenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak kanun, tüzük, kararname, yönetmelik, yönetim kurulu kararı ve Genel Müdürün genelge, duyuru, açıklama ve talimatları çerçevesinde Muhasebe Şube Müdürünün görevini yapmasına yardım etmek,
- b) Genel Müdürlüğümüzde çalışan personelin maaş ve her türlü diğer ödemelerini yapmak,
- c) Kamulaştırma yolu ile edinilen varlık ve kıymetlerin ödeme işlemini yapmak,
- ç) Personelin maaşlarından, idare alacağı, lojman tahakkukları ile lojman vb. ödemeleri yapmak,
- d) Kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili ödemeleri gerçekleştirmek,
- e) Enerji ve haberleşme hizmeti (elektrik-doğalgaz-telefon) ile ilgili ödemeleri yapmak,
- f) Personelin sosyal güvenlik kesintilerini (emekli sandığı ve SGK) ilgili kuruma ödemek,
- g) Mesleki eğitim gören stajyerlerin ücretlerini ödemek,
- ğ) Kiralamalarla ilgili ödemeleri ve tahsilâtları yapmak,
- h) Ödeme emri belgesi ve eki belgelerin incelenmesi ve kontrolünü yaparak ilgililere ödemek,
- ı) Hukuk Müşavirliğinin girmiş olduğu davalara ait teminat mektubu hazırlanmasını bankadan temin edip kayıtlara almak, kaybedilen davalar için ilgili İcra Müdürlüklerine ödeme yapmak,
- i) Çalışmakta olan ve ayrılan personelin Kurumumuza olan borçlarının tahsili için gerekli işlemleri yapmak,
- j) Şefliğe bağlı merkez veznesini kontrol etmek,
- k) Harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla ilgili kanunlarda öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi giderler ve her yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda belirlenecek tutarların altında kalan giderler için avans vermek veya kredi açmak ve süresi içinde kapatılmasını sağlamak,
- l) Tahsil edilemeyen idare alacaklarının yasal yollardan tahsilini sağlamak,
- m) Kesinleşen kamu zararlarının ilgililerden tahsilini ve takibini yapmak,
- n) Kurumumuzda toplanan su bedellerine ait ÇTV ve Katı Atık ve Bertaraf bedellerinin Büyükşehir Belediyesine ve ilçe belediyelerine ödenmesi ve yazışmalarının yapılması,
- o) Muhasebe kayıtlarının sürekli kontrol edilmesi ve hatalı kayıtların düzeltilmesi sağlamak,
- ö) Dönem sonu hesapların kapatılmasına ait ve dönem başı hesapların açılmasına ait işlemleri yapmak,
- p) İşlemleri tamamlanan yazışma taahhüt ve diğer belgeleri arşive teslim etmek,
- r) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Firma Ödemeleri Şefliği

MADDE 15- (1) Firma Ödemeleri Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) İdarenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak kanun, tüzük, kararname, yönetmelik, yönetim kurulu kararı ve Genel Müdürün genelge, duyuru, açıklama ve talimatları çerçevesinde Muhasebe Şube Müdürünün görevini yapmasına yardım etmek
- b) Kurumumuzun almış olduğu mal ve hizmet bedellerinin ilgili kişi ve kuruluşlara ödemesini yapmak,
- c) Harcama birimlerinde hazırlanan hak ediş ve proje bedellerinin müteahhitlere ödemesini yapmak,
- ç) Firma ve müteahhitlerin icra, SGK ve vergi borçları ile vermiş oldukları temliklerin takibini yapmak, ilgili kuruluşlara ödenmesini sağlamak,

- d) Firma ve müteahhitlerce teminat olarak verilen her türlü evrakın alımını yapmak, iadesi gerekenleri usulüne göre iade ederek gerekli muhasebe işlemlerini yapmak ve teminat mektuplarının yıl sonunda sayımını yapmak,
- e) İhalelere ait şartname bedeli, geçici teminat ve kati teminatların tahsil işlemini yapmak,
- f) Mevcut kıymetli evrakların emniyetli ve düzenli bir şekilde saklanmasını sağlamak,
- g) Ödeme emri belgesi ve eki belgelerin incelenmesi ve kontrolünü yaparak ilgililere ödemek,
- ğ) Müteahhit ve firmalarla ilgili her türlü yazışma ve hesap karşılaştırma işlemlerini yapmak,
- h) Tahsil edilemeyen idare alacaklarının yasal yollardan tahsilini sağlamak,
- ı) Kesinleşen kamu zararlarının ilgililerden tahsilini ve takibini yapmak,
- i) İşlemleri tamamlanan yazışma taahhüt ve diğer belgeleri arşive teslim etmek,
- j) Trafik sigortalarını hazırlamak ve ilgili kurumlara demek,
- k) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Kesin Hesap ve Raporlama Şefliği

