

**ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**ASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**SU ARITMA VE İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönerge, ASKİ Genel Müdürlüğü Su Arıtma ve İşletme 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 Su Arıtma ve İşletme Dairesi Başkanlığı ve Daire Başkanlığına bağlı birimlerin kuruluş, görev ve sorumlulukları ile çalışma düzenine ilişkin kuralları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 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 Genel Müdürlüğü 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 Su Arıtma ve İşletme Dairesi Başkanlığını,
- ç) Daire Başkanı: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Su Arıtma ve İşletme Dairesi Başkanını,
- d) Genel Müdürlük: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- e) Genel Müdür: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,
- f) Genel Kurul: Ankara Büyükşehir Belediye Meclisini,
- g) Müdür: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Su Arıtma ve İşletme Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini,
- ğ) Şeflik: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Su Arıtma ve İşletme Dairesi Başkanlığının teşkilat şemasındaki Şeflikleri,

h) Taşınır Kayıt Yetkilisi: Su Arıtma ve İşletme Dairesi Başkanlığının taşınırlarını teslim almak, vermek, muhafaza etmek, giriş ve çıkış kayıtlarını usulüne uygun olarak tutmakla sorumlu personeli,

ı) Taşınır Kontrol Yetkilisi: Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu işlemlerin mevzuata uygunluğunu denetleyip kontrol eden ve Taşınır Mal Yönetim Hesabı cetvellerini imzalayıp harcama yetkilisine vermekle sorumlu personeli,

i) Teknik eleman: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, Su Arıtma ve İşletme Dairesi Başkanlığı teşkilat şemasındaki birimlerde çalışan teknik personeli,

j) Yönerge: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Su Arıtma ve İşletme Dairesi Başkanlığı Yönergesini,

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

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Teşkilat Yapısı**

#### **Teşkilat yapısı**

**MADDE 5-** (1) Su Arıtma ve İşletme Dairesi Başkanlığına bağlı 3 (üç) Şube Müdürlüğü, 7 (yedi) Şeflik, taşınır kayıt yetkilisi, taşınır kontrol yetkilisi mevcut olup, Daire Başkanlığı mühendis, biyolog, kimyager, tekniker, teknisyen, memur, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, vardiya amiri/ vardiya sorumlusu, ustabaşı, usta, işçi ve diğer tüm personelden oluşur.

(2) Su Arıtma ve İşletme Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ve bağlı Şeflikleri aşağıda gösterilmiştir:

#### **1) Su Arıtma Tesisleri 1. Bölge Şube Müdürlüğü**

- a) İvedik Su Arıtma Tesisleri İşletme Şefliği
- b) Dezenfeksiyon Şefliği

#### **2) Su Arıtma Tesisleri 2. Bölge Şube Müdürlüğü**

- a) Dış Tesisler İşletme Şefliği
- b) Küçük Ölçekli Arıtmalar Şefliği

#### **3) Bakım, Onarım ve Ekipman Şube Müdürlüğü**

- a) Elektrik Bakım, Onarım ve Ekipman Şefliği
- b) Mekanik Bakım, Onarım ve Ekipman Şefliği

#### **4) Büro Hizmetleri Birimi**

#### **5) Satınalma Şefliği**

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### **Su Arıtma ve İşletme Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 6-** (1) Su Arıtma ve İşletme Dairesi Başkanlığı'nın görev ve yetkileri şunlardır:

a) ASKİ' ye ait su arıtma tesislerinin optimum şartlarda işletilmesini sağlamak veya sağlatılmak, gerektiğinde kimyasal madde, malzeme, cihaz ve ekipmanın stoklarda yeterli miktarlarda bulunmasını sağlamak,

b) ASKİ' ye ait su arıtma tesislerinin giriş-çıkış değerlerini izlemek, izlettirmek, sonuçlarını arşivlemek,

c) Su arıtma tesislerinde arıtılarak kullanıma sunulan içme ve kullanma sularının ilgili kanun, yönetmelik ve standartlara uygunluğunu denetlemek, analiz neticelerine göre hareket etmek; halk sağlığı bakımından ehemmiyet arz eden durumlar vuku bulması halinde gerekli tedbirler alınması amacıyla üst makamları bilgilendirmek,

ç) Arıtma tesislerinden şebekeye verilen suyun dezenfeksiyonunu sağlamak ve arıtılan içme sularının Sağlık Bakanlığı'nın "İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkındaki Yönetmeliğine" uygun değerlere getirilmesini sağlamak,

d) İçme suyu arıtma tesislerinin işletilmesi işi hizmet alımı yöntemi ile yapıyor ise; yükleniciyi sözleşme ve eklerindeki hükümler doğrultusunda kontrol etmek ve denetlemek, aylık hakediş işlemlerini yürütmek,

e) Mal alımı kapsamında olan su arıtma tesislerinin alım işlemlerini gerçekleştirmek,

f) Kuruluşumuz sorumluluğunda olan mahalle statüsündeki köylerin içme suyunun iyileştirilmesi amacıyla paket arıtmalar kurmak veya dezenfeksiyon işlemlerini yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettirmek,

g) Su arıtma tesislerinde bulunan ekipmanların bakım ve onarım faaliyetlerini yürütmek,

ğ) Mekanik ve elektriksel arızalı olan ekipmanların arızalarını gidermek ve gerekli yedek parçaların stokta yeterli miktarda bulunmasını sağlamak,

h) Su arıtma teknolojilerine ilişkin gelişmeleri yurt içi ve yurt dışında takip etmek, yeni teknolojilerin Başkanlığa kazandırılması hususunda araştırma yapmak veya yaptırmak,

ı) Su arıtma teknolojilerinin geliştirilmesi ve temini için pilot tesisler kurmak veya kurdurmak,

i) Su arıtma tesislerinin ilk yatırım, işletme ve bakım ve onarım faaliyetleri için ihtiyaç duyulan finansmanın temini için gerekli teknik verileri hazırlamak,

j) Daire Başkanlığına ait her türlü yeni teknolojinin yaygınlaştırılması için yapılması gereken teknik çalışmaları, yurt içinde ve dışında ilgili birim ve kurumlarla işbirliği ve koordine içerisinde yürütmek,

k) Başkanlığın hizmet alanlarına ilişkin temin edilecek ürünlerin kalitesinin denemesi amacıyla mevcut test merkezlerinden yararlanmak, ihtiyaç halinde test merkezleri kurmak, kurdurmak,

l) Daire Başkanlığı personelinin su arıtma teknolojilerine ilişkin araştırma projesi, bildiri, makale, kitap, tez ve benzeri akademik, bilimsel çalışmalarını desteklemek, sektörel süreli yayınlarda bilimsel makaleler yayınlanmasına teşvik etmek,

m) Su arıtma teknolojileri ile bu alanda kullanılabilir olacak proses, makine, ekipman ve malzemelerin geliştirilmesi amacıyla projeler düzenlemek veya düzenlenmesini koordine etmek, kurum içi ve kurum dışından gerçek veya tüzel kişilerden gelen projeleri değerlendirmek,

n) Daire Başkanlığı personeline yönelik teknik eğitim ihtiyaçlarını değerlendirmek, önerilerde bulunmak ve yeni teknolojiler konusunda bilgilendirme toplantıları düzenlemek,

o) Başkanlığın ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla yapılacak olan tüm Ar-Ge çalışma ve projelerini koordine etmek, yerli teknoloji ve üretim konusunda üniversite ve sanayi alanında uzman kişi ve kurumlarla yapılacak çalışmaları desteklemek,

