

T.C.
AYDIN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç Kapsam Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; 20/11/1981 tarihli ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ile kurulmuş olan ASKİ Genel Müdürlüğü birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, ASKİ Genel Müdürlüğü birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; 20/11/1981 tarihli ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 3 – (Aydın Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Kurulunun 14/11/2017 tarih ve 9 sayılı kararı ile değişik hali.) (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen;

a) Birim/Birimler: ASKİ Genel Müdürlüğü bünyesindeki Denetçiler, Özel Kalem Müdürlüğü, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Daire Başkanlıkları ve Şube Müdürlüklerini,

b) Büyükşehir Belediyesi: Aydın Büyükşehir Belediyesini,

c) Genel Kurul: Aydın Büyükşehir Belediye Meclisini,

ç) Genel Müdür/Üst Yönetici: ASKİ Genel Müdürünü,

d) İdare/Kurum/ASKİ: Aydın Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,

e) Kanun: 20/11/1981 tarihli ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunu,

f) Yönetim Kurulu: ASKİ Yönetim Kurulunu,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar, Kuruluş, Organlar ve Görevler

Görev, yetki ve sorumluluk

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelik çerçevesinde her bir birime yüklenen görev ile birlikte, o görevin yerine getirilmesini sağlayacak yetki ve sorumluluk da verilmiş sayılır.

(2) Birim amirleri; İdare tarafından çıkarılan yönetmelik ve yönergelerde tespit edilen ve Genel Müdür tarafından verilen görevler için kararlar almaya ve uygulamaya yetkilidirler.

Yetki devri

MADDE 5- (1) Yetki devrinde aşağıdaki esaslar göz önünde tutulur:

a) Birim amirleri kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre yalnız kendileri tarafından kullanılması öngörülen hususlar dışında kalan yetkilerini tespit edilecek esaslara göre sürekli veya geçici olarak alt kademedeki personeline devredebilirler. Yetkilerin devri veya kaldırılması, Kanunda öngörülen haller dışında Üst Yöneticinin yazılı onayı alınarak yapılır ve ilgililere tebliğ edilir.

b) İdareyi hukuki ve mali sorumluluk ve yükümlülük altına sokacak haller ve genel ilkelerle ilgili karar alınmasını gerektiren hallerde, yetki sahipleri bu yetkilerini alt kademedeki personele devredemezler. Bu gibi yetkilerin devredilmesinde zorunluluk duyulursa bu Yönetmelik ve İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uymak suretiyle, devreden yetkilinin sorumluluğu da devam etmek kaydıyla, yetki devri yapılabilir.

c) Üst Yönetici tarafından yapılan yetki devri, Üst Yöneticinin değişmesi halinde kendisine bildirilir ve bu hususta yeni bir düzenleme yapılıncaya kadar aynen devam eder.

ç) Üst Yönetici tarafından devredilmiş yetkiler, yetki devri yapılmış birim amirlerinin değişmesi halinde ayrı bir yetki devrine lüzum kalmaksızın aynen devam eder.

d) Birim amirleri tarafından alt kademelere devredilen yetki, devreden makamın gözetim ve denetimi altında kullanılır ve yetki devreden sorumluluğunu kaldırmaz. Bu yetkilerin devri veya kaldırılması birim amirlerince yazılı olarak devredilene tebliğ edilmek suretiyle yapılır. Ancak acele hallerde sözlü olarak yetki devredilmesi veya kaldırılması gerekirse durum sonradan yazı ile belgelendirilmek kaydıyla da yapılabilir.

e) Genel Müdür veya Yönetim Kurulu tarafından belli bir görev için görevlendirilenler, o göreve ait yetki ve sorumluluğa tam olarak sahip olurlar.”

İç yönetmelikler

MADDE 6- (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliği'nin çalışma usul ve esasları hazırlanacak iç yönetmelikler ile belirlenir.

Yönergeler

MADDE 7- (1) Yukarıda sayılanlar dışındaki birimlerin çalışma usul ve esasları hazırlanacak yönergeleri ile belirlenir. Yönergeler Yönetim Kurulunun onayı ile yürürlüğe girer

Kuruluş ve hukuki yapı

MADDE 8- (Aydın Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Kurulunun 14/11/2017 tarih ve 9 sayılı kararı ile madde başlığıyla birlikte eklenmiş hali.) Aydın Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü (ASKİ) 20.11.1981 tarih ve 2560 sayılı Kanuna 3305 sayılı Kanunla Değişik Geçici 10'uncu Madde ve Bakanlar Kurulu'nun 13.03.2014 tarih ve 2014/6072 sayılı kararı ile Aydın Büyükşehir Belediyesi'ne bağlı olarak, kurulmuş müstakil bütçeli ve kamu tüzel kişiliğine haiz bir kuruluştur.

Organlar

MADDE 9- (Aydın Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Kurulunun 14/11/2017 tarih ve 9 sayılı kararı ile madde başlığıyla birlikte eklenmiş hali.) (1) ASKİ Genel Müdürlüğünün yönetimi aşağıdaki organlarca sağlanır;

- a) Genel Kurul,
- b) Yönetim Kurulu,
- c) Denetçiler,
- ç) Genel Müdürlük,

Genel Kurulun oluşumu, toplanma ve çalışma esasları

MADDE 10- (Aydın Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Kurulunun 14/11/2017 tarih ve 9 sayılı kararı ile madde başlığıyla birlikte eklenmiş hali.) (1) Aydın Büyükşehir Belediye Meclisi, ASKİ Genel Kurulu olarak görevli ve yetkilidir.

(2) Aydın Büyükşehir Belediye Meclisi, ASKİ Genel Kurulu olarak 2560 sayılı İSKİ kanununda yazılı yetki ve görevleri görüşüp karara bağlamak üzere her yıl Mayıs ve Kasım aylarında özel gündemle toplanır.