MADDE 16- (1) Kesin Hesap ve Raporlama Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) İdarenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak; kanun, Cumhurbaşkanlığı karnamesi, yönetmelik, Yönetim Kurulu kararları ile Genel Müdür tarafından yayımlanan genelge, duyuru, açıklama ve talimatlar çerçevesinde Muhasebe Müdürünün görevlerini yerine getirmesine yardımcı olmak,
- b) İdarenin vermekle yükümlü olduğu vergi beyannamelerini düzenlemek, ilgili sistemlere girişlerini yapmak, ödemelerini gerçekleştirmek ve muhasebe kayıtlarını oluşturmak,
- c) İdarenin indirimli orana tabi işlemlerinden doğan Katma Değer Vergisi (KDV) iade alım sürecini yürütmek,
- ç) Açılış ve kapanış muhasebe işlem fişlerinin hazırlanması sürecini koordine etmek ve kontrolünü sağlamak,
- d) Kapanış işlemlerinin tamamlanması sonrası Bilanço ve Faaliyet Sonuçları Tablosunun hazırlanmasını sağlamak,
- e) “Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar” kapsamında Sayıştay Başkanlığı’na verilmesi gereken defter, mali tablo, belge ve bilgilerin süresi içinde, doğru ve eksiksiz olarak gönderilmesini sağlamak,
- f) İştiraklere ilişkin ana sözleşme ve ortaklık sözleşmelerini hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak,
- g) İştiraklere ait ana sözleşme değişiklikleri, sermaye artırımı veya azaltımı, hisse senetlerinin tamamen veya kısmen devri ile iştirak hisselerinin tamamının edinilmesine ilişkin işlemleri, ilgili mevzuat ve yetkili organ kararları doğrultusunda yürütmek,
- ğ) Görevlerin yerine getirilmesi sırasında ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde diğer birimler ve gerektiğinde ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyon sağlamak,
- h) Görevlerin yürütülmesi kapsamında üretilen her türlü bilgi, belge ve kayıtların usulüne uygun şekilde düzenlenmesini, muhafaza edilmesini ve gerektiğinde ilgililere sunulmasını sağlamak,

Banka İşlemleri Şefliği

MADDE 17- (1) Banka İşlemleri Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) İdarenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak kanun, tüzük, kararname, yönetmelik, yönetim kurulu kararı ve Genel Müdürün genelge, duyuru, açıklama ve talimatları çerçevesinde Muhasebe Şube Müdürünün görevini yapmasına yardım etmek.

b) Günlük banka durumunu hazırlamak,

c) Günlük online ve otomatik tahsilâtın kontrolünü yapmak,

ç) Bankalara aktarılacak günlük nakitlerin kullanım hesaplarına EFT işlemini yapmak,

d) Çalışılan bankaların günlük ve aylık mutabakatının yapılmasını sağlamak,

e) Başkanlıkta gün içinde yapılan talimatlı ödemelere ilişkin çıkışların, banka hesap özetinden mutabakatlarını sağlayarak muhasebe işlemlerini yapmak,

f) Bankalarla ilgili her türlü yazışmaları yapmak,

g) İşlemleri tamamlanan yazışma taahhüt ve diğer belgeleri arşive teslim etmek,

ğ) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Tahsilat Şube Müdürlüğü

MADDE 18- (1) Tahsilat Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) İdarenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak kanun, tüzük, kararname, yönetmelik, yönetim kurulu kararı ve Genel Müdürün genelge, duyuru, açıklama ve talimatları çerçevesinde Daire Başkanının görevini yapmasına yardım etmek.