ö) Başkanlığın faaliyet alanı ile ilgili yeni teknolojilerin takibi amacıyla ulusal ve uluslararası fuarlara katılmak, İdarede bu etkinliklerin duyurusunu yapmak ve ilgili personelin katılımını sağlamak,

p) Kurumlardan ve Daire Başkanlıklarından gelen yazılara süresinde cevap vermek,

r) Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

### **Su Arıtma ve İşletme Dairesi Başkanı**

**MADDE 7-** (1) Su Arıtma ve İşletme Dairesi Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Daire Başkanlığını temsil etmek, Daire Başkanlığı ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,

b) Genel Müdürlük stratejik planında ve faaliyet raporunda yer alan işler ile Daire Başkanlığı'na ait tüm iş ve işlemlerin, zamanında ve doğru olarak Kanunlar, Yönetmelikler, genelgeler ve talimatlara uygun şekilde yapılmasını sağlamak,

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

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

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

e) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine göre bütçeyle ödenek tahsis edilen kalemlerde "harcama yetkilisi" sıfatı ve idari sorumluluğu çerçevesinde her yıl faaliyet raporunu ve performans programını hazırlamak,

f) Genel Müdürlük stratejik planında ve faaliyet raporunda yer alan Daire Başkanlığı ile ilgili işlerin zamanında bitirilmesini sağlamak,

g) Başkanlığın çalışmalarına ve görevlerine ilişkin ileriye dönük geliştirici önlemler almak ve Genel Müdürlüğe önerilerde bulunmak,

ğ) Bu Yönerge ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

h) Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

(2) Daire Başkanı, iş bu yönerge ile kendisine verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili Kanunlara, Yönetmeliklere ve bağlı olduğu Genel Müdür ve/veya Genel Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.

### **Su Arıtma Tesisleri 1. Bölge Şube Müdürlüğü**

**MADDE 8-** (1) Su Arıtma Tesisleri 1. Bölge Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) ASKİ'ye ait merkezi şebekeleri besleyen İvedik içme suyu arıtma tesislerinin optimum şartlarda işletilmesini yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde kimyasal madde, malzeme, cihaz ve ekipmanın stoklarda yeterli miktarlarda bulunmasını sağlamak,
- b) İlgili su arıtma tesislerinde giriş-çıkış değerlerini izlemek, izlettirmek, sonuçlarını arşivlemek,
- c) Su arıtma tesislerinde arıtılarak kullanıma sunulan içme ve kullanma sularının ilgili Kanun, Yönetmelik ve standartlara uygunluğunu denetlemek, analiz neticelerine göre hareket etmek; halk sağlığı bakımından ehemmiyet arz eden durumlar vuku bulunması halinde gerekli tedbirlerin alınması amacıyla üst makamları bilgilendirmek,
- ç) Arıtma tesislerinden ve içme suyu depolarından şebekeye verilen suyun dezenfeksiyonunu sağlamak ve arıtılan içme sularının, Sağlık Bakanlığının “İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkındaki Yönetmeliği” ne uygun değerlere getirilmesini sağlamak,
- d) Su arıtma tesislerinin işletilmesi işi hizmet alımı yöntemi ile yapılıyor ise; yükleniciyi sözleşme ve eklerindeki hükümler doğrultusunda kontrol etmek ve denetlemek, aylık hakediş işlemlerini yürütmek,
- e) Mal alımı kapsamında olan su arıtma tesislerinin tamamının, ilave ünitelerinin, ekipman veya cihazlarının alım işlemlerini sağlamak,
- f) Su arıtma teknolojilerinin geliştirilmesi ve temini için pilot tesisler kurmak veya kurdurmak,
- g) Daire Başkanlığına ait her türlü yeni teknolojinin yaygınlaştırılması için yapılması gereken teknik çalışmaları, yurt içinde ve yurt dışında ilgili birim ve kurumlarla işbirliği ve koordine içerisinde yürütmek,
- ğ) Daire Başkanlığının hizmet alanlarına ilişkin temin edilecek ürünlerin kalitesinin denenmesi amacıyla mevcut test merkezlerini araştırmak ve yararlanmak,
- h) Daire Başkanlığı personelinin su arıtma teknolojilerine ilişkin araştırma projesi, bildiri, makale, kitap, tez ve benzeri akademik, bilimsel çalışmalarını desteklemek, sektörel süreli yayınlarda bilimsel makaleler yayınlanmasına teşvik etmek,
- ı) Su arıtma teknolojileri ile bu alanda kullanılabilecek proses, makine, ekipman ve malzemelerin geliştirilmesi amacıyla projeler düzenlemek veya düzenlenmesini koordine etmek, kurum içi ve kurum dışından gerçek veya tüzel kişilerden gelen projeleri değerlendirmek,
- i) Daire Başkanlığı personeline yönelik teknik eğitim ihtiyaçlarını değerlendirmek, önerilerde bulunmak ve yeni teknolojiler konusunda bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
- j) Başkanlığın ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla yapılacak olan tüm Ar-Ge çalışma ve projelerini koordine etmek, yerli teknoloji ve üretim konusunda

üniversite ve sanayi alanında uzman kişi ve kurumlarla yapılacak çalışmaları desteklemek,

- k) Başkanlığın faaliyet alanı ile ilgili yeni teknolojilerin takibi amacıyla ulusal ve uluslararası fuarlara katılmak, İdarede bu etkinliklerin duyurusunu yapmak ve ilgili personelin katılımını sağlamak,
- l) Başkanlığın sorumluluğunda olan tesislerde su kalitesinin iyileştirilmesi amacıyla mevcut proseslerin geliştirilmesi için çalışmalar yapmak,
- m) Kurumun vizyon ve misyonuna yönelik yerli ve yabancı hibe programlarını araştırmak ve amirlerine proje önerilerinde bulunmak,
- n) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **İvedik Su Arıtma Tesisleri İşletme Şefliği**

**MADDE 9-** (1) İvedik Su Arıtma Tesisleri İşletme Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) İvedik Su arıtma tesislerinin işletmesini yürütmek,
- b) Arıtma işleminde kullanılan kimyasal maddelerin dozlama miktarlarını belirlemek ve çözeltilerin doğru hazırlanmasını sağlamak, gerektiğinde kimyasal madde, malzeme, cihaz ve ekipmanın stoklarda yeterli miktarlarda bulunmasını sağlamak,
- c) Dezenfeksiyon amaçlı kullanılan kimyasal miktarını belirlemek ve sürekli kontrol etmek,
- ç) Laboratuvar sonuçları doğrultusunda gerekli düzenlemeleri yaparak su kalitesini devamlı gözetlemek,
- d) Kimyasal madde stoklarının daima yeterli miktarda bulunmasını sağlamak, azalan malzemelerin zamanında temini için gerekli işlemleri yapmak,
- e) Bağlı olduğu Daire Başkanı ile Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Dezenfeksiyon Şefliği**

**MADDE 10-**(1) Dezenfeksiyon Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Görev alanındaki kurumumuz sorumluluğunda olan içme suyu depolarından şebekeye verilen suyun dezenfeksiyonunu sağlamak ve bunun için gerekli kimyasal madde, enstrüman ve malzemelerin zamanında temin edilmesi için ihtiyaçları belirlemek ve diğer Şefliklerin talepleri doğrultusunda yardımcı olmak,
- b) Bağlı olduğu Daire Başkanı ile Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Su Arıtma Tesisleri 2. Bölge Şube Müdürlüğü**

**MADDE 11-**(1) Su Arıtma Tesisleri 2. Bölge Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi (ASKİ)'ne ait küçük ölçekli arıtmalar ve dış konvansiyonel arıtmaların ve membran arıtma tesislerinin optimum şartlarda işletilmesini yapmak veya yaptırmak, , gerektiğinde kimyasal madde, malzeme, cihaz ve ekipmanın stoklarda yeterli miktarlarda bulunmasını sağlamak,
- b) İlgili su arıtma tesislerinde giriş-çıkış değerlerini izlemek, izlettirmek, sonuçlarını arşivlemek,

c) Arıtma tesislerinden şebekeye verilen suyun dezenfeksiyonunu sağlamak ve arıtılan içme sularının, Sağlık Bakanlığının “İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkındaki Yönetmeliği” ne uygun değerlere getirilmesini sağlamak,