(3) Genel Kurulun toplanma ve çalışma esaslarına ilişkin olarak, 2560 sayılı İSKİ Kanununda düzenlenmemiş hususlarda, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanununun ilgili hükümleri geçerlidir

Genel Kurulun görevleri

MADDE 11- (Aydın Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Kurulunun 14/11/2017 tarih ve 9 sayılı kararı ile madde başlığıyla birlikte eklenmiş hali.) (1) Genel Kurulun görevleri şunlardır;

- a) Beş yıllık yatırım planını karara bağlamak,
- b) Yıllık yatırım programlarını inceleyerek karara bağlamak,
- c) Bütçeyi inceleyerek karara bağlamak,
- ç) Personel kadrolarının ihdas, değiştirilme ve kaldırılmasına karar vermek, yılda iki maaşı geçmemek üzere verilecek ikramiyelerin miktar ve zamanını belirlemek,
- d) Mayıs ayı toplantısında, Yönetim Kurulunun, bir önceki yıl çalışmalarına ilişkin faaliyet raporunu, bilançosunu ve denetçiler raporunu inceleyip karara bağlamak,
- e) Su satışı ve kullanılmış suların boşaltılmasına ilişkin tarifeleri inceleyerek karara bağlamak,
- f) İki asıl ve iki yedek denetçiyi seçmek,
- g) 10 yıldan fazla süreli veya 10 Milyon TL'dan fazla bedelli kiralama, kiraya verme veya intifa sözleşmeleri için Yönetim Kuruluna izin vermek,
- ğ) Dava değeri 100.000,00TL'nin üstünde olan davaların sulhen ortadan kaldırılmasını kararlaştırmak,
- h) Yurt içi ve yurt dışı borçlanmalar hakkında Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- ı) Yapılan çalışmaların 2560 sayılı İSKİ Kanunu ve bu Kanunla gözetilen amaçlara uygun olup, olmadığını karara bağlamak,
- i) Yönetim Kurulunca ön incelemeleri yapılan yönetmelikleri inceleyip karara bağlamak,
- j) Aydın Büyükşehir Belediye Başkanı veya Yönetim Kurulunun Genel Kurulda görüşülmesini önerdiği diğer işleri görüşüp karara bağlamak,

Yönetim Kurulunun Oluşumu

MADDE 12- (Aydın Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Kurulunun 14/11/2017 tarih ve 9 sayılı kararı ile madde başlığıyla birlikte eklenmiş hali.) (1) Yönetim Kurulu, bir başkanla beş üyeden oluşur.

(2) Aydın Büyükşehir Belediye Başkanı Yönetim Kurulunun başkanıdır. Büyükşehir Belediye Başkanının bulunmaması halinde Genel Müdür, Yönetim Kuruluna başkanlık eder.

(3) Genel Müdür ile Genel Müdür Yardımcılarından hizmette en eski olanı, hizmette eşitlik halinde yaşlı bulunanı Yönetim Kurulunun tabi üyesidir. Yönetim Kurulunun diğer üç üyesi Aydın Büyükşehir Belediyesi Başkanının teklifi ve İçişleri Bakanının onayı ile atanır.

(4) Yönetim Kuruluna atanan üyelerin hizmet süresi 3 yıldır. Süresi dolanlar yeniden atanabilirler.

(5) Yönetim Kuruluna atanacak olanların, ASKİ'nin konusuna giren teknik işlerde; yöneticilikte veya işletmecilikte uzmanlaşmış bulunmaları ve uzmanlıklarına uygun yüksek öğrenim görmüş olmaları gerekir.

(6) Üyeler, Devlet Memurlarına ilişkin mevzuatta yer alan istisnalar dışında özel veya kamu sektöründe başka bir görev alamazlar.

(7) Genel, Katma ve Özel bütçeli İdarelerin Kamu İktisadi Teşebbüslerinin kadrolarından Yönetim Kuruluna getirilenler, asıl görevlerinden maaşsız izinli sayılırlar. Bu kimselerin memuriyetleri ile buna ait her türlü hak ve yükümlülükleri saklıdır. İzinli oldukları müddet, terfi ve emekliliklerinde fiili hizmet olarak hesaba katılacağı gibi bunlardan izinli oldukları sırada terfi hakkını kazananlar, başkaca bir işleme gerek kalmaksızın terfi ettirililer.

(8) Yönetim Kurulu üyelerinin ücretleri, izinli sayıldıkları kurumlarda ellerine geçen ücretlerden daha az olursa aradaki fark tazminat olarak kendilerine ödenir.

Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları

MADDE 13- (Aydın Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Kurulunun 14/11/2017 tarih ve 9 sayılı kararı ile madde başlığıyla birlikte eklenmiş hali.) (1) Yönetim Kurulunun çalışma şekil ve şartları ayrı bir yönetmelikle belirlenir.

(2) Yönetim Kurulu, olağan olarak her hafta belirli günlerde toplanır. Toplanma, salt çoğunluğun sağlanması ile olur.

(3) Kararlar oy çokluğu ile alınır. Çekimser oy kullanılamaz. Oyların eşit olması halinde başkanın bulunduğu tarafın oyu üstün sayılır. Kararlar gerekçeli olur. Kararda karşı oy kullananlar gerekçelerini belirtirler.

(4) Yönetim Kurulu, Genel Kurul tarafından kararlaştırılan yatırımları kısıtlayıcı kararlar alamaz.

Yönetim Kurulunun Görevleri

MADDE 14- (Aydın Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Kurulunun 14/11/2017 tarih ve 9 sayılı kararı ile madde başlığıyla birlikte eklenmiş hali.) (1) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır;

a) Kuruluş amacına uygun olarak ASKİ'nin çalışmasına ilişkin esasları tespit etmek ve bunların Genel Müdürlükçe uygulanmasını izlemek,

- b) Genel Müdürlükçe hazırlanacak yönetmelik, bütçe, bilanço, kadro taslakları ile personele verilecek ikramiye miktar ve zamanlarına ilişkin önerilerin ön incelemelerini yaparak Genel Kurula sunmak,
- c) Yıl içinde bütçenin madde ve fasılları arasında aktarma yapmak,
- ç) Beş yıllık ve yıllık yatırım plân ve programlarını inceleyip Genel Kurula sunmak,
- d) Genel Müdürlükçe önerilecek satma, satınalma ve ihale işlemlerini karara bağlamak ve her bütçe yılında Genel Müdürlükçe yapılabilecek alım, satım, ihale ve kira bedellerinin üst sınırını belirleyerek Genel Müdür'e yetki vermek,
- e) Genel Müdürlükçe önerilecek kamulaştırma işlerini karara bağlamak,
- f) Genel Kurul tarafından verilecek yetki çerçevesinde yurt içi ve yurt dışı borçlanmaları karara bağlamak,
- g) Hizmetin gerektirdiği düzenlemeler hakkında Genel Müdürlük tarafından yapılacak önerileri inceleyip karara bağlamak,
- ğ) 10 yıldan az süreli veya yıllık 10 milyon TL'den az bedelli kiralama, kiraya verme veya intifa sözleşmeleri için Genel Müdüre izin vermek,
- h) Dava değeri 100.000,00TL'nin altında olan davaların anlaşma ile ortadan kaldırılmasını kararlaştırmak,
- ı) Genel Müdürlükçe hazırlanan su satışı ve kullanılmış suların boşaltılmasına ilişkin tarifeleri tespit ederek Genel Kurulun onayına sunmak,
- i) Hizmetlerin ekonomik verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi için gerekli önlemleri saptamak, yetkisi içinde olanları almak, yetkisi dışında olanları ilgili kurum ve mercilere iletmek,
- j) Genel Müdürün önerisi üzerine Teftiş Kurulu Başkanı, Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları, Uzman Tabip, Şube Müdürü, Teknik Elemanlar, Avukatlar ve Müfettişlerin atama, nakil, terfi ve işten çıkartılmaları hakkında karar vermek ve sözleşmeli personelin işe alınmalarını onaylamak,
- k) Gerektiğinde Genel Kurulun olağanüstü toplantıya çağırılması konusunda Aydın Büyükşehir Belediye Başkanı'na öneride bulunmak,
- l) Genel Müdürlükçe önerilecek diğer konuları inceleyip karara bağlamak.

