

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönerge, ASKİ Genel Müdürlüğü Tesisler 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, Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Tesisler Dairesi Başkanlığı ve birimlerinin kuruluş, görev ve sorumlulukları ile çalışma düzenine ilişkin kuralları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2560 sayılı İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/01/2026 gün ve 82 sayılı kararı ile yürürlüğe giren “Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi, Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliğine” dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Başkan: Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Belediye: Ankara Büyükşehir Belediyesini,
- c) Daire Başkanlığı: Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Tesisler Dairesi Başkanlığını,
- ç) Daire Başkanı: Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Tesisler Dairesi Başkanı,
- d) Genel Müdürlük: Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- e) Genel Müdür: Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı 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 görevlileri,
- g) Harcama birimi: Bütçe ile ödenek teslim edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- ğ) Harcama yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisini,
- h) Meclis: Ankara Büyükşehir Belediye Meclisini,
- ı) Müdür: Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Tesisler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini,

- i) Şeflik: Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Tesisler Dairesi Başkanlığı teşkilat şemasındaki Şefliklerini,
- j) Taşınır Kayıt Yetkilisi: Tesisler Dairesi Başkanlığı'nın taşınırlarını teslim almak, vermek, muhafaza etmek, giriş ve çıkış kayıtlarını usulüne uygun olarak tutmak, yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine vermekle sorumlu personeli,
- k) Taşınır Kontrol Yetkilisi: Tesisler Dairesi Başkanlığı'nın taşınırlarını teslimini ve giriş çıkış kayıtlarını usulüne uygun olarak yapıldığını kontrol eden personeli,
- l) Teknik personel: Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Tesisler Dairesi Başkanlığı teşkilat şemasındaki birimlerde çalışan teknik personeli,
- m) Yönerge: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Tesisler Dairesi Başkanlığı yönergelerini,
- n) Yönetim Kurulu: Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

Teşkilat

MADDE 5- (1) Daire Başkanlığı, Başkana bağlı, 6 (altı) Şube Müdürlüğü, 12 (on iki) Şeflik, Büro Hizmetleri Birimi, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi ve bu Şefliklere bağlı, mühendis, tekniker, teknisyen, memur, bilgisayar işletmeni, büro işçisi, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, vardiya amiri/ tesis sorumlusu, ustabaşı, usta, işçi ve diğer personellerden oluşur.

(2) Tesisler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ile bağlı Şeflikleri aşağıda gösterilmiştir:

1) Büro Hizmetleri Birimi

2) Satın Alma Şefliği

3) Terfi İstasyonları ve Su Depoları Şube Müdürlüğü

- a) 1. Bölge Terfi İstasyonları ve Su Depoları Şube İşletme Şefliği
- b) 2. Bölge Terfi İstasyonları ve Su Depoları Şube İşletme Şefliği
- c) 3. Bölge Terfi İstasyonları ve Su Depoları Şube İşletme Şefliği

4) Elektrik ve Mekanik İşler Şube Müdürlüğü

- a) Elektrik Atölyesi Şefliği
- b) Pompa ve Vana Atölyesi Şefliği

5) SCADA Şube Müdürlüğü

- a) SCADA Şefliği

6) Enerji Yönetimi Şube Müdürlüğü

- a) Enerji Verimliliği ve Tedarik Şefliği
- b) Enerji Üretim Şefliği

7) Jeoteknik Hizmetleri Şube Müdürlüğü

- a) Kuyu Etüt Şefliği

b) Kuyu İşletme Şefliği

8) Su Yönetimi Şube Müdürlüğü

a) Hidrolik Modelleme Şefliği

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

Tesisler Dairesi Başkanlığı

MADDE 6- (1) Tesisler Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Terfi istasyonları, su depoları ve derin kuyu pompalarını işletmek; periyodik bakımlarını yapmak; meydana gelebilecek elektrik ve mekanik arızaları gidermek; su dağıtımını yapmak, terfi istasyonları ve depo giriş çıkışları ile ana iletim hatlarına ölçüm ve kumandanın bir merkezden kontrol ve idare edilmesini sağlayan “Akıllı Yönetim Sistemiyle ilgili işlemlerini yapmak.
- b) Daire Başkanlığının sorumluluk alanındaki tüm elektrikli ekipmanları, elektrik motorları ve pompaların ilk montajlarını, gerekli değiştirme işlerini, bakım ve onarımını yapmak.
- c) İdarenin mevzuata göre su vermeye zorunlu olduğu yerlere gerekli içme, kullanma ve endüstri suyunu sağlamak için tesis edilmiş ve edilecek yeraltı ve yer üstü su kaynaklarındaki suyun motor, pompa sistemleriyle dağıtımını yapmak.
- ç) Terfi istasyonları ve su depoları ile ilgili elektrik mekanik tesislerini devamlı işletmeye hazır halde tutmak.
- d) Terfi istasyonlarında çalışan tüm pompa ve motorların verimliliğini kontrol ederek bu husustaki kayıtları tutup değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak.
- e) Terfi istasyonlarına ve idarenin tüm birimlerine elektrik tedarikçisinden gelen faturaların gerçek tüketime göre kontrolünü yapmak ve faturaların ödeme işlemlerini takip etmek; iptal edilen tesislerdeki elektrik abonelik sözleşmelerinin fesih işlemlerini yapmak.
- f) Akıllı Yönetim Sisteminin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak; uygun şekilde işletmek, sistemin geliştirilme ve yenilenmesi ile ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak.
- g) Enerji üretim tesislerini işletmek; su temini ve terfi sistemlerinde enerjinin verimli kullanılmasını sağlayacak çalışmalar yapmak.
- ğ) İçme suyu ihtiyacını karşılamak için ASKİ uhdesinde işletilen kuyuların elektrik ve mekanik arızalarını gidererek işletmesini yapmak.
- h) Pompa istasyonları, su depoları ve derin kuyu pompalarının işletmesi esnasında oluşan/oluşabilecek su kayıp kaçaklarına yönelik çalışmalar yapmak,
- ı) İdarenin elektrik abonelik, fatura takibi ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.
- i) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

Tesisler Dairesi Başkanı

MADDE 7- (1) Tesisler Dairesi Başkanlığı Daire Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Daire Başkanlığının bütün hizmet ve işlemlerini, kanun, yönetmelik, kurum mevzuatı ve ilgili standartlar çerçevesinde, verimlilik ilkeleri ile kurumun bütçe ve iş programlarını dikkate alarak uygun prensipler koymak suretiyle düzenlemek ve yönetmek, Genel Müdürün genelge, duyuru,

açıklama ve talimatları çerçevesinde, Başkanlığının verimlilik ilkesine göre çalışmasını sağlamak,