ç) Su arıtma tesislerinde arıtılarak kullanıma sunulan içme ve kullanma sularının ilgili Kanun, Yönetmelik ve standartlara uygunluğunu denetlemek, analiz neticelerine göre hareket etmek; halk sağlığı bakımından ehemmiyet arz eden durumlar vuku bulması halinde gerekli tedbirlerin alınması amacıyla üst makamları bilgilendirmek,

d) Su arıtma tesislerinin işletilmesi işi hizmet alımı yöntemi ile yapılıyor ise; yükleniciyi sözleşme ve eklerindeki hükümler doğrultusunda kontrol etmek ve denetlemek, aylık hakediş işlemlerini yürütmek,

e) Mal alımı kapsamında olan su arıtma tesislerinin tamamının ilave ünitelerinin, ekipman veya cihazlarının alım işlemlerini sağlamak,

f) Kuruluşumuz sorumluluğunda olan mahalle statüsündeki köylerin içme suyunun iyileştirilmesi amacıyla paket arıtmalar kurmak veya dezenfeksiyon işlemlerini yapmak, yaptırmak, işletmek veya işletirmek,

g) Başkanlığın faaliyet alanı ile ilgili yeni teknolojilerin takibi amacıyla ulusal ve uluslararası fuarlara katılmak, İdarede bu etkinliklerin duyurusunu yapmak ve ilgili personelin katılımını sağlamak

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

### **Dış Tesisler İşletme Şefliği**

**MADDE 12-** (1) Dış Tesisler İşletme Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Dış Tesisler İşletme Şefliği'ne bağlı su arıtma tesislerindeki (Pursaklar, Kahramankazan, Şereflikoçhisar, Çubuk, Beypazarı, Karadalak, Tepeköy, Polatlı ve daha sonra katılacak olan diğer ilçelere yapılacak olan konvansiyonel ve membran tesisler dahil) idari hizmetlerin aksatılmadan yerine getirilmesini, su arıtma tesislerinin optimum şartlarda işletilmesini, bunun için gerekli kimyasal maddelerin stok edilmesini, kullanılacak kimyasal madde miktarlarının belirlenmesini, gereken miktarlarda dozlamalarının yapılmasını ve tesislerde görevlendirilen tüm personel ile işlerin yürütülmesini sağlamak,

b) Dış Tesisler İşletme Şefliği'ne bağlı tesislerin eksik malzemelerini tespit etmek ve zamanında temin edilmesini sağlamak,

c) Arıtma işleminde kullanılan kimyasal maddelerin dozlama miktarlarını belirlemek ve çözeltilerin doğru hazırlanmasını sağlamak,

ç) Filtre ve durultucu ünitelerini kontrol etmek ve düzenli çalışmasını sağlamak,

d) Dezenfeksiyon için dozlanan kimyasal madde miktarını belirlemek ve dozlanan dezenfektan miktarını sürekli kontrol etmek,

e) Laboratuvar sonuçları doğrultusunda gerekli düzenlemeleri yaparak su kalitesini devamlı gözetlemek,

f) Kimyasal madde stoklarının daima yeterli miktarda bulunmasını sağlamak, azalan malzemelerin zamanında temini için gerekli takipleri yapmak,

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

### **Küçük Ölçekli Arıtmalar Şefliği**

**MADDE 13-** (1) Küçük Ölçekli Arıtmalar Şefliğinin görevleri şunlardır;

- a) 5216 sayılı “Büyükşehir Belediyesi Kanunu” ve 6360 sayılı “On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” ile kurumumuz görev alanında ve sorumluluğunda olan tüm basınçlı filtre ve membran küçük ölçekli içme suyu arıtma tesislerinin işletilmesi ve şebekeye verilen suyun ilgili mevzuat ve standartlara uygunluğunu sağlamak, bunun için gerekli kimyasal madde, ekipman ve malzemelerin zamanında temin edilmesi için ihtiyaçları belirlemek,
- b) Küçük Ölçekli Arıtmalar Şefliği’ ne bağlı tesislerin eksik malzemelerini tespit etmek ve zamanında temin edilmesini sağlamak,
- c) Arıtma işleminde kullanılan kimyasal maddelerin dozlama miktarlarını belirlemek ve çözeltilerin doğru hazırlanmasını sağlamak,
- ç) Arıtmaları kontrol etmek ve düzenli çalışmasını sağlamak,
- d) Dezenfeksiyon için dozlanan kimyasal madde miktarını belirleyerek dozlanan dezenfektan miktarını sürekli kontrol etmek,
- e) Laboratuvar sonuçları doğrultusunda gerekli düzenlemeleri yaparak su kalitesini devamlı gözetlemek,
- f) Kimyasal madde stoklarının daima yeterli miktarda bulunmasını sağlamak, azalan malzemelerin zamanında temini için gerekli takipleri yapmak,
- g) Bağlı olduğu Daire Başkanı ile Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Bakım, Onarım ve Ekipman Şube Müdürlüğü**

**MADDE 14-**(1) Bakım Onarım ve Ekipman Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Su Arıtma Tesislerinde bulunan ekipmanların bakımını yapmak, bakım yapılamayacak olanların yenilerini temin etmek ve yedeklerini bulundurmak,
- b) Mekanik ve elektriksel arızalı olan ekipmanların, arızalarını gidermek, arızaları giderilemeyen ekipmanların yenilerini almak ve gerekli yedek parçalar ile ekipmanların stokta yeterli miktarda bulunmasını sağlamak,
- c) Su Arıtma Tesisleri 1. Bölge Şube Müdürlüğü sorumluluğunda olan arıtma tesislerinin günlük rutin bakım, onarım ve kontrolleri ile arıza ve tamiratlarını yapmak,
- ç) Su Arıtma Tesisleri 2. Bölge Şube Müdürlüğü sorumluluğunda olan dış konvansiyonel arıtmaların günlük rutin bakım, onarım ve kontrolleri tesislerde görevli personellerce yapılacak olup, Müdür ve Şeflerin bildirdiği arıza ve büyük periyodik bakımlarını, talepleri doğrultusunda gerekli ekipman alımlarını ve tadilat işlerini yapmak,
- d) Su Arıtma Tesisleri 2. Bölge Şube Müdürlüğü sorumluluğundaki Küçük Ölçekli Arıtmalar Şefliğinin bildirdiği arıza ve büyük periyodik bakımlarını, talepleri doğrultusunda gerekli ekipman alımlarını ve tadilat işlerini yapmak,
- e) Başkanlığın faaliyet alanı ile ilgili yeni teknolojilerin takibi amacıyla ulusal ve uluslararası fuarlara katılmak, İdarede bu etkinliklerin duyurusunu yapmak ve ilgili personelin katılımını sağlamak,
- f) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