Denetçiler

MADDE 15-(Aydın Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Kurulunun 14/11/2017 tarih ve 9 sayılı kararı ile madde başlığıyla birlikte eklenmiş hali.) (1) ASKİ'nin işlemleri, hizmet süreleri içinde sürekli olarak çalışacak olan iki denetçi tarafından denetlenir.

(2) Denetçi seçilebilmek için mühendislik, hukuk, ekonomi ve işletme konularından en az birinde yükseköğrenim görmüş ve uzmanlaşmış bulunmak ve aynı konuda en az 10 yıl görev yapmış olmak gerekir.

(3) Denetçilerin hizmet süreleri 2 yıl olup, süre sonunda yeniden seçilebilirler.

(4) Denetçiler, ASKİ'nin çalışmalarına ilişkin olarak hazırladıkları raporlarını Genel Kurula verirler. Raporun bir örneği, Aydın Büyükşehir Belediye Başkanı'na sunulur. Ayrıca Denetçiler Genel Kurulun Mayıs ayı toplantısında, Yönetim Kurulu'nun bir yıllık faaliyeti hakkında rapor verirler.

(5) Denetçilerin istedikleri bilgi ve belgelerin Yönetim Kurulu ve Genel Müdürlük tarafından verilmesi zorunludur.

(6) Denetçilerin ücretleri, devlet memuruna verilen 1 inci derecenin son kademesi aylık tutarını (ek gösterge hariç) aşmamak üzere Genel Kurul'ca kararlaştırılır.

(7)Denetçiler yetkilerini kullanırken idare işlemlerine müdahale edemez ve icra işleri ile uğraşamazlar. Denetçiler ASKİ personeli olmadıklarından tespit olunan ücret dışında kendilerine başka bir ödeme yapılamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teşkilat, İdare Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İdare teşkilat yapısı

MADDE 16 – (Aydın Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Kurulunun 14/05/2019 tarih ve 08 sayılı kararı ile değişik hali.) (1) ASKİ Genel Müdürlüğünün teşkilatı;

- a) Genel Müdür,
- b) Özel Kalem Müdürlüğü,
- c) Teftiş Kurulu Başkanlığı,
- ç) Hukuk Müşavirliği,
- d) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü,
- e) Genel Müdür Yardımcıları,
- f) Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı,
- g) Etüt ve Plan Daire Başkanlığı,

- ğ) İçmesuyu ve Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı,
 - h) Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı,
 - ı) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı,
 - i) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı,
 - j) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı,
 - k) Abone İşleri Dairesi Başkanlığı,
 - l) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı,
 - m) Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı,
 - n) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
 - o)Elektrik, Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı
- ve Şube Müdürlüklerinden oluşur.

Genel Müdür

MADDE 17- (1) ASKİ Genel Müdürü, 20/11/1981 tarihli, 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun, diğer kanuni düzenlemeler ve mevzuat hükümleri çerçevesinde ASKİ Genel Müdürlüğünün sevk ve idaresi ile görevli, yetkili ve sorumludur.

(2) Genel Müdür; asli sorumluluk kendi uhdesinde kalmak üzere görev ve yetkilerinden uygun gördüklerini Genel Müdür Yardımcılarına yazılı olarak devredebilir.

Özel Kalem Müdürlüğü

MADDE 18- (1) Özel Kalem Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdür'ün ziyaret ve randevularını düzenlemek,
- b) Genel Müdürün yurt içi ve yurt dışı seyahatleri ile ilgili işlemleri yürütmek,
- c) Genel Müdür'ün yurt içi ve yurt dışında katılacağı toplantılarda gerekli tedbirlerin alınmasını ve buna bağlı hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- ç) Genel Müdür'ün temsil ve ağırlama giderlerinin finansmanı ile ilgili işlemleri yürütmek.

Teftiş Kurulu Başkanlığı

MADDE 19- (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İdarenin merkez ve bağılı işyerlerinde, teftişin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını özendirici teftiş sistemini geliştirmek,
- b) Genel Müdür'ün "konunun kapsamını belirten emri ve onayı üzerine" İdarenin merkez kuruluşu ile şubelerinde teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma yapmak,
- c) Faaliyet ve işlemlerinin mevzuata uygunluğu yönünden birimlerin teftişi için program hazırlamak ve bu programa istinaden teftişini yapmak,
- ç) Teftiş sonucunda gerekli görülen hususlarda ilgili birimlere öneriler sunmak,
- d) İnceleme sırasında mevzuata aykırı bir durumla karşılaşıldığında Genel Müdür'den soruşturma onayı alarak soruşturmasını yapmak.
- e) Bakanlık ve/veya Sayıştay müfettişlerince yapılan denetim sırasında sorulan sorulara ilişkin araştırma yapmak ve sonucunda rapor hazırlamak.
- f) Teftiş, inceleme ve soruşturma konusu olmuş olaylarla ilgili olarak Teftiş Kurulu Başkanlığına intikal ettirilen raporları inceleyerek, mer'i mevzuatın gerektirdiği iş ve işlemleri yerine getirmek.