- b) Hizmetlerin yürütülmesinde, personele yazılı, sözlü emirler vermek, verilen emirleri izlemek, birimlerden gelen teklifleri değerlendirmek ve personel arasında işbirliği ve eşgüdümü sağlamak,
- c) Çalışmalarda hizmet kalitesini ve etkinliği arttırıcı, iş akışını hızlandırıcı önlemler almak,
- ç) Personelin uyumlu ve verimli çalışmasını sağlamak, Daire Başkanlığının hedeflerini belirlemek ve gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak,
- d) Daire Başkanlığının görev alanına giren konuları görüşmek, ortaya çıkan sorunlara çözüm önerileri getirmek ve diğer Başkanlıklarla yürütülecek olan çalışmaların koordinasyon ilkelerini belirlemek üzere personeli uygun görülen zamanlarda toplantıya çağırarak,
- e) Kurumun politikalarına uygun olarak, yönetimi altındaki faaliyetleri için plan, program yapmak ve bütçe hazırlamak, bunları hazırlarken kurumun amaçları, uzun dönemli planları ve diğer programları ile koordinasyonu sağlamak, hazırlanan plan, program ve bütçe önerilerini amirlerinin onayına sunmak,
- f) Personelin özlük işlemleri ile ilgili evrakları incelemek, atama, yer değiştirme, yükselme, ödüllendirme ve cezalandırma hakkında, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak önerilerde bulunmak,
- g) Kurumun belirleyeceği şekil ve talimatlara uygun olarak üçüncü şahıslara karşı kurumu yurt içinde ve yurt dışında temsil etmek ve verilen görevleri yerine getirmek,
- ğ) Başkanlıkça satın alınacak malzemelerin piyasadaki fiyat, kalite ve çeşitli açılardan düzenli olarak izlenmesi ile elde edilen tüm bilgiler ile ilgili mevzuat ve yönetmelikler ışığında iç ve dış piyasadan temini gerekli olan mal ve hizmetlerin, zamanında, en uygun kalite ve fiyat üzerinden temin edilmesini sağlamak,
- h) Yönetimi altındaki faaliyetler ile Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresinin diğer faaliyetleri arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, kendisine bağlı bölümlerin görev kapsamına giren kuruluş içi ve kuruluş dışı ilişkilerini yürütmek, takip etmek ve sonuçlandırmak,
- ı) Kurumun faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikte ve kendi görev kapsamına giren dış gelişmeleri, yayınları ve hukuki mevzuatı izlemek, gerektiği hallerde önlemler almak, ilgililere bilgi vermek, personele konu hakkında görev vermek,
- i) Genel Müdür ve/veya Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek görevleri zamanında yapmak,
- j) 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,
- k) Genel Müdürlük Stratejik Planında ve Faaliyet Raporunda yer alan Daire Başkanlığı ile ilgili işlerin zamanında bitirilmesini sağlamak,
- l) Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

(2) Tesisler Dairesi Başkanı, işbu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.

Büro Hizmetleri Birimi

MADDE 8- (1) Büro Hizmetleri Biriminin görevi şunlardır:

- a) Kurum içi veya kurum dışı resmi evrak ve yazışmaları gizlilik içerisinde yürütmek,

- b) Yazışmaları ilgili mevzuata uygun bir şekilde yapmak,
- c) Birime havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim ve kayıt altına almak,
- ç) EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) sistemini etkin kullanmak,
- d) Birime gelen-giden evrakların "Standart Dosya Planı" ve birim arşiv mevzuatına uygun şekilde dosyalamak/düzenlemek. Fiziki ve dijital belgelerin tasnifini, saklanması ve imha sürelerinin takibini yaparak, aranan bilgi ve belgeye kolayca ulaşılmasını sağlamak,
- e) Daire Başkanlığı personelinin göreve başlayış - ayrılış, birimler arası görevlendirme, personel ihtiyacına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Görevi dâhilinde her türlü bilgiyi her an kullanılabilir durumda eksiksiz ve güncel olarak tutmak, Başkanlığın yıllık faaliyet raporlarının ve çalışma yönergesinin hazırlanmasını sağlamak,
- g) Birimler arasında koordinasyonlu çalışmak, çözüm sağlanması konusunda sürekli iletişim halinde olmak,
- ğ) Personel konuları ile ilgili genelge ve talimatlar ile Daire Başkanı tarafından gönderilen diğer genelge ve talimatların duyurusunu yapmak ve yaptırmak,
- h) Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak,
- ı) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Satın Alma Şefliği

MADDE 9- (1) Satın Alma Şefliğinin görevleri şunlardır:

Satın Alma Şefliği; Başkanlığın ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik mal, hizmet alımlarının ve yapım işlerinin; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, ilgili uygulama yönetmelikleri, kurum içi ilgili genelgeler ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

- a) Başkanlığımız birimlerinden gelen ilgili makam onaylı talepler doğrultusunda ihale sürecinin başlatılmasına yönelik iş ve işlemleri koordinasyonunu sağlamak,
- b) Mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri ile ilgili ihale işlem dosyalarını hazırlamak, onaya sunmak, takibini yapmak ve sonlandırmak,
- c) Teknik birimlerce hazırlanan yaklaşık maliyet çalışmalarının mevzuata uygunluk yönünden işin yürütülmesini sağlamak, tekliflerin alınması, alınan tekliflerin usul ve mevzuat uygunluğunun kontrol edilmesi ve ihale dosyası oluşturulması hususunda yaklaşık maliyet komisyonuna yardımcı olmak,
- ç) İhale usulünün belirlenmesine esas bilgi ve belgeleri hazırlayarak harcama yetkilisi ve ihale yetkilisinin onayına sunmak,
- d) İhale ve doğrudan temin süreçlerine ilişkin onay belgeleri, ihale işlem dosyası ve dökümanlarını hazırlamak,
- e) İhale sürecine ilişkin ilan işlemleri, ihale dökümanlarının hazırlanarak EKAP'a yüklenmesi, zeyilname ve açıklama yazılarının düzenlenmesi ile tekliflerin alınması ve değerlendirilmesine yönelik idari işlemler ve sekreteryaya işlemlerini, ihale komisyonunun görev, yetki ve sorumluluğu saklı kalmak kaydıyla ve komisyonun talebi doğrultusunda yürütmek,
- f) İhale süreçlerini EKAP üzerinden yürütmek, ihale kayıt numarasını almak, döküman yüklemek, sözleşme bilgileri girişi ve sonuç bildirimini yapmak,
- g) Doğrudan temin alımlarında piyasa fiyat araştırmasının usulüne uygun yapılmasını sağlamak, gerekli hallerde sözleşme düzenlemek,
- ğ) İhale komisyonu kararlarını usul ve mevzuat açısından yürütülmesini sağlamak, ihale yetkilisinin onayına sunmak ve kesinleşen ihale kararlarını isteklilere bildirmek,

- h) İhale yasaklılık sorgulamaları yapmak, Sözleşmeye davet, kesin teminat kontrolü, sözleşme düzenlenmesi ve imzalanmasına kadar olan süreci yürütmek,
- i) Sözleşme imzalanmasından sonra uygulama sürecine ilişkin kontrol ve kabul komisyonlarını oluşturarak Makam onayına sunmak,
- j) Hizmet ve yapım işlerinde sözleşme imzalanmasından ve kontrol teşkilatı oluşturulduktan sonra ilgili birime ihaleye konu işin takibi, kontrolü ve kabulünün yapılması için, ihale dosyasının devredilmesi işlemini yapmak,
- k) İhale ve sözleşme süreçlerine ilişkin tüm belgelerin arşivlenmesini sağlamak,
- l) Kamu İhale Kurumu düzenlemeleri ve mevzuat değişikliklerini takip etmek, İdare içi bilgilendirme yapmak,
- m) Süresi sona eren kesin teminat mektupları için ilgili Müdürlükten görüş alınarak iade sürecinin yürütülmesi.