b) Tahakkuk ettirilen su ve hizmet bedeli faturalarının tahakkuk ve tahsilatını sağlamak,

c) Mükerrer, tenzili ve sehven işlemlerle ilgili ödemelerin iadelerini sağlamak ve borçlarına mahsup etmek, sehven ödemelerde borç canlandırma işlemlerini yapmak,

ç) Yapılan tahsilatların gün sonu bankalara aktarılması ve muhasebeye intikalini sağlamak,

d) Tahsilât işlemleri ile ilgili kayıtların düzenli tutulmasını ve korunmasını sağlamak,

e) Tahsil edilemeyen alacakları en aza indirmek için abonelere borç bildirimini ve uyarı mektupları göndermek,

f) Hesap kesen abonelerin güvence bedellerinin borçlarına mahsup ve iade edilmesini sağlamak,

g) Su bedeli borcunu ödemeyen abonelere uygulanan kapama-açma işlemlerinin zamanında yapılmasını takip etmek,

ğ) Tahsilatın bankalar, tahsilat şubeleri, ATM ve sumatikler aracılığı ile düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak, hesaplarını tutmak ve tahsilatı artırıcı önlemler almak,

h) Tahsilat şubelerinde yapılan tahsilatları günlük kontrol etmek,

ı) Tahsil edilemeyen su borçlarının Hukuk Müşavirliğine intikalini sağlamak ve takip etmek,

i) Tahsilat şubelerine ait kiraların yıllık artış oranlarını hesaplamak, kira kontratlarını yapmak,

j) Ödeme güçlüğü çeken abonelere su ve hizmet bedelinin ödenmesinde taksit uygulamak,

k) Resmi Kurumlara tahakkuk ettirilen su faturaların ayrımını yaparak posta, KEP ve elden dağıtımını yaptırmak,

l) Sumatik, kartlı su satış ve fatura tahsilatı gibi teknolojik cihazlarla tahsilatı hızlandırmak,

m) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Cari İşlemler Şefliği

MADDE 19- (1) Cari İşlemler Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) İdarenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak Kanun, Tüzük, Kararname, Yönetmelik, Yönetim Kurulu Kararı ve Genel Müdürün genelge, duyuru, açıklama ve talimatları çerçevesinde Tahsilât Şube Müdürünün görevini yapmasına yardım etmek

- b) Abonelerin borçlarına ait tahakkuk ve tahsilâta ilişkin mahsup işlemlerinin kayıtlarını düzenli olarak yapmak,
- c) KÖP (Kirlilik Önleme Payı) abonelerinin borçlarına ait tahakkuk ve tahsilatını yapmak,
- ç) Ön ödemeli (kartlı) su satışlarında tahakkuk ve tahsilatlarına ilişkin mahsup işlemlerini yapmak,
- d) Banka, Şube ve veznelerde yapılan su ve hizmet tahsilatına ilişkin kayıtları tutmak muhasebe işlemlerini yapmak,
- e) Kredi kartı ile su ve hizmet tahsilâtı yapmak, gerektiğinde kredi kartı ile taksitlendirmek,
- f) Ödeme gücünü çeken abonelerimize taahhütlü taksit düzenlemek ve bu taksitlerin muhasebeleşmelerini gerçekleştirmek,
- g) Bankalardan yapılan EFT ve abonenin müracaat etmesi üzerine mükerrer, tenzilli ve sehven işlemlerle ilgili borçlarına mahsup etmek, sehven ödemelerde borç canlandırma işlemlerini yapmak,
- ğ) Abonelerin güvence bedeli alacaklarını, banka hesaplarına aktarmak,
- h) Tahliye işlemi yapan abonelere güvence iadesini ve banka talimatlarını yaptırmak,
- ı) Müdürlükçe yapılan bütün tahsilâta ilişkin kayıtların, Muhasebe Şube Müdürlüğü ile mutabakatını sağlamak,
- i) Yapılan tahsilâtın günlük olarak kuruluş hesabına (banka-muhasebeye) intikalini sağlamak,
- j) Sumatik, kartlı su satış ve fatura tahsilatı gibi teknolojik cihazlarla tahsilatı hızlandırmak, tahliye yapan kartlı sayaç abonelerin iade işlemini yapmak
- k) Tahsilata ilişkin her türlü makbuz, kıymetli evrak ve kırtasiye ihtiyacını karşılamak,
- l) Kendisine bağlı veznedarların takibini yapmak. Tahsilat yapan birimlerin veznelerin, banka, sumatik ve bankamatikler üzerinden yapılan tahsilatın sürekli kontrol edilmesini sağlamak,
- m) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Resmi Aboneler Tahsilat Şefliği