Hukuk Müşavirliği

MADDE 20- (1) Hukuk Müşavirliği'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Genel Müdür tarafından tevdi edilen konular hakkında istişari mahiyette hukuki görüş vermek,
- b) İdare tarafından veya İdare aleyhine açılan davalar ile icra takiplerini adli, idari ve mali yargı mercileri ile Hakem veya Hakem Heyetleri nezdinde takip ederek sonuçlandırmak, bunların dosyalarını düzenlemek ve kayıtlarını tutmak,
- c) Personel, Sosyal Güvenlik, İş ve Sendika mevzuatı ile diğer kanunların uygulanmasından doğan anlaşmazlıkların çözümünde yardımcı olmak ve iş uyuşmazlıklarında İdareyi temsil etmek,
- ç) Hukuk Müşavirliğinin katılması öngörülen komisyonlara iştirak etmek,
- d) İdarece akdedilen ve noterden tasdiki gereken sözleşmeleri tasdik ettirmek,
- e) Noterler vasıtasıyla gönderilmesi gereken ihtarname ve ihbarnameleri düzenlemek ve/veya göndermek,
- f) Teftiş Kurulu Başkanlığınca yapılan teftiş, inceleme ve soruşturma konusu olmuş olaylarla ilgili olarak Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen raporları inceleyerek, mer'i mevzuatın gerektirdiği iş ve işlemleri yerine getirmek,
- g) İdareye adli ve idari yargı mercileri ile hakemlerden ve icra dairelerinden gelen veya noter vasıtasıyla yapılan tebligatları alarak hukuki gereklerini yerine getirmek veya yerine getirilmesi için ilgili mercilere göndermek.

Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

MADDE 21 - (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) İdarenin faaliyetleri doğrultusunda yazılı ve görsel basın yayın organlarıyla temaslarda bulunmak, gerektiğinde basında çıkan İdaremizle ilgili haberleri değerlendirerek gerekli açıklamaları yapmak,
- b) İdarenin faaliyetleri hakkında basını bilgilendirmek,
- c) İdare adına çıkarılacak yayınların kurum amaçlarına uygun çıkarılmasını temin etmek,
- ç) İdare içi ve dışı yazışmaları gerçekleştirmek,
- d) Basın toplantılarının, açılış ve temel atma organizasyonlarının tertip edilmesi işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- e) İdare ile ilgili ulusal ve yerel basında çıkan haberlerin fotoğraf ve görüntülerini dijital ortamda ve dosya ortamında arşivlemek,
- f) İdarenin diğer kurum ve kuruluşlarla iletişimini sağlayacak telefon, adres, faks elektronik posta bilgilerini temin ederek güncellemek, kurumumuzun gerçekleştirdiği faaliyet ve hizmetlerden Aydın halkının haberdar edilmesini sağlamak,
- g) İdare ve faaliyetleri hakkında basını ve kamuoyunu bilgilendirecek yayınları hazırlamak veya hazırlatmak,
- ğ) Kurumun web sitesinin içerik yönetimini ve güncelliğini sağlamaktır.

Genel Müdür Yardımcıları

MADDE 22- (1) Genel Müdür Yardımcılarının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Genel Müdür tarafından kendilerine yazılı olarak devredilen yetkileri kullanmak,
- b) Kendilerine bağlı birimleri sevk ve idare etmek,
- c) Denetim birimleri tarafından Genel Müdüre sunulan raporların kendilerine havalesi üzerine raporda teklif edilen hususların uygulanmasını ve koordinesini sağlamak.
- ç) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanlığı

MADDE 23 – (Aydın Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Kurulunun 14/11/2017 tarih ve 9 sayılı kararı ile değişik hali.) (1) Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanlığının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İdare'nin işletiminde bulunan mevcut alt yapı ve üst yapı tesislerine ait konum ve mülkiyet araştırmalarını yapmak veya yaptırmak,
- b) Büyükşehir Belediyesi ve ilçe belediyelerden gelen imar planlarını, alt yapı tesisleri ile uyumu yönünden incelemek, konu hakkında görüş oluşturmak,
- c) İlgili birimlerce kontrollüğü yürütölen projelere ve onaylı projelere göre yapımı tamamlanmış tesislere ait iş sonu projelerinin harita çalışmalarının kontrol-faaliyetlerini yürütmek,
- ç) İdarenin içmesuyu temin ettiği havzalarda imar planları ve çevre düzeni planları ile mevcut durum tespitine esas haritaların ve/veya uydu görüntülerinin temin edilmesini sağlamak,
- d) Harita hizmetlerini yürütmek, projeye esas veya yapımı planlanan tesislerin arazi ve mülkiyet araştırmalarını yapmak, gerekli ölçü, hesap ve işlemleri hazırlamak veya hazırlatmak,
- e) İdarenin orta ve uzun vadeli yatırım programına paralel olarak, ilgili İdare birimleri tarafından kamulaştırılması istenen yerlerin kamulaştırma planlarını yapmak veya yaptırmak. İdarenin yatırım programı ve ilgili birimlerin taleplerine göre, kamulaştırma işlemlerini işin aciliyeti ve bütçe imkanları doğrultusunda bir program dahilinde yürütmek,
- f) İdare birimlerince istenilen taşınmazların; tahsisini, devrini kiralama ve satın alma işlemlerini yapmak, diğer kurum ve kuruluşlarla devir ve tahsis işlemlerini yürütmek, irtifak hakkı tesisi kurulması için gerekli işlemleri yapmak veya yaptırmak,
- g) İlgili birimin talebi üzerine, yüzeysel ve yeraltı su kaynaklarının mutlak koruma alanı içinde kalan taşınmazları kamulaştırma işlemlerini belli bir program dahilinde yapılması, kaynak suları ile yeraltı suları kaynaklarının korunması ve bunların idarenin istifadesine sunulması gayesiyle; ilgili dairenin talebi üzerine, memba himaye sahaları ile kuyu veya yeraltı suyu besleme ve gereği olarak, ilgili dairelerce ihtiyaç duyulması halinde, tescil harici sahaların İdare adına tescil işlemlerinin yapılması,
- ğ) İdarenin tasarrufundaki taşınmazlarla ilgili iş ve işlemleri mevzuatlar dahilinde yürütmek, İdarenin sahip olduğu ve kullanımında olan taşınmazları kayıt altına almak, İdare emlağının imar planlarında teknik altyapı yeri olarak ayrılması için lüzumlu imar plan tadilatı taleplerinin yapılması ve takip edilerek neticelendirilmesi,
- h) İmar Kanunu veya Medeni Kanuna göre İdare gayrimenkullerinden 3.şahıslar lehine talep edilen geçit haklarıyla ilgili işlerin yapılması, İdare mülkiyetindeki arsa ve araziler üzerinde tespit edilen işgallerin, şagillerine ecr-i misil bedellerinin tahakkuk ettirilmesi, ödeme işlemlerinin zamanında yapılmasının takip edilmesi, idare adına kayıtlı gayrimenkullerin, hukuki, teknik ve halihazır durumlarının tespit edilmesi,
- ı) İlgili birim ve daireler tarafından talep edilmesi halinde, ihtiyaca göre hizmet binası ile işyeri kiralanması işlemlerinin yapılması, kiralanın yerlerin kiralarının tahakkuk ettirilmesi işlemleri ile kiraların zamanında ödenmesi işlerinin takibi,
- i) Büyükşehir Belediyesi veya diğer belediyelerde gelen imar planlarına alt yapı tesisleriyle uyum yönünden (ilgili birimlerden gelecek görüşlerle birlikte) ASKİ görüşü vermek,