Terfi İstasyonları ve Su Depoları Şube Müdürlüğü

MADDE 10- (1) Terfi İstasyonları ve Su Depoları Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Şehre içme ve kullanma suyu temin eden terfi istasyonları, su depolarının devamlı ve verimli bir şekilde işletilmesini sağlamak, periyodik bakımlarını ve temizliklerini yapmak,
- b) Şehre içme suyu ve ham su sağlayan Terfi istasyonları ve su depolarının inşaat bakım ve onarımlarının yaptırılması; elektrik mekanik işlerinin iyileştirme, yenileme ve geliştirme tespit çalışmalarında bulunmak, ilgili birimlere bildirmek,
- c) Kurumun su vermeye zorunlu olduğu yerlere gerekli içme, kullanma ve endüstri suyunu sağlamak amacıyla Şehre içme suyu ve ham su sağlayan terfi istasyonları ve su depolarının düzenli ve uygun bir şekilde çalışması için her türlü personel, malzeme, ekipman düzenlemelerini yapmak,
- ç) Şehre içme suyu ve ham su sağlayan Terfi istasyonlarında bulunan tüm pompa motor ve diğer makinelerin verimliliğini kontrol etmek ve gerekli durumlarda iyileştirme çalışmalarında bulunmak, gerekli durumlarda ilgili birimlere bildirmek.
- d) Şehre içme suyu ve ham su sağlayan Terfi İstasyonları ve Su Depoları bünyesindeki tesislerde meydana gelen arızaların tespiti ve acil durumlarda elektrik arızalarına müdahalede bulunan mobil ekiplerin sevk ve idaresini yapmak,
- e) Şehre içme suyu ve ham su sağlayan Terfi istasyonlarında için ilgili standartlar çerçevesinde gerekli iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun çalışılmasını sağlamak,
- f) Tesislerin güvenlik tedbirlerinin sağlanması amacıyla ilgili birimlere talepte bulunmak,
- g) Şehre içme suyu ve ham su sağlayan Terfi istasyonları ve Su Depolarında bulunan tüm mekanik ve elektrik (hava kazanı, kompresör, elektrik panosu, trafo vb.) aksamını kontrol ederek İSG çalışmaları kapsamında yıllık periyodik kontrol ve bakımlarını yaptırmak,
- ğ) Şehre içme suyu ve ham su sağlayan Terfi istasyonları ve Su Depolarının ulaşım yollarını yapmak veya yaptırmak,
- h) Yangın, sel baskını, deprem vb. gibi doğal afetlerde üst makamları ve emniyet yetkililerini uyararak gerekli tedbirleri acilen almak,
- ı) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

1.Bölge Terfi İstasyonları ve Su Depoları İşletme Şefliği

MADDE 11- 1. Bölge Terfi İstasyonları ve Su Depoları İşletme Şefliği, Çankaya, Sincan, Mamak, Şereflikoçhisar, Evren, Bala, Etimesgut, Ayaş İlçelerinde bulunan pompa istasyonu, terfi merkezi, su deposu tesislerinden sorumludur ve görevleri şunlardır:

- a) Terfi istasyonları ve Su Depolarında meydana gelen elektrik-mekanik arıza ve olumsuzlukları tespit etmek, gerekli durumlarda müdahale etmek, gerekirse ilgili birimlere arızanın giderilmesine yönelik talepte bulunmak,
- b) Terfi istasyonları ve Su Depolarında düzenli ve optimum bir çalışma için her türlü iyileştirme, yenileme ve geliştirme çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- c) İhtiyaç olan yangın söndürme cihazı, pompa motor yağı vb. malzemelerin teminini ve dağıtımını yapmak,
- ç) Terfi istasyonları ve Su Depolarında arıza tespiti ve periyodik bakımlarında, tesiste görevli olan personel ve mobil ekiplerin koordinasyon içinde çalışmalarını sağlamak,
- d) Personelin ilgili standartlar çerçevesinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda yürürlükteki mevzuata uygun çalışmasını sağlamak,
- e) Terfi istasyonları ve Su Depolarında bulunan mekanik ve elektrik ekipmanlarının (kreyn vinçlerin, hava kazanlarının, elektrik pano, trafo vb) İSG çalışmaları, mevzuatı gereğince yıllık periyodik kontrol ve bakımını yaptırmak, bakım kartlarını hazırlayarak takibini yapmak, ihtiyacı olan terfi istasyonlarına kreyn vinç yaptırmak,
- f) Terfi istasyonları ve Su Depolarında ekonomik ömrünü dolduran kolektör ve boru bağlantılarının yenilenmesini sağlamak,
- g) Terfi İstasyonlarında personel ile işletilen tesislerde bulunan jeneratörleri faal durumda bulundurmak, işletme ve yakıt takiplerini yapmak,
- ğ) Terfi İstasyonlarındaki personelin nöbetlerini düzenlemek,
- h) Personel, ekipman ve temizlik malzemelerinin temini ve dağıtımını yapmak,
- ı) Müdürlük bünyesinde yangın ve sivil savunma hizmetlerini yürütmek, kullanılan ekipmanların düzenli kontrollerini sağlamak,
- i) Terfi İstasyonları ve Su Depolarının temizliğini yapmak veya yaptırmak,
- j) Müdürlüğe bağlı personelin hafta sonu ve akşam mesailerini, iş durumuna göre hazırlamak ve onaya sunmak,
- k) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

2. Bölge Terfi İstasyonları ve Su Depoları İşletme Şefliği

MADDE 12- (1) 2. Bölge Terfi İstasyonları ve Su Depoları İşletme Şefliği, Altındağ, Gölbaşı, Elmadağ, Kalecik, Haymana, Polatlı İlçelerinde bulunan pompa istasyonu, terfi merkezi, su deposu tesislerinden sorumludur ve görevleri şunlardır:

- a) Terfi istasyonları ve Su Depolarında meydana gelen elektrik-mekanik arıza ve olumsuzlukları tespit etmek, gerekli durumlarda müdahale etmek, gerekirse ilgili birimlere arızanın giderilmesine yönelik talepte bulunmak,
- b) Terfi istasyonları ve Su Depolarında düzenli ve optimum bir çalışma için her türlü iyileştirme, yenileme ve geliştirme çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- c) İhtiyaç olan yangın söndürme cihazı, pompa motor yağı vb. malzemelerin teminini ve dağıtımını yapmak,
- ç) Terfi istasyonları ve Su Depolarında arıza tespiti ve periyodik bakımlarında, tesiste görevli olan personel ve mobil ekiplerin koordinasyon içinde çalışmalarını sağlamak,
- d) Personelin ilgili standartlar çerçevesinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda yürürlükteki mevzuata uygun çalışmasını sağlamak,
- e) Terfi istasyonları ve Su Depolarında bulunan mekanik ve elektrik ekipmanlarının (kreyn vinçlerin, hava kazanlarının, elektrik pano, trafo vb) İSG çalışmaları, mevzuatı gereğince yıllık periyodik kontrol ve bakımını yaptırmak, bakım kartlarını hazırlayarak takibini yapmak, ihtiyacı olan terfi istasyonlarına kreyn vinç yaptırmak,

- f) Terfi istasyonları ve Su Depolarında ekonomik ömrünü dolduran kolektör ve boru bağlantılarının yenilenmesini sağlamak,
- g) Terfi İstasyonlarında personel ile işletilen tesislerde bulunan jeneratörleri faal durumda bulundurmak, işletme ve yakıt takiplerini yapmak,
- ğ) Terfi İstasyonlarındaki personelin nöbetlerini düzenlemek,
- h) Personel, ekipman ve temizlik malzemelerinin temini ve dağıtımını yapmak,
- ı) Müdürlük bünyesinde yangın ve sivil savunma hizmetlerini yürütmek, kullanılan ekipmanların düzenli kontrollerini sağlamak,
- i) Terfi İstasyonları ve Su Depolarının temizliğini yapmak veya yaptırmak,
- j) Müdürlüğe bağlı personelin hafta sonu ve akşam mesailerini, iş durumuna göre hazırlamak ve onaya sunmak,
- k) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

3. Bölge Terfi İstasyonları ve Su Depoları İşletme Şefliği

MADDE 13-(1) 3. Bölge Terfi İstasyonları ve Su Depoları İşletme Şefliği, Yenimahalle, Keçiören, Pursaklar, Beypazarı, Kızılcahamam, Kahramankazan, Çubuk, Nallıhan, Güdül, Çamlıdere, Akyurt İlçelerinde bulunan pompa istasyonu, terfi merkezi, su deposu tesislerinden sorumludur ve görevleri şunlardır:

- a) Terfi istasyonları ve Su Depolarında meydana gelen elektrik-mekanik arıza ve olumsuzlukları tespit etmek, gerekli durumlarda müdahale etmek, gerekirse ilgili birimlere arızanın giderilmesine yönelik talepte bulunmak,
- b) Terfi istasyonları ve Su Depolarında düzenli ve optimum bir çalışma için her türlü iyileştirme, yenileme ve geliştirme çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- c) İhtiyaç olan yangın söndürme cihazı, pompa motor yağı vb. malzemelerin teminini ve dağıtımını yapmak,
- ç) Terfi istasyonları ve Su Depolarında arıza tespiti ve periyodik bakımlarında, tesiste görevli olan personel ve mobil ekiplerin koordinasyon içinde çalışmalarını sağlamak,
- d) Personelin ilgili standartlar çerçevesinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda yürürlükteki mevzuata uygun çalışmasını sağlamak,
- e) Terfi istasyonları ve Su Depolarında bulunan mekanik ve elektrik ekipmanlarının (kreyn vinçlerin, hava kazanlarının, elektrik pano, trafo vb) İSG çalışmaları, mevzuatı gereğince yıllık periyodik kontrol ve bakımını yaptırmak, bakım kartlarını hazırlayarak takibini yapmak, ihtiyacı olan terfi istasyonlarına kreyn vinç yaptırmak,
- f) Terfi istasyonları ve Su Depolarında ekonomik ömrünü dolduran kolektör ve boru bağlantılarının yenilenmesini sağlamak,
- g) Terfi İstasyonlarında personel ile işletilen tesislerde bulunan jeneratörleri faal durumda bulundurmak, işletme ve yakıt takiplerini yapmak,
- ğ) Terfi İstasyonlarındaki personelin nöbetlerini düzenlemek,
- h) Personel, ekipman ve temizlik malzemelerinin temini ve dağıtımını yapmak,
- ı) Müdürlük bünyesinde yangın ve sivil savunma hizmetlerini yürütmek, kullanılan ekipmanların düzenli kontrollerini sağlamak,
- i) Terfi İstasyonları ve Su Depolarının temizliğini yapmak veya yaptırmak,
- j) Müdürlüğe bağlı personelin hafta sonu ve akşam mesailerini, iş durumuna göre hazırlamak ve onaya sunmak,
- k) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

Elektrik ve Mekanik İşler Şube Müdürlüğü

MADDE 14- (1) Elektrik ve Mekanik İşler Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Tesisler Dairesi Başkanlığına bağlı; şehre su veren terfi istasyonları ve su depolarının sürekli ve verimli şekilde işletilmesini sağlamak amacıyla kullanılan motor, pompa, vana ve elektrik panolarının bakım ve onarımlarının yapılmasını, plan dâhilinde satın alınmasını ve kurulu sistemlerin çalıştırılmasını sağlamak, kapasite artırımı ile bakım ve onarımına yönelik her türlü yapım işi, mal alımı ve hizmet alımı işlemlerinin yapılması için ihale birimine bildirimde bulunmak,
- b) Başkanlığımızın su vermekle yükümlü olduğu yerlerin içme, kullanma ve endüstri suyu ihtiyacını karşılamak amacıyla; idareye ait, şehre içme suyu ve ham su sağlayan tüm terfi istasyonlarının düzenli ve uygun şekilde işletilmesi için gerekli her türlü elektrik ve mekanik bakım, onarım, geliştirme çalışmalarını yapmak,
- c) Başkanlığımıza ait şehre içme suyu ve ham su sağlayan terfi istasyonlarının en verimli şekilde işletilmesini sağlamak amacıyla pompa, motor grupları ve armatürlerin seçimini yapmak ve gerekli teknik çalışmaları yürütmek,
- ç) Başkanlığımıza ait şehre içme suyu ve ham su sağlayan terfi istasyonlarında bulunan tüm pompa, motor, trafo ve jeneratörlerin İSG mevzuatı gereğince yıllık periyodik kontrol ve bakımlarını yapmak/yaptırmak,
- d) Daire Başkanlığımıza ait tesislerde bulunan tüm elektrikli ekipmanlar ve pompaların gerekli değiştirme işlemlerini yapmak, bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek,
- e) Başkanlığımıza ait şehre içme suyu ve ham su sağlayan terfi istasyonları ve su depolarının elektrik ve mekanik bakım, onarım ve geliştirilmesi için gerekli olan her türlü malzeme ihtiyacını temin etmek,
- f) Şehre içme suyu ve ham su sağlayan terfi istasyonları, su kuyuları, su depoları vb tesislerdeki mekanik, elektrik arızalarına müdahale ederken ilgili standartlar çerçevesinde gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- g) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Elektrik Atölyesi Şefliği

MADDE 15- (1) Elektrik Atölyesi Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Tesisler Dairesi Başkanlığımıza bağlı; şehre içme suyu ve ham su sağlayan terfi istasyonları, derin kuyular ve su depolarındaki tüm elektrik ekipmanlarının bakımını yapmak, gerekli değişiklikleri gerçekleştirmek ve arızalı ekipmanların arızalarını gidermek,
- b) Tesisler Dairesi Başkanlığına ait tüm jeneratörler ile elektrik motorlarının bakım ve onarımlarının yaptırılmasını, arızalı motorların gerekli değişim işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- c) Tüm personelin ilgili standartlar çerçevesinde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun şartlarda çalışmasını sağlamak,
- ç) Daire Başkanlığımıza ait çalışan personelin hafta sonu ve akşam mesailerini iş durumuna göre planlamak ve onaya sunmak,
- d) Daire Başkanlığımıza ait Personelin verimliliğini, bilgi ve becerilerini artırmaya yönelik eğitim, seminer vb. programlarının düzenlenmesini sağlamak,
- e) Tesislerde yapılması muhtemel tasarım değişikliklerine uygun yedek parça ve ekipmanlar konusunda gerekli test, araştırma ve benzeri çalışmaları yürütmek,

- f) Başkanlığımıza ait şehre içme suyu ve ham su sağlayan terfi istasyonları, derin kuyular ve su depolarında kullanılan tüm elektrikli cihazların kontrolünü yapmak ve plan dâhilinde revizyonlarını gerçekleştirmek,
- g) Başkanlığımıza ait şehre içme suyu ve ham su sağlayan terfi istasyonları ile derin kuyulardaki motorlar ve iç ihtiyaçlarda kullanılan, reaktif enerji tüketen tüm cihazların kompanzasyon sistemlerini bakım onarımını yapmak ve kontrol etmek,
- ğ) Gerekli malzemeler için talepte bulunmak, satın alma ve temin süreçlerini takip etmek,
- h) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Pompa ve Vana Atölyesi Şefliği

MADDE 16- (1) Pompa ve Vana Atölyesi Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Tesisler Dairesi Başkanlığımıza bağlı şehre içme suyu ve ham su sağlayan terfi istasyonları, su depolarındaki pompa, vana, klape vb. ekipmanların ve derin kuyulardaki vana, klape ekipmanların bakım ve onarımının yapılması ile bunların montajları ve gerekli değiştirme işlemlerini yaparak, arızalı olan ekipmanların arızalarını gidermek,
- b) Çalışan ekipmanlar dışında kalan yedek ekipmanların düzenli şekilde kontrolünü yapmak ve bunların çalışmaya hazır vaziyette bulunmasını sağlamak,
- c) Tüm personelin ilgili standartlar çerçevesinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda mevzuata uygun şartlarda çalışmasını sağlamak,
- ç) Tesislerde yapılacak olan muhtemel tasarım değişikliklerine uygun yedek parça ve ekipman konusunda gerekli test, araştırma malzeme temini vb. faaliyetlerini yürütmek,
- d) Personelin verimliliğini, bilgi ve becerilerini artırıcı düzenlemeler yapmak, bu konuda gerekli eğitim faaliyetlerini planlayıp uygulamak gerekli eğitim ve seminer benzeri faaliyetleri planlamaları uygulamak,
- e) Şefliğe bağlı personelin hafta sonu ve akşam mesailerini iş durumuna göre hazırlamak ve onaya sunmak,
- f) Mevcut Pompa, Terfi İstasyonları ve Su Depoları vana odası kısımlarında yapılması öngörülen projelendirilmiş kapasite artırımı işi kapsamında ilave ekipman temini, montajı ve pompa ekipmanları, kaide betonu atılması inşaat işlerinin yapılması faaliyetlerini yapım işlerinin ve hizmet alımları ihalelerinin kontrollüğünü yürütmek,
- g) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