## **Elektrik Bakım, Onarım ve Ekipman Şefliği**

**MADDE 15-(1)** Elektrik Bakım Onarım ve Ekipman Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Su Arıtma Tesislerinde bulunan ekipmanların bakımını yapmak, bakımı yapılamayacak olanların yenilerini temin etmek ve yedeklerini bulundurmak,
- b) Elektriksel arızalı olan ekipmanların arızalarını gidermek, arızaları giderilemeyen ekipmanların yenilerini almak ve gerekli yedek parçalar ile ekipmanların stokta yeterli miktarda bulunmasını sağlamak,
- c) Çalışan ekipmanlar dışında kalan yedek ekipmanların düzenli şekilde kontrolünü yapmak ve bunların çalışmaya hazır vaziyette bulunmasını sağlamak, arızalı ekipmanın arızasının zamanında giderilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- ç) Tesiste yapılacak olan muhtemel dizayn ve değişikliklerine uygun elektrik yedek parça ve ekipman konusunda gerekli test, araştırma vb. faaliyetlerini yürütmek,
- d) Müdürlük bünyesinde yangın ve sivil savunma ekipmanlarının bakımlarının düzenli kontrollerini sağlamak,
- e) Pompa, motor, vinç, kompresör vb. makine ekipmanların arızalarını ve bakımlarını yapmak veya yaptırmak,
- f) Elektrik motorları ile kumandaları ve besleme kaynağında arızalanan elektrikli tüm parçaların değiştirilmesini ve arızaların giderilmesini sağlamak,
- g) Merkezi Denetleme Kontrol ve Veri Toplama (SCADA) ekipmanlarının bakımını yapmak ve arızalı olan ekipmanların arızalarını gidermek, Merkezi Denetleme Kontrol ve Veri Toplama (SCADA) ve Programlanabilir Mantıksal Denetleyici (PLC) sistemlerinin işletilmesini sağlamak,
- ğ) Alçak gerilim, orta gerilim ve yüksek gerilim sorumlusu olarak ilgili enerji dağıtım şirketleri veya kurumları ile olan işlemleri yürütmek, jeneratör ve trafoların arızalarını ve bakımlarını yapmak, yaptırmak ve aktif-reaktif güç değerlerini kontrol etmek,
- h) Elektriksel ekipmanların bakımını yapmak ve arızalı olan ekipmanların arızalarını gidermek,
- ı) Aydınlatmaların kontrolünü ve bakımını yapmak, yaptırmak ve arızalarını gidermek, aktif-reaktif güç değerlerini kontrol etmek ve müdahale etmek,
- i) Çalışan ekipmanların kalibrasyonunu yapmak, çalışan ekipmanlar dışında kalan yedek ekipmanların düzenli şekilde kontrolünü yapmak, çalışmaya hazır vaziyette bulunmasını sağlamak,
- j) Arızalı ekipmanın arızasının giderilmesi için gerekli tedbirleri almak ve bakım, onarım çalışmasının sonucunu takip etmek, arızaları tespit edilen ekipmanların arızasının giderilmesi için uygun usta ve ekip dağılımını yapmak,
- k) Tesislere ait santral hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin tespitini yapmak, çalışan ekipmanların ve yedeklerinin düzenli bakımlarını yaptırmak,
- l) Isı santralinin düzenli olarak çalıştırılması için gerekli personel, yakıt ve ekipman düzenlemelerini yapmak,
- m) Bağlı olduğu Daire Başkanı ile Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

## **Mekanik Bakım, Onarım ve Ekipman Şefliği**

**MADDE 16-** (1) Mekanik Bakım, Onarım ve Ekipman Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Su Arıtma Tesislerinde bulunan ekipmanların bakımını yapmak, bakımı yapılamayacak olanların yenilerini temin etmek ve yedeklerini bulundurmak,
- b) Mekaniksel arızalı olan ekipmanların arızalarını gidermek, arızaları giderilemeyen ekipmanların yenilerini almak ve gerekli yedek parçalar ile ekipmanların stokta yeterli miktarda bulunmasını sağlamak,
- c) Çalışan ekipmanlar dışında kalan yedek ekipmanların düzenli şekilde kontrolünü yapmak ve bunların çalışmaya hazır vaziyette bulunmasını sağlamak,
- ç) Arızalı ekipmanın arızasının zamanında giderilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- d) Gerekli yedek parça malzemeleri için istekte bulunarak, alınması için gerekli takip işlemlerini gerçekleştirmek,
- e) Tesiste yapılacak olan muhtemel dizayn değişikliklerine uygun mekanik yedek parça ve ekipman konusunda gerekli test, araştırma vb. faaliyetleri yürütmek,
- f) Müdürlük bünyesinde yangın ve sivil savunma ekipmanlarının bakımlarını ve düzenli kontrollerini sağlamak,
- g) Pompa, motor, vinç, kompresör vb makine ekipmanlarda oluşan arızaların giderilmesini sağlamak, bu makine ve ekipmanların rutin bakımlarını yapmak veya yaptırmak,
- ğ) Çalışan ekipmanların ve bunun dışında kalan diğer yedek ekipmanların düzenli olarak kontrolünü yapmak ve bunların çalışmaya hazır vaziyette bulunmasını sağlamak,
- h) Arızalı ekipmanlarının arızalarının giderilmesi için gerekli tedbirleri almak ve bakım, onarım çalışmalarını sonuçlandırmak,
- ı) Arızaları tespit edilen ekipmanların arızalarının giderilmesi için uygun personel dağılımını yapmak,
- i) Arızanın giderilip giderilmediğinin takibini yapmak,
- j) Isı santralinin düzenli olarak çalıştırılması için gerekli personel, yakıt ve ekipman düzenlemelerini yapmak,
- k) İhtiyaç duyulan malzemelerin tespitini yapmak,
- l) Yedek malzemelerin düzgün ve yerine uygun kullanılmasını sağlamak,
- m) Arıza giderilmeden önce arıza sebeplerini araştırarak gerekli önlemleri almak,
- n) Bağlı olduğu Daire Başkanı ile Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

## **Büro Hizmetleri Birimi**

**MADDE 17-** (1) Büro hizmetleri birimi görevleri şunlardır:

- a) Daire Başkanlığında görevlendirilen personelin işe başlama ve işten ayrılmaları ile ilgili takibi yaparak bununla ilgili yazışmaları yapmak,
- b) Genel evrak yoluyla ve diğer Daire Başkanlıklarına ait birimlerden Başkanlığa gelen evrakların, elektronik ve kâğıt ortamında zimmetli olarak ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,

c) Başkanlığa ait evrakların yasal süre boyunca saklanması ve arşivlenmesini sağlamak, imha edilecek evrakların ayırımını yaparak, imhası için gerekli çalışmaları yapmak,

ç) Daire Başkanlığı çalışanlarından özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, fazla çalışma, otobüs kartı işlemleri vb.) işleri takip etmek ve Daire Başkanına zamanında bilgi vermek,

d) Daire Başkanlığı emrinde araç ve iş makineleri olması durumunda; bu araç ve iş makinelerinin periyodik muayenelerini, trafik sigortalarını, bakım ve onarımlarını takip etmek,

e) Daire Başkanlığı emrinde araç ve iş makineleri olması durumunda; araç ve iş makineleri kullanıcılarının trafik ve emniyet kurallarına uymalarını sağlamak, trafik cezalarını takip etmek,

f) Personelin iş sağlığı ve güvenliği konusunda yürürlükteki mevzuata uygun tedbirler içerisinde çalışmasını sağlamak,

g) Tüm yazışmalarda gerekli gizlilik kurallarına uyulmasını sağlamak,

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

### **Satınalma Şefliği**

**MADDE 18-** (1) Satınalma Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Başkanlığın her türlü alım işinde Daire Başkanlığından havale edilen talepleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, ilgili ve ilişkili diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda gerçekleştirmek,

b) Tedarik işlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, ilgili ve ilişkili diğer mevzuat hükümlerine ve idarenin menfaatlerine uygun bir şekilde tespit etmek, yürütmek, takip etmek ve neticelendirmek,

c) İhale kapsamında bulunan taleplerin “ihale işlem dosyalarını” düzenleyip ihalesine çıkmak,

ç) Bütçesi Daire Başkanlığında bulunan idare ihtiyaçlarının talep ve temin işlemlerini gerçekleştirmek,

d) Yüklenici firmaların talepleri doğrultusunda “iş bitirme belgelerini” düzenlemek ve onaylatmak,

e) İş artışı, iş eksilişi ve süre uzatımı süreçleri hakkında Yönetim Kuruluna havale olurlarını hazırlamak ve süreci takip etmek, Yönetim Kurulunun kararları doğrultusunda yüklenici firmalara gerekli tebligatları yapmak,

f) Geçici ve kesin teminatların takibini ve/veya iadelerini yapmak ve ön mali kontrol süreci gerektiren işlere ait dosyaların düzenlenmesini, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına zimmetli bir şekilde intikalini ve takibini sağlamak,

g) Muayene ve kabul işlemleri tamamlanan işlerin fatura ödemelerini hazırlamak, uygunluğunu kontrol ederek ödeme olurlarını düzenlemek ve onaylanan olurların, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına zimmetli bir şekilde intikalini sağlamak,