j) İdarenin içme suyu temin ettiği havzalarda imar planları ve çevre düzeni planlanınca, ilgili birimlerden bilgi veya görüş olarak ASKİ görüşü vermek,

k) İdare bünyesinde kurulacak, Coğrafi Bilgi Sisteminin (C.B.S.) kuruluş hazırlıklarının planlanması, sistemin veri tabanının önemli bir kısmını teşkil edecek olan; içmesuyu, kanalizasyon ve yağmursuyu altyapı tesislerinin bilgisayar ortamına aktarılması maksadıyla; bu konu ile ilgili diğer daire başkanlıkları ile işbirliği edilerek mevcut iş sonu projelerinin tespit edilmesi ve derlenmesi, sayısal ortamda olmayanların sayısal hale getirilmesi, iş sonu projesi mevcut olmayan eski hatların iş sonu projelerinin yaptırılması, Coğrafi Bilgi Sisteminin kurulması ve işletilmesi için gerekli olan diğer bütün işlerin yapılması veya hizmet alımı yoluyla yaptırılması,

l) İdarenin içme suyu temin ettiği havzalarda imar planları ve çevre düzeni planlarına, ilgili birimlerden bilgi veya görüş olarak ASKİ görüşü vermek,

m) Bu işlerin dışında; Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısının vereceği her türlü görevi, yürürlükteki kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak ve zamanında yapılmasını veya yaptırılmasını temin etmekten sorumludur.

Etüt ve Plan Dairesi Başkanlığı

MADDE 24 - (Aydın Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Kurulunun 14/11/2017 tarih ve 9 sayılı kararı ile değişik hali.) (1) Etüt ve Plan Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İdarenin görev alanı içerisindeki yerlerde, su ihtiyaçlarının karşılanması ve atıksu kirliliğinin önlenmesi, her türlü arıtma tesisi, terfi merkezi, depo, şebeke hattı, tali ve ana kolektörler, işletme binası uzun vadeli planlamasını ve yağmursuyu taşkınlarını önleyici projeler ile ıslah projelerini yapmak veya yaptırmak,

b) İdaremize ait mevcut ve planlanan tesislerde zemin ile ilgili problemleri çözebilmek amacıyla jeolojik etüt ve sondaj çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,

c) Yıllık yatırımları, iş programlarını, mevcut su durumu ile su ve atıksu konusundaki işletme ihtiyaçlarını proje ile irtibatlandırmak, öncelik sıralarını tespit etmek, planlamak ve projelendirmek,

ç) Yatırım programında bulunan veya çeşitli sebeplerle yapımı lüzumlu görülen isale hatları, şebeke boruları ile ana ve tali boruları, arıtma tesisleri, gömme depo, pompa istasyonu, ambar, atölye, sosyal tesis, muhtelif hizmet binaları v.b. tesislere ait her türlü inşaat ve tesisin etüt, avan proje, fizibilite ve detaylı projelerini tanzim etmek veya ettirmek,

d) İdarenin içme suyu, atık suyu ve yağmur suyu altyapı tesisleriyle ilgili araştırma ve geliştirme projeleri yapmak veya yaptırmak,

e) Her türlü proje ve dokümanlar ile işletmeye açılmış tesislere ait projeleri kontrol ve muhafaza etmek, ayrıca gerektiğinde proje çalışmalarını yaparak bu konularda bütün birimlerle koordinasyonu sağlamak,

f) Bu işlerin dışında; Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısının vereceği her türlü görevi, yürürlükteki kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak ve zamanında yapılmasını veya yaptırılmasını temin etmekten sorumludur.

İçmesuyu ve Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı

MADDE 25 - (Aydın Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Kurulunun 14/11/2017 tarih ve 9 sayılı kararı ile değişik hali.) (1)İçmesuyu ve Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Suyun dağıtımını ve kumandasını yapmak gayesiyle SCADA (System Control And Data Acguation – Merkezi Su Kumanda Sistemi) sisteminin kurulması, işletilmesi ve genişletilmesi, bu sistem vasıtasıyla şehrin su kaynakları, su depoları ve dağıtım sisteminin bilgisayara bağlı olarak devamlı takip edilmesi, bilgi toplanması ve toplanan bilgilerin değerlendirilmesi ve denetlenmesi, uzaktan kumanda fonksiyonlarının yerine getirilmesi ile İdareye ait su depolarında bulunan vana ve motorların (Aç/Kapa) kontrolü, su seviyelerinin takibi, gerçek zamanlı kimyasal su analizlerinin (pH, Klor, Bulanıklık vb.) yapılarak otomatik olarak merkezi bilgisayarlara aktarılması, pompa istasyonlarının elektriksel (Aktif, Kapasitif, Reaktif enerji, Cos Q, In, Vn vb.) değerlerinin ölçümü, rezervuarlara giren çıkan su miktarlarının ölçümü ve dolayısıyla su dağıtım şebekelerindeki kaçakların ve arızaların bilgisayarlı kontrol merkezinden takibi ve tüm bu sistemin uzaktan bilgisayarlar ile kontrol edilmesi ile alarm durumlarının yetkili kişilerin cep telefonlarına sistem tarafından bildirilmesi olarak tanımlanan sisteme ayrıca su depolarını kameralı elektronik güvenlik sisteminin bu sisteme eklenmesi ve tüm bu sistemin yazılım ve donanım olarak kurulumu ve işletilmesi,

b) Atık su sisteminin kumandasını yapmak gayesiyle Atık su SCADA (System Control And Data Acguation) sisteminin işletilmesi ve genişletilmesi, bu sistem vasıtasıyla Atık su Arıtma Tesislerinin, terfi istasyonlarının ve sanayi kuruluşlarının SKKY (Su Kirliliği Kontrol Yönetmeliği) , AKDY (Atık suyun Kanala Deşarj Yönetmeliği) uygun olarak çalışmasını Arıtma Tesisleri Daire Başkanlığı ile birlikte yapmak,

c) Abone İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı abone işleri şube müdürlüklerinin görev alanı içinde yapı sahipleri ve kullanıcılarının su ve kanal hizmetlerinden yararlanma taleplerini, yerinde keşiflerini de yapmak suretiyle mevzuatına göre değerlendirerek sonuçlandırmak, sorumlulukları altında bulunan şebeke ve atıksu hatları ile şube yollarının bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