SCADA Şube Müdürlüğü

MADDE 17- (1) SCADA Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) SCADA sistemlerinde bakım, onarım ve geliştirilmesini yapmak,
- b) SCADA sistemlerinde ölçüm cihazlarının kalibrasyonunu yapmak,
- c) Su arıtma tesislerinden veya kaynaktan verilen suyun dağıtımını, SCADA sistemi üzerinden terfi istasyonları ve su depolarını en verimli şekilde kullanarak yapmak,
- ç) Tesisler Dairesi Başkanlığına bağlı bulunan tesislerin, SCADA sistemlerinin optimum şekilde işletmesini yapmak ve kontrol etmek,
- d) Şehre içme suyu ve ham su sağlayan Terfi istasyonları, su depolarının vana ve debimetre odalarından gelen verileri kontrol ederek, kesintisiz ve güvenilir işletme sağlamak,
- e) SCADA sistemlerine gelen veriler doğrultusunda, su arıtma tesislerinden temin edilecek olan suyun miktarını belirlemek ve su dağıtımını organize etmek,

- f) Şehre içme suyu ve ham su sağlayan Terfi istasyonları, su depoları, vana ve debimetre odalarından gelen verileri depolayarak arşivleme işlemlerini yapmak,
- g) Derinkuyu pompalarını en verimli şekilde işletmek için SCADA sistemi kurup, yeraltı sularının kullanımını sağlamak,
- ğ) SCADA sistemleri ile veri depolama ve değerlendirmesi yapmak,
- h) SCADA sistemlerinin en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak için SCADA sistemlerinin planlı olarak bakımlarını yapmak ve teknolojik gelişmelere paralel olarak yazılımsal ve donanımsal gelişmeleri uygulamak,
- ı) Şehre içme suyu ve ham su sağlayan Terfi İstasyonları ve su depolarının bakım, onarım ve geliştirilmesi için gerekli olan her türlü SCADA sistemlerinde kullanılacak malzeme ihtiyacını temin etmek için ilgili birime bildirmek,
- i) SCADA sistemi üzerinden kontrol edilen Şehre içme suyu ve ham su sağlayan terfi istasyonları, su depoları ve Derinkuyularda meydana gelen arızaları bildirmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
- j) Personelin ilgili standartlar çerçevesinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda yürürlükteki mevzuata uygun çalışmasını sağlamak,
- k) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

SCADA Şefliği

MADDE 18- (1) SCADA Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Tesisler Dairesi Başkanlığına bağlı bulunan tesislerin SCADA sistemlerinin optimum şekilde işletmesini yaparak, kontrol etmek,
- b) Şehre içme suyu ve ham su sağlayan Terfi istasyonları, su depoları, derinkuyular, vana ve debimetre odalarından gelen verileri kontrol ederek, kesintisiz ve güvenilir işletme sağlamak,
- c) SCADA sistemindeki veriler doğrultusunda, su arıtma tesislerinden temin edilecek olan suyun miktarını belirlemek ve su dağıtımını organize etmek,
- ç) Terfi istasyonları, su depoları, derinkuyular, vana ve debimetre odalarından gelen verileri depolayarak arşivleme işlemlerini yapmak,
- d) SCADA sisteminin bakım ve onarımı ile geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- e) Sistemin ölçü cihazlarının kalibrasyonunu yapmak ve yaptırmak,
- f) SCADA sisteminde kullanılan cihazların ve yazılımların günümüz teknolojisine paralel olarak yenilenmesini sağlamak ve ilgili birimlere bildirmek,
- g) Personel ile işletilmeyen terfi istasyonlarında uzaktan izlemeyle jenaratörlerin yakıt takibini yapmak,
- ğ) Şefliğine bağlı personellerin vardiya ve nöbetlerini düzenlemek,
- h) Personelin ilgili standartlar çerçevesinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda yürürlükteki mevzuata uygun tedbirler içerisinde çalışmasını sağlamak,
- ı) Şefliğindeki yangın ve sivil savunma hizmetlerini yürütmek; kullanılan ekipmanın düzenli kontrollerini sağlamak,
- i) SCADA sistemi üzerinden kontrol edilen şehre içme suyu ve ham su sağlayan terfi istasyonları, su depoları ve derinkuyularda meydana gelen arızaları bildirmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
- j) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Enerji Yönetimi Şube Müdürlüğü

MADDE 19- (1) Enerji Yönetimi Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Yenilenebilir enerji kaynaklarından enerji üretim metotlarının araştırmak, fizibilitelerini yapmak, uygun olanların kurulumunu yapmak,
- b) Enerji verimliliği etüt ve uygulama çalışmalarını gerçekleştirmek,
- c) Kurumda enerji verimliliği bilincinin ve kültürünün oluşmasına katkı sağlamak
- ) Enerji maliyetlerinin minimize edilmesi için su temini ve atıksu uzaklaştırma sistemlerinde enerjinin verimli kullanılmasını sağlayacak çalışmalar yapmak,
- d) Yenilenebilir enerji kaynaklarından uygun olanların kurulumunu sağlayarak karbon emisyonunu azaltıp, çevrenin korunmasına katkı sağlanması,
- e) Yenilenebilir enerji kaynakları için hazırlanan yurt içi/ yurt dışı hibe gibi muhtelif fonlardan faydalanmak,
- f) Yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan proje ve çalışmalara katılmak, destek vermek,
- g) Yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili yurt içinde ve yurt dışında yapılacak olan kongre, seminer, panel, alıştay, eğitim ve fuar gibi çalışmalara katılımda bulunmak,
- ę) ASKİ'nin enerji politikası konusunda projelerin üretilmesi ve Ar-Ge çalışmalarının yapılması,
- h) Enerji verimliliği etüt ve uygulama çalışmalarını gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşlar ile ortak yaparak enerji giderlerinin minimize edilmesi yönünde yurtiçi veya yurtdışında yapılan toplumda farkındalık oluşturacak ve özendirecek projelere, çalışmalara katılım sağlanması,
- ı) Yenilenebilir enerji kaynaklarından faydalanarak toplumda farkındalık oluşturacak ve özendirecek, aynı zamanda enerji tasarrufu sağlayacak projeleri gerçekleştirmek,
- i) İdarenin faaliyet alanı ile ilgili yeni teknolojilerin takibi amacıyla ulusal ve uluslararası fuarlara, seminerlere, eğitimlere, çalıştaylara katılması, İdarede bu etkinliklerin duyurusunun yapılması ve ilgili personelin katılımının sağlanması,
- j) Personelin ilgili standartlar çerçevesinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda yürürlükteki mevzuata uygun çalışmasını sağlamak,
- k) Elektrik, mekanik ve elektromekanik ekipmanlarının bakım stratejilerinin belirlenmesi adına çalışmaların yürütülerek ilgililerine önerilerin sunulması,
- l) Enerji maliyetlerinin ve enerji giderlerinin minimize edilmesi için enerji verimliliği ve enerji tasarrufu çalışmaları yapmak,
- m) Kurumun elektrik enerji verilerinin takibini, analizini ve raporlamasını yapmak,
- n) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilecek görevleri yapmak.