MADDE 20- (1) Resmi Aboneler Tahsilat Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) İdarenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak, kanun, tüzük, kararname, yönetmelik, yönetim kurulu kararı ve Genel Müdürün genelge, duyuru, açıklama ve talimatları çerçevesinde Tahsilât Şube Müdürünün görevini yapmasına yardım etmek,
- b) Resmi Kurumlara tahakkuk ettirilen su faturaların ayrımını yaparak posta, KEP ve elden dağıtımını yaptırmak,
- c) Tahsil edilen veya edilemeyen alacakların hesap uyumu ile muhasebe işlemlerini zamanında yapmak,
- ç) Tahsil edilemeyen su ve hizmet bedellerinin yasal yollardan tahsilâtını sağlamak,
- d) Bankadan yapılan EFT tutarlarının su borçlarına mahsup işlemini yapmak ve kayıtları eksiksiz olarak tutmak,
- e) Şeflikçe yapılan bütün tahsilâta ilişkin kayıtların, Muhasebe Şube Müdürlüğü ile mutabakatını sağlamak,
- f) Abonelerden gelen her türlü (kurum içi-kurum dışı) dilekçelere cevap vermek,
- g) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Tahsilat Şefliği

MADDE 21- (1) Tahsilat Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) İdarenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak kanun, tüzük, kararname, yönetmelik, yönetim kurulu kararı ve Genel Müdürün genelge, duyuru, açıklama ve talimatları çerçevesinde Tahsilât Şube Müdürünün görevini yapmasına yardım etmek.

b) Fatura edilen su bedeli ve diğer alacaklarla ilgili abonelere cevap vermek, zamanında ödenmeyen borçlarla ilgili gerekli işlemleri yapmak, idari ve yasal işlemler için gerekli önlemleri almak,

c) Tahsil edilemeyen alacaklar için idari ve yasal işlemleri yaparak tahsilâtın gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak,

ç) Zamanında tahsil edilemeyen su ve hizmet bedellerini Hukuk Müşavirliğine intikal ettirmek,

d) Mükerrer, tenzili ve sehven işlemlerle ilgili ödemelerin iadelerini sağlamak ve borçlarına mahsup etmek, sehven ödemelerde borç canlandırma işlemlerini yapmak,

e) Abonelerden telefon, dilekçe, mail ve mavi masa yoluyla gelen şikâyetlerini değerlendirmek ve zamanında cevaplandırmak,

f) Kurum içi ve dışı yazışmaları süresinde cevaplandırmak,

g) Kanal vizesi borcu yoktur belgesi düzenlemek,

ğ) Yıllık okuma tarihlerine göre tahsilâtın ilk ve son ödeme gününü tespit etmek,

h) Kapama- açma işlemlerinin düzenli yapılması için gerekli önlemleri almak,

ı) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İç Kontrol Şube Müdürlüğü

MADDE 22-(1) İç Kontrol Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) İdarenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak kanun, tüzük, kararname, yönetmelik, yönetim kurulu kararı ile Genel Müdürün genelge, duyuru, açıklama ve talimatları çerçevesinde Daire Başkanının görevini yapmasına yardım etmek.

b) İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ile kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak,

c) İdarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

ç) İdarenin amaçları ile bu amaçların sonuçları arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,

d) Ön mali kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılmasını sağlamak,

e) Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla malî işlemlerin süreç akış şemasının hazırlanması ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulmasını sağlamak,

f) Başkanlıkça gerekli görülmesi halinde mali konulardaki düzenleme ve kararların idare harcama birimlerince uygulanması hususunda açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirmeler yapmak,

g) İdarenin Taşınır Mal Yönetmeliği ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

ğ) İdarenin Taşınır Kesin Hesabı'nı düzenlemek,

h) Ön Mali Kontrol Şefliğince yapılan kontroller sonucunda uygun görülen ya da uygun görülmeyen mali karar ve işlemlere ait formları imzalamak,

ı) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İç Kontrol Şefliği

MADDE 23- (1) İç Kontrol Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) İdarenin genel amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak,