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

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

**MADDE 19-** (1) Şube Müdürlerinin idari görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kendisine bağlı Şefliklerin bütün hizmet ve işlemlerini genel ve kurum mevzuatı çerçevesinde, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde kurum bütçe ve iş programlarını dikkate alarak uygun prensipler koymak suretiyle yönetmek, çalışma programlarının gerçekleşmesi için gerekli tedbirleri almak, teknolojik yeniliklerin kullanılmasını sağlamak,

b) Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak, görev ve yetkileri içerisine giren konularda Daire Başkanlığı Makamına önerilerde bulunmak,

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

ç) Kendisine bağlı Şefliklerdeki işlerin koordinasyonunu sağlamak,

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

e) Daire Başkanlığı makamı ve Genel Müdürlük makamına sunulan onay ve mucipleri kontrol etmek, Daire Başkanına sunmak,

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

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

ğ) Kendisine bağlı Şeflikler ile alt birimlerinin yıllık çalışma programını yapmak,

h) Kendisine bağlı personele saatlik, yıllık ve mazeret izni vermek, saatlik, yıllık ve mazeret izni teklifinde bulunmak,

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

i) Görev alanındaki işleri mevzuat, Genel Müdürlüğün kalite politikası, çalışma prensipleri ve amirlerinin talimatları gereğince sonuçlandırmak,

j) Amirlerince verilen ve çalışma alanına giren diğer benzeri görevleri yapmak.

(2) Şube Müdürleri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili Kanunlara, Yönetmeliklere ve bağlı olduğu Su Arıtma ve İşletme Dairesi Başkanına karşı sorumludur.

### **Şeflerin İdari Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 20-** (1) Kendisine birim sorumluluğu verilen memurlar birim Şefinin yetki ve sorumluluğuna haizdir.

(2) Şeflerin idari görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

c) Hizmetin ifasında personele kesin ifadeli, açık, yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirlerin takibini yapmak, astlardan gelen teklifleri değerlendirmek ve 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) Görevlendirildiği birimin çalışma programını yapmak,
- f) Şefliğe yeni katılan personele oryantasyon eğitimi vermek veya verilmesini sağlamak,
- g) Personele ihtiyacı doğrultusunda eğitim verilmesini sağlamak,
- ğ) Personelin mesai saatlerine uygun olarak göreve gelmelerini sağlamak ve takip etmek,
- h) Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- 1) Yedek malzemelerin düzgün ve yerine uygun kullanılmasını sağlamak,
- i) Personelin iş sağlığı ve güvenliği konusunda mevzuata uygun şartlarda çalışmasını temin etmek, çalışanların verimlerini, bilgi ve becerilerini artırıcı düzenlemeler yapmak,
- j) Personelin mazeret izni, sendika izni, senelik izin vb. gibi işlerini yürütmek, işlerin aksamaması için gerekli izin planlarını hazırlamak,
- k) Kendisine bağlı bulunan personelin çalışmasını planlamak, koordine etmek, iş bölümü yapmak ve denetlemek,
- l) Daire Başkanlığına bağlı servislerin, basılı evrak, kırtasiye, sarf ve büro malzemesi gereksinimlerini tespit ederek, temin edilmesi için taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine bildirmek ve temin edilen bu malzemelerin dağıtımını ve takibini yapmak,
- (3) Servis şefleri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Su Arıtma ve İşletme Dairesi Başkanına ve Şube Müdürlerine karşı sorumludur.

### **Büro Hizmetleri Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 21-** (1) Kendisine birim sorumluluğu verilen memurlar, birim Şefinin yetki ve sorumluluğuna haizdir.

(2) Şeflerin idari görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Görevlendirildiği birimin, bütün hizmet ve işlemlerini genel ve kurum mevzuatı çerçevesinde, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, kurum bütçe ve iş programlarını dikkate alarak yönetmek,
- b) Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalar yapmak,
- c) Hizmetin ifasında personele kesin ifadeli, açık, yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirlerin takibini yapmak, astlardan gelen teklifleri değerlendirmek ve personel arasında koordinasyonu sağlamak,
- ç) Görev ve yetkileri içerisinde bulunan konularda kurum içi ve kurum dışı yazışmalar yapmak,
- d) Görevlendirildiği birimin çalışma programını yapmak,
- e) Şefliğe yeni katılan personele oryantasyon eğitimi vermek veya verilmesini sağlamak,
- f) Personele ihtiyacı doğrultusunda eğitim verilmesini sağlamak,
- g) Personelin mesai saatlerine uygun olarak göreve gelmelerini sağlamak ve takip etmek,

- ğ) Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- h) Yedek malzemelerin düzgün ve yerine uygun kullanılmasını sağlamak,
- ı) Personelin iş sağlığı ve güvenliği konusunda mevzuata uygun şartlarda çalışmasını temin etmek, çalışanların verimlerini, bilgi ve becerilerini artırıcı düzenlemeler yapmak,
- i) Personelin mazeret izni, sendika izni, senelik izin vb. gibi işlerini yürütmek, işlerin aksamaması için gerekli izin planlarını hazırlamak,
- j) Kendisine bağlı bulunan personelin çalışmasını planlamak, koordine etmek, iş bölümü yapmak ve denetlemek,
- k) Daire Başkanlığına bağlı servislerin, basılı evrak, kırtasiye, sarf ve büro malzemesi gereksinimlerini tespit ederek, temin edilmesi için taşınır kayıt yetkilisi ile taşınır kontrol yetkilisine bildirmek ve temin edilen bu malzemelerin dağıtımını ve takibini yapmak,
- (3) Büro hizmetleri görevlileri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Su Arıtma ve İşletme Dairesi Başkanına ve Şube Müdürlerine karşı sorumludur.

### **Dış Tesis Sorumluları**

**MADDE 22-** (1) Dış Tesisler Sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) Dış Tesisler İşletme Sorumlusuna bağlı su arıtma tesisinde (Pursaklar, Kahramankazan, Şereflikoçhisar, Çubuk, Beypazarı, Karadalak, Tepeköy, Polatlı ve daha sonra katılacak olan diğer ilçelere yapılacak olan konvansiyonel ve membran tesisler dahil) bulunduğu tesisten sorumlu ve su arıtma tesisinin optimum şartlarda işletilmesini, bunun için gerekli kimyasal maddelerin stok edilmesini, kullanılacak kimyasal madde miktarlarının belirlenmesini, gereken miktarlarda dozlamalarının yapılmasını ve tesislerde görevlendirilen tüm personel ile işlerin yürütülmesini sağlamak,
- b) Tesisin eksik malzemelerini tespit etmek ve zamanında temin edilmesini sağlamak,
- c) Arıtma işleminde kullanılan kimyasal maddelerin dozlama miktarlarını belirlemek ve çözeltilerin doğru hazırlanmasını sağlamak,
- ç) Filtre ve durultucu ünitelerini kontrol etmek ve düzenli çalışmasını sağlamak,
- d) Dezenfeksiyon için dozlanan kimyasal madde miktarını belirlemek ve dozlanan dezenfektan miktarını sürekli kontrol etmek,
- e) Laboratuvar sonuçları doğrultusunda gerekli düzenlemeleri yaparak su kalitesini devamlı gözetlemek,
- f) Kimyasal madde stoklarının daima yeterli miktarda bulunmasını sağlamak, azalan malzemelerin zamanında temini için gerekli takipleri yapmak,
- g) Tesisin her türlü gelen-giden evrak düzenini sağlamak, amirlerine gerekli işletme kayıt ve raporlarını hazırlamak,
- ğ) Bağlı olduğu Daire Başkanı ile Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Taşınır Kayıt Yetkilileri**

**MADDE 23-** (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 birimlerinde 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) Ambarlarda çalıma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

e) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

g) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

ğ) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,

h) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,

ı) Ambarlarını devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılmamak.