Enerji Verimliliği ve Tedarik Şefliği

MADDE 20-(1) Enerji Verimliliği ve Tedarik Şefliğinin görevleri Şunlardır:

- a) Enerji maliyetlerinin ve enerji giderlerinin minimize edilmesi için enerji verimliliği ve enerji tasarrufu çalışmaları yapmak,
- b) Enerji ve enerji verimliliği ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan projelere, çalışmalara katılmak ve destek vermek,
- c) Diğer kurum ve kuruluşlardan gelebilecek taleplere göre enerji ve enerji verimliliği ile ilgili bilgilendirme çalışmaları düzenlemek,
- ) Faaliyet alanları ile ilgili Mevzuatı ve teşvikleri takip ederek gerekli işlemleri yapmak,
- d) Birimlerde enerji israfının nlenmesine ve çevrenin korunmasına yönelik etüt ve proje çalışmalarını yürütmek ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- e) Enerji yönetimi ile ilgili teknolojilerin takip edilerek uygun görülenlerin kurum için kullanılmasıyla ilgili çalışmalar yapmak,
- f) Enerji yönetimi ile ilgili bilgilendirme çalışmaları düzenlemek,

- g) Enerji yönetimi sistemi kapsamında bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlamak, hazırlanan bilgi ve belgelerin ilgili kurum ve kuruluşlara bildirimini koordine etmek,
- ğ) Elektrik tüketiminde serbest tüketici ile ilgili mevzuatı takip etmek. Serbest tüketici kapsamında yapılacak elektrik enerjisi alım ihalelerinin planlanması ve koordinasyonunu sağlamak,
- h) Serbest Tüketicilik kapsamında, elektrik abonelik ve giderlerinin takibi analizini yapmak,
- ı) Kurum uhdesindeki elektrik aboneliği işlemlerini yürütmek,
- i) Kurumun elektrik enerji verilerinin takibini, analizini ve raporlamasını yapmak,
- j) Personelin ilgili standartlar çerçevesinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda yürürlükteki mevzuata uygun çalışmasını sağlamak,
- k) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Enerji Üretimi Şefliği

MADDE 21- (1) Enerji Üretim Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Enerji üretimi alanındaki güncel teknolojileri ve uygulamaları takip ederek uygun görülenlerin Kurum için kullanılmasıyla ilgili çalışmalar yapmak,
- b) Yenilenebilir GES enerji kaynaklarından elektrik üretmek için gerekli tesislerin kurulum, bakım, onarım ve işletme faaliyetlerini geliştirmek ve uygulamak veya uygulamak, karbon emisyonunu azaltıp, çevrenin korunmasına katkı sağlamak,
- c) Enerji üretimi ile ilgili bilgilendirme çalışmaları düzenlemek
- ç) Yenilenebilir Enerji Kaynakları ile ilgili mevzuat ve teşvikleri takip etmek,
- d) Faaliyet alanları ile ilgili Mevzuatı ve teşvikleri takip ederek gerekli işlemleri yapmak,
- e) Yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili yurt içinde ve yurt dışında yapılacak olan kongre, seminer, panel, çalıştay, eğitim ve fuar gibi çalışmalara katılımında bulunmak,
- f) Hizmetin kesintisiz, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla, teknolojik gelişmeleri takip ederek gerekli tedbirleri zamanında almak,
- g) Personelin ilgili standartlar çerçevesinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda yürürlükteki mevzuata uygun çalışmasını sağlamak,
- ğ) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Jeoteknik Hizmetleri Şube Müdürlüğü

MADDE 22-(1) Jeoteknik Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Ankara Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde bulunan mahallelere içme suyu ve kullanma suyu temini amacıyla gerekli etüt çalışmalarını yapmak,
- b) Ankara 1., 2. ve 3. Su Kanal İşletme Dairesi Başkanlıklarına bağlı Su ve Kanalizasyon Müdürlükleri ve Bölge İşletme Sorumlulukları tarafından yapılacak olan drenajlara teknik destekte bulunmak,
- c) İçme suyu ihtiyacını karşılamak amacıyla sondaj kuyuları açmak, mevcut kuyulara inkişaf çalışması yapmak,
- ç) Ankara Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde bulunan mahallelere içme suyu temini sağlayan derinkuyu, keson kuyu, toplama havuzları veya dalgıç pompalı terfi istasyonlarının mekanik bakım onarımı yapmak veya yaptırmak,
- d) Derinkuyu, keson kuyu, toplama havuzları veya dalgıç pompalı terfi istasyonlarının devamlı ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- e) Personelin ilgili standartlar çerçevesinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda yürürlükteki mevzuata uygun çalışmasını sağlamak,
- f) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Kuyu Etüt Şefliği

MADDE 23-(1) Kuyu Etüt Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Su sondaj kuyuları açmak için gerekli etütleri ve yazışmaları yapmak,
- b) İhtiyaçları belirlemek amacıyla mevcut kaynakların tespitlerini yapmak,
- c) Sondaj açılması planlanan noktaları tespit etmek,
- ç) Sondaj kuyularının açılmasını sağlamak ve faaliyete alınana kadar gerekli takipleri yapmak,
- d) Genel Müdürlüğümüze ait su sondaj makinelerinin sevk ve idaresinin yapılması ve sondaj faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- e) Personelin ilgili standartlar çerçevesinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda yürürlükteki mevzuata uygun çalışmasını sağlamak,
- f) Ankara 1., 2. ve 3. Su Kanal İşletme Dairesi Başkanlıklarına bağlı Su ve Kanalizasyon Müdürlükleri ve Bölge İşletme Sorumlulukları tarafından yapılacak olan drenajlara teknik yardımda bulunmak,
- g) Şefliğine bağlı personellerin vardiya ve nöbetlerini düzenlemek,
- ğ) Yeni açılmış veya mevcut olan sondajlara inkişaf (kuyu geliştirme) yapmak,
- h) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Kuyu İşletme Şefliği

MADDE 24-(1) Kuyu İşletme Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Ankara Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde bulunan mahallelere içme suyu temini sağlayan derinkuyu, keson kuyu, toplama havuzları veya dalgıç pompalı terfi istasyonlarının mekanik bakım onarımı yapmak veya yaptırmak,
- b) Derinkuyu, keson kuyu, toplama havuzları veya dalgıç pompalı terfi istasyonlarının devamlı ve verimli bir şekilde işlemlerini sağlamak veya yaptırmak,
- c) Derinkuyu, keson kuyu, toplama havuzları veya dalgıç pompalı terfi istasyonlarının düzenli ve optimum bir şekilde çalışması için gerekli olan her türlü iyileştirme, yenileme ve geliştirme çalışmalarını yapmak ve birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- ç) Yeni açılmış veya mevcut olan sondajlara inkişaf (kuyu geliştirme) yapmak,
- d) Şefliğine bağlı personellerin vardiya ve nöbetlerini düzenlemek,
- e) Şefliğindeki yangın ve sivil savunma hizmetlerini yürütmek, kullanılan ekipmanın düzenli kontrollerini sağlamak,
- f) Personelin ilgili standartlar çerçevesinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda yürürlükteki mevzuata uygun çalışmasını sağlamak,
- g) Tesislerin güvenlik tedbirlerini sağlaması amacıyla ilgili birimlere talepte bulunmak,
- ğ) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Su Yönetimi Şube Müdürlüğü