- b) İdarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- c) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından inceleme ve araştırmalar yaparak önerilerde bulunmak,
- ç) İdarenin amaçları ile bu amaçların sonuçları arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- d) Başkanlıkça gerekli görülmesi halinde, mali konulardaki düzenleme ve kararların idare harcama birimlerince uygulanması hususunda açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirmeler yapmak,
- e) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Ön Mali Kontrol Şefliği

MADDE 24- (1) Ön Mali Kontrol Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ile kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak,
- b) Harcama birimlerinin ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının, takip eden yılın başından itibaren uygulanmak üzere her yıl 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine istinaden en son belirlenen yeniden değerlendirme oranı esas alınmak suretiyle güncellenen tutarlar üzerinden ön mali kontrolünü yapmak,
- c) Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarını evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınmak suretiyle belirlenen süreler içerisinde kontrolünü yapmak ve yaptırmak,
- ç) Ön mali kontrol incelemesi sonucunda görüş yazısı düzenlemek,
- d) Yurt dışı geçici görev harcırahı ödemelerinin ön mali kontrolünü yapmak,
- e) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Taşınır İşlemleri Şefliği

MADDE 25- (1) Taşınır İşlemleri Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Harcama birimlerinin taşınır kayıt yetkilileri tarafından hazırlanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilen, "Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesap Cetvellerini" konsolide ederek, idarenin "Taşınır Mal Yönetim Hesabı Ayrıntılı Hesap Cetveli" ve "Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelini" hazırlamak,
- b) Harcama birimleri tarafından satın alınıp ambarlarına girişi yapılan dayanıklı ve tüketim malzemeleri için düzenlenen taşınır işlem fişlerine haftalık, aylık ve üçer aylık dönemlerde "muhasabe işlem fişi" tanzim ederek muhasebe kayıtlarına almak,
- c) Taşınır Mal Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri gereği, süresi içinde birime ulaştırılması gereken belge ve cetvellerin Başkanlığa gönderilmesini sağlamak,
- ç) Taşınır kayıt yetkilileri tarafından, uygulama sonucu stok programında tespit edilen problemlerin, giderilmesi hususunda Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığını bilgilendirmek,
- d) Demirbaşların dönem amortismanlarını yapmak,
- e) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Büro Hizmetleri Birimi

MADDE 26- (1) Büro Hizmetleri Biriminin görevleri şunlardır:

- a) İdarenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak hazırlanan kanun, tüzük, kararname, yönetmelik, yönetim kurulu kararı ve Genel Müdürün yayımladığı genelge, duyuru, açıklama ve talimatları çerçevesinde Daire Başkanının görevini yapmasına yardım etmek,

- b) Kurumuza gelen ve birimimizi ilgilendiren evrakların hem EBYS üzerinden (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) hem fiziki olarak dağıtımının yapılmasını sağlamak,
- c) Başkanlığı ilgilendiren yazışmaları yapmak,
- ç) Birimlerden gelen ödeme emri belgelerinin ve muhasebe işlem fişlerinin dosyalandığı klasörlerin arşivlenmesini sağlamak,
- d) Birim arşivinin kullanıma uygun şekilde kurulmasını ve korunmasını sağlamak veya sağlamak,
- e) Birim arşivinde bulunan arşiv malzemelerinin korunması için gerekli önlemleri almak veya aldirmek,
- f) İşlemi biten ve arşivlenen evrakların yasal süresi boyunca saklanmasını sağlamak,
- g) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Satınalma Şefliği