(3) Taşınır kayıt yetkilileri, ASKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen “kullanıcı adı ve şifresi” muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumlu olup ayrıca iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve hesap verme sorumluluğu çerçevesinde bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludurlar.

### **Taşınır Kontrol Yetkilileri**

**MADDE 24-** (1) Taşınır kontrol yetkililerinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,

b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini kontrol etmek ve imzalamak.

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

### **Dezenfeksiyon Personeli**

**MADDE 25-**(1) Dezenfeksiyon Şefliğinde çalışan personelin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bağlı olduğu birim Şefinin direktifleri doğrultusunda Şeflik bünyesinde yürütülen işleri yapmak,
- b) Bağlı olduğu birimde kullanılan kimyasal madde, malzeme ve ekipmanların takibi, eksiklerin bildirilmesi ve temini ile haftalık, aylık ve yıllık kontrol tablolarının hazırlanması, personele verilecek eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanması gibi konularda ilgili birim Şefine yardımcı olmak,
- c) Bağlı olduğu birimin görevleri doğrultusunda, sorumluluk sahasında meydana gelmiş olan mekanik ve elektrikle ilgili arızaların tamirini yapmak, yaptırmak veya Şefine bildirmek,
- ç) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun çalışmak ve gerekli tedbirleri almak,
- d) Tüm iş ve işlemler ile yazışmalarda gerekli gizlilik kurallarına uymak,
- e) Bağlı olduğu amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Dezenfeksiyon Şefliğinde çalışan personel, iş bu yönerge ile verilen görevle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanına, Şube Müdürüne ve Şefine karşı sorumludur.

### **Küçük Ölçekli Arıtmalar Personeli**

**MADDE 26-** (1) Küçük Ölçekli Arıtmalar Şefliğinde çalışan personelin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bağlı olduğu birim Şefinin direktifleri doğrultusunda Şeflik bünyesinde yürütülen faaliyetleri koordine etmek,
- b) Bağlı olduğu birimde kullanılan kimyasal madde, malzeme ve ekipmanların takibi, eksiklerin bildirilmesi ve temininin yapılması, haftalık, aylık ve yıllık kontrol tablolarının hazırlanması, personele verilecek eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanması gibi konularda ilgili birim Şefine yardımcı olmak,
- c) Bağlı olduğu birimin görevleri doğrultusunda, sorumluluk sahasında meydana gelmiş olan arızaların tamirini yapmak, yaptırmak veya Şefine bildirmek,
- ç) Sorumluluğunda olan tesislerin sürekli ve düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- d) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun çalışmak ve gerekli tedbirleri almak,
- e) Tüm yazışmalarda gerekli gizlilik kurallarına uyulmasını sağlamak,
- f) Bağlı olduğu amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Küçük Ölçekli Arıtmalar Şefliğinde çalışan personel, iş bu yönerge ile verilen görevle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanına, Şube Müdürüne ve Şefine karşı sorumludur.

### **Küçük Ölçekli Arıtmalar İşletme Şefliğinde Çalışan Mobil Ekip Personeli**

**MADDE 27-** (1) Küçük Ölçekli Arıtmalar İşletme Şefliğinde çalışan mobil ekip personelinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bağlı olduğu birim Şefinin direktifleri doğrultusunda Şeflik bünyesinde yürütülen işletme, bakım ve onarım faaliyetlerini yapmak,
- b) Bağlı olduğu birimde kullanılan kimyasal madde, malzeme ve ekipmanların takibi, arızaların giderilmesi, eksiklerin bildirilmesi ve temininin yapılması, haftalık,

aylık ve yıllık kontrol tablolarının hazırlanması, personele verilecek eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanması gibi konularda ilgili birim Şefine yardımcı olmak,

c) Bağlı olduğu birimin görevleri doğrultusunda, sorumluluk sahasında meydana gelmiş olan mekanik ve elektrikle ilgili arızaların 7/24 tamirini yapmak, yaptırmak veya Şefine bildirmek,

ç) Sorumluluğunda olan tesislerin sürekli ve düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak için gerekli mekanik ve elektrikselsel rutin bakımların takibini yapmak, zamanı gelen bakımları yapmak veya yaptırılması için üstlerine bilgi vermek,

d) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun çalışmak ve gerekli tedbirleri almak,

e) Tüm yazışmalarda gerekli gizlilik kurallarına uyulmasını sağlamak,

f) Bağlı olduğu amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Küçük Ölçekli Arıtmalar İşletme Şefliğinde çalışan mobil ekip personeli, iş bu yönerge ile verilen görevle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanına, Şube Müdürüne ve Şefine karşı sorumludur.

### **Elektrik Bakım, Onarım ve Ekipman Şefliğinde Çalışan Personel**

**MADDE 28-(1)** Elektrik Bakım Onarım ve Ekipman Şefliğinde çalışan personelin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Elektrik ekipmanların bakımını yapmak, arızaların giderilmesi için gerekli takibi yapmak ve ihtiyaç duyulan yedek malzemeleri tespit edip Elektrik Bakım, Onarım ve Ekipman Şefine bildirmek,

b) Amirin yapacağı günlük görev dağılımını doğrultusunda vereceği görevleri yapmak,

c) Arızanın giderilmesi aşamasında, iş emniyeti, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak,

ç) Arızayı gidermeden önce arıza sebeplerini araştırmak, konu hakkında amirine bilgi vermek,

d) Değiştirilmesi gereken yedek parçaları amirine bildirmek,

e) Değişmesi gerekli yedek parçaları yerine en uygun tarzda monte etmek,

f) Kendisine verilen demirbaş eşyayı korumak, alet ve ekipmanların bakımlarını yapmak,

g) Arıtma Tesisinde bulunan ve görev kapsamına giren ekipmanların bakım ve onarımını yapmak,

ğ) Amirin vereceği ve konusu dahilinde bakım, onarım, temizlik, tadilat gibi işleri yapmak,

h) Kendisi tarafından tespit edilen arızaya müdahale etmeden önce üst amirlerinin görüşünü almak ve onların görüşü doğrultusunda müdahale etmek,

1) Tüm yazışmalarda gerekli gizlilik kurallarına uyulmasını sağlamak,

i) Bağlı olduğu amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Elektrik Bakım, Onarım ve Ekipman Şefliğinde çalışan personel, iş bu yönerge ile verilen görevle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanına, Şube Müdürüne ve Şefine karşı sorumludur.