ç) Su ve kanal hizmetleri ile ilgili olarak ASKİ Tarifeler Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen bedellerin tahsilat işlemlerini yapmak ve mevzuat çerçevesinde yaptırmak,

d) İçme suyunun taksim ve dağıtımını yapmak, dağıtım programlarını düzenlemek, terfi istasyonlarının çalışma saatlerini tespit etmek, su haznelerine gelen suyun depolanması için çalışma yapmak, yangın halinde su şebekesinden yangın mahalline gereken suyu sevk etmek, bu konularda ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,

e) Su şebekesi bulunmayan veya çeşitli sebeplerle su alamayan yerlere su temin etmek,

f) Su şebeke tesisinin geliştirilmesi, uzatılması, takviyesi, arızalarının onarımı, şube yolu tesisi, şube yolu onarımını yapmak,

g) Su kalitesinin sürdürülebilirliğinin sağlanması amacıyla sorumluluğuna tabi alanlardaki şebeke hatlarında deşarj yapılması gereken boru sonu gibi kritik noktalardan deşarj işlemlerini yapmak, ilgili birimlerle koordine halinde dezenfeksiyon işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

ğ) Abonelere verilen suların sıhhi yönden gerekli kontrollerini yapmak, bu hususta ilgili kuruluşlarla gerekli irtibatı kurmak ve alınacak tedbirleri tespit ederek gereğini yapmak,

h) Kanalizasyon şebekesinin ıslahı ve geliştirilmesi için gerekli çalışmalar ile şebekenin işletilmesi, arızaların onarım ve periyodik bakımı ile ana arterler dışında kalan yerlerdeki kanalların yenilemesinin yapılmasını, abonelerin tıkalı rabıt kanallarının açılmasını ve fosseptik çekimi hizmetlerinin yapılmasını temin etmek,

ı) **(Aydın Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Kurulunun 14/05/2019 tarih ve 08 sayılı kararı ile değişik hali.)** Kanalizasyon ve yağmursuyu kolektörlerinin bakımı, onarımı ve temizliğini yapmak,

i) Görev alanı içindeki yapılara ait, fenni şartlara uygun şekilde yapılan atıksu kanalizasyon şebekesine bağlantı projeleri için ASKİ görüşü vermek,

j) İçmesuyu deposu ve terfi istasyonlarının işletilmesini sağlamak,

k) Atıksu terfi istasyonlarının işletilmesini sağlamak,

l) İdarenin görev alanı içerisinde bulunan sanayi, endüstri ve imalata yönelik her türlü işyerleri, depolama tesisi vb. yerlere yapı ruhsatı için görüş almak üzere İdareye yapılan müracaatları, yürürlükteki mevzuata göre neticelendirerek ASKİ görüşü bildirmek,

m) İdare tarafından görüş verilen altyapı projesine göre mükellefi tarafından yapılması gerekli işlerin, projesine uygun yapıp yapılmadığını denetlemek ve üst yapı (temel üstü) için devam edebilirlik veya yapıda oturabilirlik (iskân) hususlarında, ilgili belediyesine ASKİ görüşü bildirmek,

n) Yukarıda bahse konu olan işlerin değerlendirilmelerini yapmak ve gerekirse ilgili Daire Başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak,

o) Bu işlerin dışında; Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısının vereceği her türlü görevi, yürürlükteki kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak ve zamanında yapılmasını veya yaptırılmasını temin etmekten sorumludur.

Aritma Tesisleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 26 - (Aydın Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Kurulunun 14/11/2017 tarih ve 9 sayılı kararı ile değişik hali.) (1) Aritma Tesisleri Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) ASKİ Genel Müdürlüğünün sorumluluk alanında yer alan tüm yerleşim yerlerinin, içme suyu ihtiyaçlarının sağlıklı olarak karşılanabilmesi için, ihtiyaç duyulan tüm içme suyu arıtma tesisleri ile oluşan atıksuların arıtılması için ihtiyaç duyulan tüm atıksu arıtma tesislerinin ve su analiz laboratuvarlarının; planlanması, yaptırılması, devreye alınması ve işletilmesi

aşamalarında, kısa, orta ve uzun vadeli strateji ve planlarını hazırlayarak, uygulama çalışmalarını başlatmak ve planların takibini yapmak.

b) Uygulanmasına karar verilen işlerin gereğine uygun olarak yapılabilmesine teminen, gerekli olan keşif, fizibilite, şartname ve evrakların hazırlanması ya da hazırlattırılması, kontrol işlerinin yapılması ya da yaptırılması, inşaat ve montaj safhalarında ilgili birimlerle koordineli çalışma yapılması hak ediş raporlarının takibi ile geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak ya da yaptırmak. Birimimiz sorumluluğunda yer alan, tüm arıtma tesislerinin, arıtma ünitelerinin, derin deniz deşarjlarının ve terfi merkezlerinin, verimli olarak çalışabilmesi için gerekli olan işletme ve bakım işlerinin yapılması ya da yaptırılması hususunda, kontrol, araştırma, takip ve denetleme işlemlerini yapmak.

c) Aydın halkının su ihtiyacının sağlıklı bir şekilde sağlanması hususunda şebeke suyunun klorlanarak dezenfeksiyonunu sağlamak, su kaynakları ve şebeke suyunun takibi amacıyla suyun fiziksel, kimyasal ve bakteriyolojik analizlerini yaparak, su kaynaklarının kullanılmış sularla ve endüstriyel atıksularla kirlenmesini önlemek amacı ile kirletici kaynaklar üzerinde ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerine göre gerekli önlemleri almak.