MADDE 25-(1) Su Yönetimi Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Kurumun sorumluluk alanındaki tüm su kaynaklarının planlı, sürdürülebilir ve verimli yönetimini sağlamak,
- b) İçme suyu, kullanma suyu ve ham su kaynaklarına ilişkin strateji, politika ve uygulamaları geliştirmek,
- c) Su kaynaklarının korunması, izlenmesi ve iyileştirilmesine yönelik çalışmaları yürütmek,
- ç) Ulusal su politikaları, mevzuat ve planlara uygun olarak faaliyet göstermek,

- d) Yüzey suları (baraj, göl, akarsu) ve yeraltı sularının envanterini oluşturmak ve güncel tutmak,
- e) Su kaynaklarının verimliliğini ve sürekliliğini sağlamak için analizler yapmak, alternatif su kaynakları (yağmur suyu, gri su, geri kazanılmış su) ile ilgili çalışmalar yürütmek,
- f) İçme ve kullanma suyu ihtiyacını nüfus projeksiyonları ve talep analizleri doğrultusunda belirlemek,
- g) Mevcut ve yeni içme suyu kaynaklarının yeterlilik analizlerini yapmak, su arz güvenliğini sağlamak amacıyla kısa, orta ve uzun vadeli planlar hazırlamak,
- ğ) Kuraklık, afet ve acil durum senaryolarına yönelik su temin planları geliştirmek, kuraklık yönetim planlarının hazırlanmasına katkı sağlamak, iklim değişikliğinin su kaynaklarına etkilerini analiz etmek, su arz talep dengesini iklim senaryolarına göre değerlendirmek,
- h) Kuraklık dönemlerinde uygulanacak kısıtlama ve önlem planlarını hazırlamak,
- ı) Su yönetimine ilişkin fizibilite, etüt ve raporları hazırlamak veya hazırlatmak, yatırım programlarına esas olacak teknik ve idari raporlar oluşturmak, performans göstergelerini takip ederek faaliyet raporları hazırlamak, üst yönetime sunulmak üzere istatistiksel ve analitik raporlar üretmek,
- i) DSİ, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı ve diğer ilgili kurumlarla koordinasyon sağlamak, havza bazlı su yönetimi çalışmalarına katılmak, üniversiteler, araştırma kurumları ve STK'larla ortak projeler yürütmek,
- j) Su yönetimi ile ilgili mevzuatı takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- k) Daire Başkanlığı envanterinde bulunan pompa istasyonları, su depoları, su kuyuları vb. güncel envanter çalışması yaparak su yönetimine ilişkin CBS (Coğrafi Bilgi Sistemleri) verileri güncellemek, su verilerini sayısal ortamda toplamak, analiz etmek ve arşivlemek, karar destek sistemlerine veri sağlamak,
- l) Su tasarrufu ve bilinçli su kullanımı konusunda eğitim ve farkındalık çalışmaları yapmak, kurum personeline yönelik teknik eğitim programları düzenlemek, sürdürülebilir su yönetimi yaklaşımlarını yaygınlaştırmak,
- m) İçme suyunun etkin ve verimli bir şekilde dağıtımının sağlanması için içme suyu şebekeleri ve pompa istasyonları ile ilgili gerekli mühendislik çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- n) Dağıtım şebekesinin Coğrafi Bilgi Sistemi veri tabanlarında incelenerek Bağımsız Alt Bölgelere (DMA)'lara bölünmesi yönünde saha çalışmalarına katkı sağlamak,
- o) Oluşturulan DMA alanlarının abone, tüketim bilgilerinin ilgili Başkanlıktan alınarak İşletme Dairelerince sahada yapılan çalışmaların sonuçlarının raporlanarak saklanması,
- ö) İçme suyu dağıtım şebekeleri için hidrolik parametrelerle ilgili; su hızı, debi, basınç vb. gerekli mühendislik çalışmalarının yapılarak uygun şebeke model çalışmalarının yapılması ve gerekli teknik malzeme alımlarının yapılmasını sağlamak,
- p) İçme Suyu Temin ve Dağıtım Sistemlerindeki Su Kayıplarının Kontrolü Yönetmeliği Teknik Usuller Tebliği kapsamında, su dağıtım ve yönetiminde su iletim ve şebeke hatlarında oluşan kaçakların tespit edilmesine teknik yardımda bulunmak, Fiziki kayıp kaçak çalışmaları kapsamında İşletme Daire Başkanlıklarınca yapılan çalışmaların uzaktan takip edilebilmesi ve verilerin tek merkezde toplanabilmesi için uygun yazılım programının kurulması için çalışma yapılması,
- r) Pompa istasyonları, su depoları ve derin kuyu pompalarının işletmesi esnasında oluşan/oluşabilecek su kayıp kaçaklarına yönelik çalışmalar yapmak,
- s) Personele fiziki kayıp kaçak ve su yönetimi ile ilgili gerekli eğitim planlamaları yapmak,
- ş) Sorumluluk alanındaki işleri yaparken veya yaptırırken ilgili standartlar çerçevesinde İSG mevzuatına uygun çalışmak ve kendisine bağlı personeli çalıştırmak,
- t) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Hidrolik Modelleme Şefliği

MADDE 26 –(1) Hidrolik Modelleme Şefliği'nin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İçme suyu, ham su ve atıksu sistemlerinin hidrolik açıdan doğru, güvenli ve sürdürülebilir şekilde planlanmasını sağlamak,
- b) Hidrolik analiz, sayısal modelleme, senaryo çalışmaları, raporlama ve ilgili teknik koordinasyon faaliyetlerini yürütmek,
- c) İçme suyu, ham su ve atıksu iletim ve dağıtım sistemlerine ait hidrolik modelleri oluşturmak ve güncel tutmak,
- ç) Boru hatları, pompaj sistemleri, depolar, kuyular ve vanalara ait hidrolik parametreleri modellemek,
- d) Mevcut sistemlerin performansını hidrolik açıdan analiz etmek,
- e) Nüfus artışı, talep değişimi, kuraklık ve arıza senaryolarına yönelik analizler yapmak,
- f) Yeni tesis, hat ve depo yatırımlarının sisteme etkilerini değerlendirmek,
- g) Kayıp kaçak azaltımına yönelik hidrolik çalışmalar yürütmek,
- ğ) Proje geliştirme süreçlerine hidrolik görüş vermek, uygulama projelerinin hidrolik açıdan uygunluğunu değerlendirmek, yatırım programlarına esas teknik raporlar hazırlamak,
- h) SCADA, CBS ve saha ölçümlerinden elde edilen verileri modele entegre etmek,
- ı) Hidrolik model verilerinin doğruluğunu ve sürekliliğini sağlamak, karar destek sistemlerine veri sağlamak.
- i) Yapılan analiz ve modelleme çalışmalarına ilişkin raporlar hazırlamak, üst yönetime teknik sunumlar yapmak, model güncelleme ve doğrulama kayıtlarını tutmak.
- j) Sorumluluk alanındaki işleri yaparken veya yaptırırken ilgili standartlar çerçevesinde İSG mevzuatına uygun çalışmak ve kendisine bağlı personeli çalıştırmak,
- k) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Şube Müdürlerinin idari görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 27- (1) Şube Müdürlerinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kendisine bağlı Şefliklerin bütün hizmet ve işlemlerini genel ve kurum mevzuatı çerçevesinde, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, kurum bütçe ve iş programlarını dikkate alarak uygun prensipler koymak suretiyle yönetmek, çalışma programlarının gerçekleşmesi için gerekli tedbirleri almak, teknolojik yeniliklerin kullanılmasını sağlamak,
- b) Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak, görev ve yetkileri içerisine giren konularda Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- c) Hizmetin ifasında personele kesin ifadeli, açık, yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirlerin takibini yapmak, astlardan gelen teklifleri değerlendirmek personel arasında koordinasyonu sağlamak,
- ç) Kendisine bağlı Şefliklerdeki işlerin yürütümünü sağlamak,
- d) Görev ve yetkileri içerisinde bulunan konularda kurum içi ve kurum dışı yazışmalar yapmak,
- e) Başkanlık makamı ve Genel Müdürlük makamına sunulan onay ve mucipleri kontrol etmek, Daire Başkanına sunmak,
- f) Yönetim kuruluna sunulan kararları kontrol etmek ve Daire Başkanına sunmak,
- g) Çalışmalarda etkinliği artırmak, iş akışını hızlandırıcı ve israfı önleyici tedbirler almak,
- ğ) Kendisine bağlı Şeflikler ile alt birimlerinin yıllık çalışma programını yapmak,