MADDE 27- (1) Satınalma Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) İdarenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak kanun, tüzük, kararname, yönetmelik, yönetim kurulu kararı ve Genel Müdürün genelge, duyuru, açıklama ve talimatları çerçevesinde Daire Başkanının görevini yapmasına yardım etmek,
- b) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında, her türlü mal alımı, hizmet alımı, yapım ve danışmanlık ihalelerinin ihale sürecindeki iş ve işlemlerini yapmak,
- c) Sonuçlanan ihalelerin 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında sözleşmelerini yapmak,
- ç) Başkanlığın ihtiyaçlarının karşılanması için ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak ihale iş ve işlemlerini yapmak,
- d) Talep eden birim tarafından teslim alınan veya tamamlanan ihtiyacın evrakını düzenleyerek, ödemeye esas olmak üzere Daire Başkanlığına sevkini sağlamak,
- e) ASKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen “kullanıcı adı ve şifresi” muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymak,
- f) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Şube Müdürlerinin idari görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 28- (1) Şube Müdürlerinin idari görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Müdürlüğün 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, yönerge, 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) Çalışmalarda etkinliği artırmak, iş akışını hızlandırıcı ve israfı önleyici tedbirler almak,
- d) Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
- e) Müdürlüğünün çalışma programını yapmak,
- f) Hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak konusunda Daire Başkanına yardımcı olmak,
- g) Müdürlüğüne bağlı servislerin her türlü gereksinimlerini (kırtasiye, demirbaş vb.) saptamak ve temin etmek,
- ğ) Müdürlüğüne bağlı servislerdeki iş ilişkileri ve iş akışına ilişkin yönetmelik ve yönergeleri hazırlamak,

h) Personelin iş ve işlemler sırasında gizlilik kurallarına uygun davranması yönünde uyarmak ve tedbirler almak,

ı) Personelinin eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak, gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi için eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerin gerçekleşmesi için girişimlerde bulunmak ve çalışmalar yapmak,

i) Personelin mesai saatlerine uygun olarak göreve geliş ve gidişlerini sağlamak ve takip etmek,

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

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

l) Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,

m) ASKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen “kullanıcı adı ve şifresi” muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumludur.

n) Görevlerini kanun, yönetmelik, yönerge, Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı Meclisi ve ASKİ Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulu Kararları, genelge ve emirlere göre yapmak ve yaptırmak,

o) Daire Başkanınca tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

2) Şube Müdürleri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Strateji Geliştirme Dairesi Başkanına karşı sorumludur.

Şeflerin idari görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 29- (1) 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, yönerge, 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) Çalışmalarda etkinliği artırmak, iş akışını hızlandırıcı ve israfı önleyici tedbirler almak,

d) Servisin ve görevlendirildiği birimin çalışma programını yapmak,

e) Personeli servis işlemleri hakkında bilgilendirmek ve eğitmek,

f) Personelin mesai saatlerine uygun olarak göreve geliş ve gidişlerini sağlamak ve takip etmek,

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

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

h) ASKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen “kullanıcı adı ve şifresi” muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumludur.

ı) Amirlerince verilen ve çalışma alanına giren diğer görevleri yapmak.

(2) Şefler, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Strateji Geliştirme Dairesi Başkanına ve Şube Müdürlerine karşı sorumludur.

Muhasebe Yetkilisi

MADDE 30- (1) Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Gelirleri ve alacakları, ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek,

- b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
- c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
- ç) Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
- d) Gerekli bilgi ve raporları, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile Üst Yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
- e) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak veya yaptırmak,
- f) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- g) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,
- ğ) Hesabını kendisinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak,
- h) Muhasebe birimini yönetmek,
- ı) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak,
- i) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak,
- j) Yetkili mercilere hesap vermek,
- k) Muhasebe yetkililerinin kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlı olmak,
- l) Muhasebe yetkililerinin ret ve iadeler ile ayrılıp gönderilmesi gereken paylara ilişkin fazla ve yersiz ödemelerde sorumluluğu, yapması gereken kontrollerle sınırlı olmak,
- m) ASKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen “kullanıcı adı ve şifresi” muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumludur.

Taşınır Konsolide Görevlisi

MADDE 31- (1) Taşınır konsolide görevlisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kamu idaresinin taşınır kayıt yetkilisinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide etmek,
- b) İdare “Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli” ile “İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelini” Üst Yönetici adına hazırlamak,
- c) ASKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen “kullanıcı adı ve şifresi” muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumludur.

(2) Taşınır konsolide görevlisi, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Strateji Geliştirme Dairesi Başkanına karşı sorumludur.

Taşınır Kayıt Yetkilileri

MADDE 32- (1) Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini, Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir.