## **Mekanik Bakım, Onarım ve Ekipman Şefliğinde Çalışan Personel**

**MADDE 29-** (1) Mekanik Bakım, Onarım ve Ekipman Şefliğinde çalışan personelin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Mekanik ekipmanların bakımını yapmak, arızaların giderilmesi için gerekli takibi yapmak ve ihtiyaç duyulan yedek malzemeleri tespit edip Mekanik Bakım, Onarım ve Ekipman Şefine bildirmek,

b) Amirin yapacağı günlük görev dağılımı doğrultusunda vereceği görevleri yapmak,

c) 1. Bölge Şube Müdürlüğünde boşalan klor tüpü veya dezenfektan tanklarını doluları ile değiştirip bağlantı kontrollerini yapmak ve sistemin düzgün çalışmasını sağlamak,

ç) Arızanın giderilmesi aşamasında kendisinin ve yanında görev yapan personelin iş sağlığı ve güvenliğini sağlamak,

d) Arızayı gidermeden önce arıza sebeplerini araştırmak,

e) Değiştirilmesi gereken yedek parçaları atölye şefine bildirmek,

f) Değişmesi gerekli yedek parçaları yerine en uygun tarzda monte etmek,

g) Çalışma esnasında gerekli iş emniyet tedbirlerini almak ve buna uymak,

ğ) Kendisine verilen demirbaş eşya, alet ve ekipmanları korumak, bakımlarını yapmak,

h) Arıtma tesisinde bulunan ve görev kapsamına giren ekipmanların bakım ve onarımını yapmak,

ı) Kendisi tarafından tespit edilen arızaya müdahale etmeden önce üst amirlerinin görüşünü almak ve onların görüşü doğrultusunda müdahale etmek,

i) Görev alanının tertip, düzen ve temizliğini yapmak,

j) Tüm yazışmalarda gerekli gizlilik kurallarına uyulmasını sağlamak,

k) Bağlı olduğu amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Mekanik Bakım, Onarım ve Ekipman Şefliğinde çalışan personel, iş bu yönerge ile verilen görevle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanına, Şube Müdürüne ve Şefine karşı sorumludur.

## **Mühendis, Kimyager, Biyolog, Tekniker ve Teknisyenler**

**MADDE 30-** (1) Mühendis, Kimyager, Biyolog, Tekniker ve Teknisyenlerin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Tesisin işletilmesini sağlamak,

b) Tesisin optimum bir şekilde çalışması için Şefi tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmek,

c) Amirlerinin günlük iş dağılımı ve vereceği direktifleri doğrultusunda yürütülen faaliyetleri koordine etmek,

ç) Su arıtma tesislerinde su arıtma işleminde kullanılan kimyasal maddelerin dozlama miktarlarını ve çözeltilerin doğru hazırlanmasını sağlamak,

d) Personelin verimini, bilgi ve becerilerini artırıcı düzenlemeler yapılması ve bu konuda gerekli eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanması için Şefine yardımcı olmak,

e) Arıtma Tesisinde kullanılacak ve eksik olan malzemeleri tespit ederek Şefliğine zamanında bildirmek,

f) Şefine günlük, haftalık ve aylık raporlar sunmak,

g) Ön arıtma, filtre ve durultucu gibi tüm üniteleri kontrol etmek, düzenli

çalışmasını sağlamak ve Şefliğine bilgi vermek,

ğ) Dezenfeksiyon işlemi için gerekli dozlama miktarını belirlemek ve dozlanan dezenfektan madde miktarını sürekli kontrol etmek,

h) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, konuyla ilgili işletmelerde çalışan personele yönelik iç eğitimler verilmesi ve personelin bilgilendirilmesini sağlamak, aksayan kısımları Şefliğe bildirmek,

ı) Laboratuvar sonuçları doğrultusunda verilecek kimyasalların gerekli düzenlemelerini yaparak su kalitesini takip etmek,

i) Kimyasal madde stoklarını takip ederek daima yeterli miktarda bulunmasını sağlamak, malzemelerin zamanında temini için gerekli takipleri yapmak ve Şefliğine bildirmek,

j) Tüm yazışmalarda gerekli gizlilik kurallarına uyulmasını sağlamak,

k) Mekanik ve elektriksel ekipmanların bakımını yapmak, arızaların giderilmesi için gerekli takibi yapmak ve ihtiyaç duyulan yedek malzemeleri tespit edip Şefine bildirmek,

l) Arızanın giderilmesi aşamasında, kendisinin ve yanında görev yapan personelin iş emniyeti, iş sağlığı ve güvenliğini sağlamak,

m) Arızayı gidermeden önce arıza sebeplerini araştırmak,

n) Değiştirilmesi gereken yedek parçaları atölye şefine bildirmek,

o) Değişmesi gerekli yedek parçaları yerine en uygun tarzda monte etmek,

ö) Kendisine verilen demirbaş eşya, alet ve ekipmanları korumak, bakımlarını yapmak,

p) Arıtma tesisinde bulunan ve görev kapsamına giren ekipmanların bakım ve onarımını yapmak,

r) Kendisi tarafından tespit edilen arızaya müdahale etmeden önce üst amirlerinin görüşünü almak ve onların görüşü doğrultusunda müdahale etmek,

s) Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

(2) Mühendis, Kimyager, Biyolog, Tekniker ve Teknisyenler, iş bu yönerge ile verilen görevle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanı ile Şube Müdürü ve Şefine karşı sorumludur.

### **Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenleri**

**MADDE 31-** (1) Veri hazırlama ve kontrol işletmenlerinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Giriş bilgisinin yönetmeliklere ve standartlara uygun biçimde ve doğru olduğunu denetlemek,

b) Belirlenen biçimde alfabetik ve sayısal bilgiyi kaydetmek,

c) Kaynak belgelerdeki eksiklik ve hataları gözlemek 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 benzeri görevleri yapmak.

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

## **Bilgisayar İşletmenleri**

**MADDE 32-** (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) Amirlerince verilen diğer benzeri 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 Şefine karşı sorumludur.

## **Vardiya Amiri ve Vardiya Sorumlusu**

**MADDE 33-** (1) Vardiya amiri ve vardiya sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Arıtma tesisinin optimum bir şekilde çalışması için amirleri tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Arıtma tesisinin çalışmasını devamlı kontrol ederek, su seviyesini ve giriş-çıkış akımlarını ilgili birimlere bildirmek,
- c) Tesiste Daire Başkanı, Şube Müdürü ve İşletme Şefi bulunmadığı zaman amirleri adına temsile yetkili olup, bu yetki ve sorumluluğun bilincinde hareket ederek tesisin gerektiği gibi işletilmesini sağlamak,
- ç) İşletme Şefinin ve İşletme Mühendisi/Kimyagerinin hesaplama ve talimatı doğrultusunda dozlanacak kimyasal madde çözeltilerini hazırlamak ve dozlama pompa stroklarını ayarlatmak,
- d) Bütün üniteleri kontrol etmek, aksayan kısımlar hakkında Şefine bilgi vermek,
- e) Çalışan ekipmanları kontrol etmek, varsa arızaları tespit etmek ve bu arızaları ilgili birimlere bildirmek,
- f) Arızaların giderilip giderilmediğini takip etmek,
- g) Mesai saatleri dışında tesise gelen kimyasal malzemeleri teslim almak,
- ğ) Giriş-çıkış akımlarını ve temiz su tankı seviyesini kontrol etmek ve her saat başı kayıt etmek, giriş akımları değiştiğinde duruma göre durultucu devreye almak veya devreden çıkarmak,
- h) Vardiya çalışanlarının çalışmalarını kontrol etmek, aksayan yönlerini Şefliğe rapor etmek,
- ı) Mesai saatleri dışında yangın, sel baskını, deprem vb. gibi tabii afetlerde, üst makamları ve emniyet yetkililerini uyarmak,
- i) Kendisine verilen demirbaş eşyayı korumak,
- j) Arıtma tesisinde kullanılacak ve eksik olan malzemeleri tespit ederek Şefliğine zamanında bildirmek,
- k) Arıtma tesisinin çalışmaları hakkında Şefliğine günlük faaliyet raporları sunmak,

- l) Dezenfeksiyon işlemleri için gerekli kimyasal dozlama miktarını ve dozlanan dezenfektan madde miktarını sürekli kontrol etmek,
- m) Laboratuvar sonuçlarını takip etmek,
- n) Kimyasal madde stoklarının daima yeterli miktarda bulunmasını sağlamak, azalan malzemelerin zamanında temini için gerekli takipleri yapmak ve Şefine bildirmek,
- o) Arıtma tesisinde diğer birimler ile birlikte yapılan işlerde koordinasyonu sağlamak,
- ö) Tüm personelin iş sağlığı ve güvenliği konusunda mevzuata uygun şartlarda çalışmasını sağlamak,
- p) Tüm yazışmalar, iş ve işlemlerde gerekli gizlilik kurallarına uyulmasını sağlamak,
- r) Arıtma tesisinin beslediği bölgenin su ihtiyacına göre Tesisler Dairesi Başkanlığı'nın talebi doğrultusunda, Barajlar ve Ana İsale Hatları Dairesi Başkanlığı ve Tesisler Daire Başkanlığı ile ortaklaşa tesise alınan su miktarında artırma ve eksiltme yapmak,
- s) Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.
- (2) Vardiya amiri ve/veya vardiya sorumlusu, işbu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere, bağlı olduğu Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şefine karşı sorumludur.