- h) Kendisine bağı personele saatlik, yıllık ve mazeret izni vermek, saatlik, yıllık ve mazeret izni teklifinde bulunmak,
- i) Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamaya yönelik tedbirleri almak,
- j) Görev alanındaki işleri mevzuat, Genel Müdürlüğün kalite politikası, çalışma prensipleri ve amirlerinin talimatları gereğince sonuçlandırmak,
- k) Amirlerince verilen, çalışma alanına giren diğer benzeri görevleri yapmak.
- k) Sorumluluk alanındaki işleri yaparken veya yaptırırken ilgili standartlar çerçevesinde İSG mevzuatına uygun çalışmak ve kendisine bağı personeli çalıştırmak,

(2) Şube Müdürleri, işbu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağı olduğu Tesisler Dairesi Başkanına karşı sorumludur.

Şef

MADDE 28- (1) Kendisine birim sorumluluğı verilen memurlar birim Şefinin yetki ve sorumluluğına haizdir.

(2) Şefin görevleri şunlardır:

- a) Servisin ve görevlendirildiğı birimin, bütün hizmet ve işlemlerini genel ve kurum mevzuatı çerçevesinde, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, kurum bütçe ve iş programlarını dikkate alarak yönetmek,
- b) Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalar yapmak,
- c) Hizmetin ifasında personele kesin ifadeli açık, yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirlerin takibini yapmak, astlardan gelen teklifleri değerlendirmek personel arasında koordinasyonu sağlamak,
- ç) Görev ve yetkileri içerisinde bulunan konularda kurum içi ve kurum dışı yazışmalar yapmak,
- d) Çalışmalarda etkinliğı artırmak, iş akışını hızlandırıcı ve israfı önleyici tedbirler almak,
- e) Servisin ve görevlendirildiğı birimin çalışma programını yapmak,
- f) Personeli, servis işlemleri hakkında bilgilendirmek ve eğitmek,
- g) Personelin mesai saatlerine uygun olarak göreve gelmelerini sağlamak ve takip etmek,
- ğ) Amirine personeli için saatlik ve yıllık izin teklifinde bulunmak,
- h) Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- ı) Sorumluluk alanındaki işleri yaparken veya yaptırırken ilgili standartlar çerçevesinde İSG mevzuatına uygun çalışmak ve kendisine bağı personeli çalıştırmak,

(3) Servis şefleri, işbu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağı olduğu Tesisler Dairesi Başkanına ve Şube Müdürlerine karşı sorumludur.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

MADDE 29- (1) Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağı 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 sorumluluğındaki 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) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,
- h) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,
- ı) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak,
- i) ASKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen “kullanıcı adı ve şifresi” muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumludur.
- j) Sorumluluk alanındaki işleri yaparken veya yaptırırken ilgili standartlar çerçevesinde İSG mevzuatına uygun çalışmak ve kendisine bağlı personeli çalıştırmak,

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

Taşınır Kontrol Yetkilisi

MADDE 30- (1) Taşınır kontrol yetkilisinin 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, işbu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

Mühendis

MADDE 31- (1) Mühendisin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Çalışan ekipmanlar dışında kalan yedek ekipmanların düzenli şekilde kontrolünü yapmak, çalışmaya hazır vaziyette bulunmasını sağlamak,
- b) Arızalı ekipmanın arızasının giderilmesi için gerekli tedbirleri almak ve bakım onarım çalışmasının sonucunu takip ederek Müdürlüğüne bildirmek,
- c) Sorumluluk alanındaki işleri yaparken veya yaptırırken ilgili standartlar çerçevesinde İSG mevzuatına uygun çalışmak ve kendisine bağlı personeli çalıştırmak,
- ç) Personelin verimlerini, bilgi ve becerilerini artırıcı düzenlemeler yapılmasına yardımcı olmak,
- d) Gerekli malzeme ihtiyaçlarını belirleyip, satın alınması için takiplerini yapmak,
- e) İşçilerin sendikal, sosyal giyim yardımlarını (giyim vb.) temin etmek ve dağıtımını yapmak,

- f) Çalışan personelin hafta sonu ve akşam mesailerini iş durumuna göre hazırlamak ve onaya sunmak,
- g) Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

(2) Mühendisler, işbu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef'e karşı sorumludur.

Tekniker-Teknisyen

MADDE 32- (1) Tekniker ve Teknisyenlerin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bu yönerge ile verilen görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde servisinin iş akışı ile ilgili teknik çalışmalarda ustabaşı ve ustalara yardımcı olmak,
- b) Birimi ile ilgili kendisine verilen teknik görevleri yapmak,
- c) Atölyedeki araçların teknik bakım ve onarımlarını kontrol etmek,
- ç) Teknik bilgi içeren komisyonlarda görev yapmak,
- d) Muayene ve kabul komisyonları ile kontrol teşkilatlarında kendilerine verilen görevleri yerine getirmek,
- e) Sorumluluk alanındaki işleri yaparken veya yaptırırken ilgili standartlar çerçevesinde İSG mevzuatına uygun çalışmak ve kendisine bağlı personeli çalıştırmak,
- f) Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

(2) Tekniker ve Teknisyenler, işbu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef'e karşı sorumludurlar.

Makinist, Makinist Yardımcısı, Usta, Usta Yardımcısı ve İşçinin Görevleri

MADDE 33- (1) Makinist, Makinist Yardımcısı Usta, Usta Yardımcısı ve İşçilerin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Sorumlu olduğu birimin en iyi şekilde işletilmesini sağlamak,
- b) Birimde bulunan ekipmanların verimliliğini denetlemek, kontrol etmek,
- c) Tesislerde görülen eksiklik ve aksaklıkları tespit ederek giderilmesine yönelik çalışma yapmak ve ilgili amire bilgi vermek,
- ç) Çalışan ekipmanlar dışında kalan yedek ekipmanların düzenli şekilde kontrolünü yapmak, çalışmaya hazır vaziyette bulunmasını sağlamak,
- d) Arızalı ekipmanın arızasının giderilmesi için gerekli tedbirleri almak ve bakım onarım çalışmasının sonucunu takip ederek şefliğine bildirmek,
- e) Gerekli malzemelerin ihtiyaç miktarlarını belirlemek ve ilgili amire bilgi vermek,
- f) Sorumluluk alanındaki işleri yaparken veya yaptırırken ilgili standartlar çerçevesinde İSG mevzuatına uygun çalışmak ve kendisine bağlı personeli çalıştırmak
- g) Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

(2) Makinist, Makinist Yardımcısı Usta, Usta Yardımcısı ve İşçiler, işbu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Şef, Şube Müdürü ve Daire Başkanı'na karşı sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 34- (1) Yönetim Kurulunun 29.12.2022 tarih ve 2022/547 sayılı kararı ile kabul edilen “ASKİ Genel Müdürlüğü Tesisler Dairesi Başkanlığı Görev Yetki ve Çalışma Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 35- (1) Bu Yönerge, Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulu'nun kabul tarihi itibari ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 36- (1) Bu yönerge hükümleri Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü tarafından yürütülür.