(2) Taşınır kayıt yetkilisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları teslim almak, kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
 - b) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,
 - c) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
 - ç) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
 - d) Ambarda 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) Kayıtların tutulduğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve Harcama Yetkilisine sunmak,
 - h) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,
 - ı) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak,
 - i) ASKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen “kullanıcı adı ve şifresi” muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumludur.
- 3) Taşınır kayıt yetkilileri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve hesap verme sorumluluğu çerçevesinde bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

Taşınır Kontrol Yetkilileri

MADDE 33- (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” imzalamak,
 - c) ASKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen “kullanıcı adı ve şifresi” muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumludur.
- (2) Taşınır kontrol yetkilileri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenleri

MADDE 34- (1) Veri hazırlama ve kontrol işletmenlerinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Veri giriş bilgisinin yönetmeliklere ve standartlara uygun ve doğru olduğunu denetlemek,
- b) Belirlenen biçimde alfabetik ve sayısal bilgiyi kaydetmek,
- c) Kaynak belgelerdeki eksiklik ve hataları gözlemek ve düzeltilmek üzere kaynağa geri vermek,
- ç) Kullanmış olduğu bilgisayar yazıcı ve diğer malzemeleri çalışır durumda bulundurmak,
- d) Demirbaş eşyayı talimatlara uygun olarak kullanmak ve korumak,
- e) ASKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen “kullanıcı adı ve şifresi” muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumlu olmak,
- f) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenleri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef'e karşı sorumludurlar.

Memurlar

MADDE 35-(1) Memurların görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Görevli bulunduğu şeflikteki işlemler ile ilgili faaliyetleri, kanun, tüzük, yönetmelik, talimat, genelge ve genel yazılara uygun olarak yapmak,
- b) Demirbaş eşyayı talimatlara uygun olarak kullanmak ve korumak,
- c) Kendilerine havale edilen süreli ve süresiz yazılarla ilgili işlemleri ikmal etmek, işi biten evrakları dosyalamak ve kayıtlarını tutmak,
- ç) ASKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen "kullanıcı adı ve şifresi" muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla 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 Şef'e karşı sorumludurlar.

Bilgisayar İşletmenleri

MADDE 36- (1) Bilgisayar işletmenlerinin görev ve yetkileri 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) ASKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen "kullanıcı adı ve şifresi" muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumlu olmak,
- e) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

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

Veznedarlar

MADDE 37- (1) Veznedarların görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İdareye ait nakit ve kıymetli kâğıtları idarenin hesabı bulunan bankalara idare adına ödemek veya tahsil etmek,
- b) Vergi, SGK primleri ve icra daireleri ile diğer resmi kurumlara idare adına ödenmesi gereken paraları ödemek ve idare adına doğmuş alacakları tahsil etmek,
- c) Kasasını ve kasasında bulunan nakit ve nakit değerindeki kıymetli kâğıtları her an teftiş ve denetime hazır bulundurmak,
- ç) Abonelerden su bedeli ve diğer borçlarını fatura veya vezne alındısı karşılığı tahsil etmek,
- d) İdareye ait tahsilâtı yapılan nakit ve kıymetli kâğıtları günlük olarak kuruluş hesabına yatırmak,
- e) Her akşam kasa tutanağını tanzim ederek Şefi ve Müdürüne imza ettirdikten sonra bir nüshasını kasasında muhafaza etmek,
- f) Kanal vizesi (borcu yoktur belgesi) düzenleyip vermek,
- g) ASKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen "kullanıcı adı ve şifresi" muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumlu olmak,

ğ) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Veznedarlar, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef'e karşı sorumludurlar.

Mali Hizmetler Uzman ve Uzman Yardımcıları

MADDE 38- (1) Mali hizmetler Uzman ve Uzman Yardımcılarının görev ve yetkileri şunlardır:

a) 5018 sayılı kanununun 60'ncı maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak,

b) 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanununun 15'nci maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak,

c) Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,

ç) Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak,

d) İdareleri tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak,

e) ASKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen "kullanıcı adı ve şifresi" muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumlu olmak,

f) Müdür ve Şef tarafından verilen diğer iş ve işlemlerini yerine getirmek.

(2) Mali Hizmetler Uzman ve Uzman Yardımcıları, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şefe karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 39- Yönetim Kurulunun 09.01.2020 tarih ve 2020/14 sayılı kararı ile kabul edilen "ASKİ Genel Müdürlüğü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Görev Yetki ve Çalışma Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 40- (1) - Bu Yönerge, Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulu'nun kabul tarihi itibari ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 41- (1) Bu yönerge hükümleri Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü tarafından yürütülür.