### **Vardiya Sisteminde Çalışan Personel**

**MADDE 34-** (1) Vardiya sisteminde çalışan personelin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Filtre yıkama saatlerini kontrol etmek, işletme esasına göre yıkama saati gelen filtreyi usulüne uygun yıkamak ve filtreler yıkandıktan sonra havalarını almak,
- b) Çalışan hidrolik, pnömatik, varibar ve elektrikli aktüatör kısımları kontrol etmek, eksilen yağları tamamlamak ve arızalarını vardiya sorumlusuna bildirmek,
- c) Durultucu akımlarını ve blanketleri kontrol etmek, gerektiğinde vardiya sorumlusuna bilgi vermek,
- ç) Durultucu akımlarını, vardiya sorumlusunun bilgisi dâhilinde ayarlamak,
- d) Durultucu çamur çadırlarını ve terazilerini kontrol etmek ve durumları hakkında vardiya sorumlusuna bilgi vermek,
- e) Enerji kesilmelerinde jeneratörü devreye almak ve enerji geldiğinde jeneratörü devreden çıkarmak,
- f) Gerektiğinde hava kompresörlerini devreye almak ve arızalı veya yağ hava kaçağı olan ekipmanı vardiya sorumlusuna bildirmek,
- g) Geri yıkama suyu tutma havuzunu kontrol etmek,
- ğ) Gerektiğinde giriş debisi ayarı yapmak için vardiya sorumlusuna yardımcı olmak,
- h) Görev yaptığı bütün ekipmanları kontrol etmek,
- ı) Filtre ve durultuculardaki arızaları tespit etmek, ilgili birimlere bildirmek ve arızanın giderilip giderilmediğini takip etmek,
- i) Su Arıtma Tesisleri 2. Bölge Şube Müdürlüğü sorumluluğunda olan dış arıtma tesislerinde günlük rutin bakım, onarım ve kontrollerini yapmak, arızaları Şefine bildirmek,
- j) Tesise gelen kimyasal maddeleri teslim almak,

- k) Bulunduğu görev yerinin, tesis ünitelerinin ve çevrenin tertip, düzen ve temizliğini yapmak,
- l) Amirinin talimatları doğrultusunda kimyasal madde çözeltilerini hazırlamak, dozlama pompalarının stoklarını istenilen değerlere getirmek,
- m) Tüm personelin iş sağlığı ve güvenliğine dikkat ederek gerekli koruyucuları kullanmak ve eksik malzemeleri vardiya sorumlusuna bildirmek,
- n) Kendisine verilen demirbaş eşyayı korumak,
- o) Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.
- (2) Vardiya sisteminde çalışan personel, iş bu yönerge ile verilen görevle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanına, Şube Müdürü ve Şefine karşı sorumludur.

### **Tesis Laboratuvarlarında Görevli Mühendis, Kimyager, Biyolog ve Laborantlar**

**MADDE 35-** (1) Tesis laboratuvarlarında görevli Mühendis, Kimyager, Biyolog ve Laborantların görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Su arıtma tesislerindeki laboratuvarlarda yapılan deney ve analizlerin uluslararası standartlara uygun bir biçimde ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- b) İçme suyu arıtma tesislerinden numune aldirmek veya gerekli hallerde almak, bununla ilgili gerekli her türlü hazırlığı yapmak veya yapılmasını sağlamak, numunelerin standartlarda öngörüldüğü şekilde korunmasını sağlamak,
- c) Laboratuvara gelen numunelerle ilgili her türlü analiz, deney, raporlandırma ve gerekli hallerde değerlendirme işlerini yürütmek,
- ç) Laboratuvarda kullanılan metotların revizyonu ya da değişmesi gerektiğinde, konuyla ilgili çalışmalar yapmak ve ilgili dokümanları hazırlamak; bu amaçla gerekli cihaz ve sarf malzemeleri tespit edip amirine bildirmek,
- d) Analizde kullanılan alet ve cihazların periyodik bakımlarını yapmak; varsa arızalarını ve gerekli yedek parçaların zamanında temini için amirine bildirmek,
- e) Ham suda, jar testi yapmak veya yaptırmak, çıkan sonuçla ilgili olarak amirine bilgi vermek,
- f) Laboratuvar sarf malzeme stoklarının takibi; ambardan malzeme alınması, azalan malzemenin amirine bildirilmesi ve gerekirse ihtiyaç isteği tanzimi, vb. işlemleri yürütmek,
- g) Temel laboratuvar hizmetlerini (saf su temini, dağıtımı, cam malzeme temizliği, cam malzeme yerleştirilmesi vb.) yürütmek,
- ğ) Laboratuvarda yapılan analiz faaliyetlerinin, laboratuvar personeline, cihazlara ve diğer malzemelere herhangi bir zarar oluşturmayacak şekilde yürütülmesini sağlamak,
- h) Halk Sağlığı Kurumu tarafından odak noktalarından alınan numunelerden, analiz sonucu uygun olmayanlardan tekrar numune alarak, analiz yaptırmak ve cevap yazısı yazmak,
- ı) Çalışma tezgahı, dolap, cihaz vb. ortamların analiz sonrası gerekli bakımını ve temizliğini sağlamak,
- i) İş sağlığı ve güvenliği konusunda mevzuata uygun şartlarda çalışmak, gerekli tedbirleri almak,
- j) Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

(2) Tesis laboratuvarlarında görevli Mühendis, Kimyager, Biyolog ve Laborantlar, iş bu yönerge ile verilen görevle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanına, Şube Müdürüne ve Şefine karşı sorumludurlar.

### **Makine Operatörü**

**MADDE 36-** (1) Makine Operatörünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İş makinelerinin günlük ve haftalık koruyucu bakımlarını yağcısı ile birlikte yapmak,
- b) İş makinesinin özelliğine göre Şefinin vereceği görevleri zamanında yapmak,
- c) Zimmetine verilen demirbaş malzemelerin kaybolmasını ve hasar görmesini önlemek,
- ç) Arızaları ve periyodik bakım zamanlarını, zamanında amirine bilgi vererek bakımını yaptırmak ve bakımda aracının başında bulunmak,
- d) Kanuni evraklarının (sigorta, kasko, muayene vb.) araç üzerinde muhafazasını sağlamak, tarihleri geçmeden yenilenmesi için amirine bilgi vermek,
- e) İş makinesinin teknik özelliklerine uygun olarak kullanılmasını sağlamak, taşıma emniyeti için, yüklemeye gerekli emniyet tedbirlerini almak ve aldırarak (takoz, gergi tertibatı vb.), gabari ve tonaj sınırlarının üzerinde yükleme yapılmasına mani olmak,
- f) İş sağlığı ve güvenliği konusunda mevzuata uygun şartlarda çalışmak, gerekli tedbirleri almak,
- g) Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

(2) Makine operatörü, iş bu yönerge ile verilen görevle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanına, Şube Müdürüne ve bağlı olduğu Şefine karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlükten Kaldırılan Yönerge**

**MADDE 37-** (1) Yönetim Kurulunun 09.01.2020 tarih ve 2020/14 sayılı kararı ile kabul edilen “Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Su Arıtma Dairesi Başkanlığı 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.