ç) Mücavir alan içerisindeki atıksu kirletici kaynaklarının denetim ve kontrol faaliyetlerini sürdürmek, kanalizasyona bağlantısı olan ve kentsel atıksu arıtma tesislerine atıksular ileten endüstrilerin, önlem/arıtma tesislerini kontrol etmek, arıtılmış atıksu numunelerini analiz etmek, ASKİ Genel Müdürlüğü Atıksuların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliği ve Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği standartlarını sağlamayan işletmeleri uyarmak ve gerekli tedbirleri aldirmek.

d) Kanalizasyon şebekesi bulunan yerlerde her atıksu kaynağının uygun şartlarda kanalizasyon şebekesine bağlanmasını sağlamak, şehrin yararlandığı su kaynaklarının korunması ve sorumluluk alanındaki diğer su kaynaklarının kullanılmış sular ve endüstri atıkları ile kirlenmemesi için mevcut ve yeni kurulacak endüstri kuruluşlarının gerekebilecek arıtma tesislerini kurmasını sağlamak.

e) ASKİ görüşü ve kontrolü haricinde yapılmış, atıksu bağlantı projesi veya imalatının tespiti durumunda alınan numunelerin Atıksuların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliği standartlarına uygun çıkmaması durumunda, mükelleflere gereken tebligatı yapmak, süre vermek gerekli önlemleri almayan mükelleflere cezai yaptırım uygulamak, gerekirse atıksu bağlantılarını iptal etmek,

f) Çevrenin korunmasına ve kirliliğine ilişkin karar ve önlemlerin alınması ve uygulanmasında insan ve diğer canlı varlıkların sağlığının korunması, alınacak önlemlerin kalkınma çabalarına olumlu ve olumsuz etkileri ile fayda ve maliyetleri dikkate alınarak kısa ve uzun vadeli değerlendirmelerin yapılmasını sağlamak,

g) Endüstriyel atıksu hacminin ve kirletici özelliklerinin kaynaktan azaltılmasına yönelik her türlü önlemin teşvik edilmesini sağlamak, içme suyu temin edilen havzaların kirlenmeye karşı korunması için yürürlükteki kanun yönetmelik ve yönerge esaslarına göre gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

ğ) İçme suyu temin edilen havzaların kirlenmeye karşı korunması için idarece uygulanacak yönetmelik ve yönergeleri hazırlamak.

h) Su havzalarının kirletilmesinin önlenmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, havzalarda içme ve kullanma suyu temin edilen ve edilmesi planlanan yüzeysel su kaynakları ile bunları besleyen derelerden belirli periyotlarda numuneler alarak kirlilik durumunu izlemek.

i) Daire Başkanlığına ait her türlü teknik rapor ve proje arşivinin düzenli bir şekilde tutulmasını, rapor, proje ve sözleşmelerin muhafaza edilmesini sağlamak.

i) Daire Başkanlığının; evrak, kayıt, dosyalama, arşiv ve yazı işleri ile personelin özlük haklarına ilişkin yazışmaların yapılmasını ve her türlü idari işlerinin yerine getirilmesini sağlamak.

j) Bu işlerin dışında; Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısının vereceği her türlü görevi, yürürlükteki kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak ve zamanında yapılmasını veya yaptırılmasını temin etmekten sorumludur.

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

MADDE 27-(1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İdare iş ve işlemlerinin otomasyona geçirilmesi işlerini yapmak veya yaptırmak.

b) İdare işlerinin kapasite ve niteliklerine göre bilgisayar donanım ihtiyacını tespit etmek ve gerekli donanımları temin etmek, kurmak veya kurdurmak.

c) İdarenin iş ve işlemleri için ihtiyaç duyulan yazılımları yapmak, yaptırmak veya tedarik etmek. Yazılımların birimler tarafından kullanımı için gerekli eğitimleri vermek veya verdirmek.

ç) İdarenin tüm birimlerindeki bilgisayar ve çevresel donanımlarının tamir bakımını yapmak veya yaptırmak.

d) İdarenin tüm birimlerindeki Bilgisayar Teknolojisi (BT) alt yapılarını kurmak veya kurdurmak ve bunların devamlılığını sağlamak.

e) Veri güvenliğini sağlamak ve güvenlik politikaları oluşturmak. Veri güvenliğini milli güvenlik politika ve standartlarına uyumlu hale getirmek ve uygulamak.

f) İdarenin iletişim, veritabanı, internet, donanım, birimlere yönelik her türlü yazılım, paket program altyapısının tespiti ve analizi, tarifi, planlanması, teknoloji seçimi, temini, yeni teknolojilerin takibi ve sisteme adaptasyonu, bakım ve işletilmesini yapmak, sistemlerin standartlarının oluşturulmasını sağlamak.

g) İdarenin ihtiyacı olan her türlü haberleşme sistemlerinin temin ve tedarikini yapmak, haberleşme altyapılarını oluşturmak, işletmek, sunmak, bu sistemlerin bakım onarımını yapmak veya yaptırmak.

ğ) İdarenin e-devlet kavramı içerisinde tam bir elektronik iş akışının sağlanması için gerekli teknolojik altyapıyı oluşturmak.

h) Bilgi işlem altyapısı ile ilgili birimlerin gerekli elektronik sistem, yazılım ve donanım ile ilgili taleplerine gerekli desteği sağlamak.

ı) **(Aydın Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Kurulunun 14/11/2017 tarih ve 9 sayılı kararı ile eklenmiş hali.)** Bu işlerin dışında; Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısının vereceği her türlü görevi, yürürlükteki kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak ve zamanında yapılmasını veya yaptırılmasını temin etmekten sorumludur.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

MADDE 28- (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kurumun strateji geliştirme ve performans izleme çalışmalarını meri kanun, yönetmelik ve yönerge esasları dâhilinde yapılmasını sağlamak,

b) Kurumun, kurum felsefesinin, (misyon, vizyon ve ilkeler) tespit edilmesi ve günün şartlarına uygun olarak çalışmasını sağlamak,

c) Kurumun stratejik planlama çalışmalarına matuf hazırlık programı yapmak, stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak,

ç) Stratejik Planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında iletişim, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

d) Kurumsal Performans Yönetim Sisteminin müessir bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak ve belirli periyotlarla sistemi revize etmek,

e) Performans Programı hazırlıklarının iletişim işbirliği ve koordinasyonunu sağlamak,

f) Kurum ve birimlerinin performansıyla ilgili bilgi ve verileri toplamak ve analiz etmek,

g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, Kurumun faaliyet raporunu hazırlamak,

ğ) Dış kurumlardan gelen ve Genel Müdürlüğümüzün bütününe ihtiva eden istatistiki bilgi taleplerini cevaplandırmak,

h) Bölümünde iş planı, izin, mesai vb. işlemleri düzenlemek,

ı) **(Aydın Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Kurulunun 14/11/2017 tarih ve 9 sayılı kararı ile eklenmiş hali.)** Bu işlerin dışında; Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısının vereceği her türlü görevi, yürürlükteki kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak ve zamanında yapılmasını veya yaptırılmasını temin etmekten sorumludur.

Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı

MADDE 29 – (Aydın Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Kurulunun 14/11/2017 tarih ve 9 sayılı kararı ile değişik hali.) (1) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İdarenin bütçe, bilanço, finansman, vergi ve sigorta konuları ile ilgili her türlü işlemlerini kanuni düzenlemelere göre yapmak ve zamanında gerekli tedbirleri almak,
- b) Mali çalışmaları planlamak, İdarenin işletme ve yatırım giderlerini karşılamak gayesiyle işletmecisi ve yatırımcısı daire başkanlıklarından alınacak bilgiler doğrultusunda, yıllık bütçe ve finansman programlarını düzenlemek,
- c) Harcamaların bütçe ve fasıllarına uygun olarak yapılmasını sağlamak ve takip etmek, fasıllar arası gerekli aktarmaların bütçe kararnameyi doğrultusunda yapılmasını sağlamak,
- ç) Günlük tahsil, ödeme ve kesinti işlemlerini takip etmek, ilgili defter ve kayıtları düzenleyerek, İdarenin menkul ve gayrimenkul varlıkları ile gelir ve giderlerinin muhasebesini tutmak,
- d) Aylık geçici mizanlar, dönem sonu mali tablolar ve ertesi yılın bütçe ve programını hazırlamak,
- e) Tespit edilecek maliyetlere göre tarifelerin ilgili birimler tarafından hazırlanmasını ve onaylanmasını sağlamak, bunların duyurusu ile ilgili işleri yapmak,
- f) İdareye ait her türlü vergi, resim ve harçlarla Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenmesi gereken prim ve sair kanuni kesintileri zamanında ödemek,
- g) İdarenin bütün gelir-gider, menkul-gayrimenkul kıymetlerinin muhasebesini tutmak, İdarenin ve kıymetli evrakın kasa, banka ve defterlerdeki hareketini idare ve takip etmek,
- ğ) Abone İşleri Daire Başkanlığı ile birlikte su ve atıksu tarifelerini hazırlamak,
- h) Bu işlerin dışında; Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısının vereceği her türlü görevi, yürürlükteki kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak ve zamanında yapılmasını veya yaptırılmasını temin etmekten sorumludur.

Abone İşleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 30- Aydın Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Kurulunun 14/11/2017 tarih ve 9 sayılı kararı ile değişik hali. (1) Abone İşleri Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Eski aboneliği bulunan taşınmazların abonelik müracaatlarını alarak abonelik oluşturmak,
- b) Yeni taşınmazlarda İçmesuyu ve Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı tarafından tesisat muayenesi yapılan taşınmazların abonelik müracaatlarını alarak abonelik oluşturmak,
- c) Yeni aboneliklerin sularını açmak, aboneliğini sonlandıranların sularını kapatmak,

- c) Sayaç okuma işleminden sonra her türlü tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek, yapılan itirazları değerlendirip sonuçlandırmak,
- d) Borcunu ödemeyen abonelerin suyunu kesmek, ödeme yapıldığında suyunu açmak, ayrıca borcun ödenmemesi durumunda aboneliğe ilişkin tüm bilgi ve belgeleri ile birlikte hukuki işlem başlatılmak üzere Hukuk Müşavirliğine göndermek,
- e) Arızalı, patlak ve çalışmayan sayaçları değiştirmek,
- f) Usulsüz ve kaçak su kullanan abonelerin tespitini yapmak,
- g) Usulsüz ve kaçak atık su, artezyen, Doğal Su Rezervini Koruma Bedeli Aboneliği yaptırmadan kullanan abonelerin tespitini yapmak,
- ğ) Usulsüz ve kaçak kullanımlarında Komisyon marifetiyle usulsüz veya kaçak kullanım bedeli tespiti yapmak, ihbarnamelerini hazırlayarak ilgililere tebliğ etmek, itirazları değerlendirmek,
- h) İçme suyu şebekesi dışındaki kaynaklardan(artezyen, tankerle taşıma vb.)temin ettiği suyu kanalizasyon şebekesine deşarj edenlerin tespiti ve atık su aboneliği işlemlerini yapmak,
- ı) Artezyen suyu kullanımı sonucu meydana gelen atık suyu idaremize ait kanalizasyon hattına deşarj edilmeksizin doğal ortama deşarj edilmesi halinde, konut ve site içi bahçe-yeşil alan sulamasında kullanılmasında; üretilen malzemelere katılmasında vb. “Doğal Su Rezervini Koruma Bedeli” aboneliği işlemlerini yapmak,
- i) Sayaç ihtiyacını belirleyip karşılamak, 3516 Sayılı Ölçü ve Ayarlar Kanunu gereği 10 yılda bir kontrol edilmesi gereken sayaçların kontrolünü ve değişimini yapmak,
- j) Yüksek tüketim nedeniyle itiraz edilen sayaçları test edilmek üzere Bilim, Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğüne göndermek, test sonuçlarına göre tahakkuklarının yapılması işlemlerini yürütmek,
- k) Tarifeler Yönetmeliğini uygulamak,
- l) Aylık su ve atık su tarifelerini tanımlayıp uygulamak,
- m) Abonelere ait sicil işlemlerini ve güncellemelerini yapmak,
- n) Aboneliğini sonlandıranlara ait depozito iade bedelleriyle ilgili belgeleri hazırlamak,
- o) İçme suyu ve Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı tarafından bildirilen Tarımsal Sulama tahakkuklarının sisteme girilmesini sağlamak,
- ö) Muhasebe Mutemedi Yetkilisi görevlendirmelerini Muhasebe Yetkilisi Mutemedinin onayı ile yapmak, görevlendirmesi yapılanları İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirmek.
- p) Bu işlerin dışında; Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısının vereceği her türlü görevi, yürürlükteki kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak ve zamanında yapılmasını veya yaptırılmasını temin etmekten sorumludur.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı

MADDE 31- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Memur, sözleşmeli personel ve işçilerin kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde görevlendirme, tayin, işe alınma, terfi, nakil, istifa, işten çıkarılma, taltif, tecziye, izin, hastalık ve emeklilik gibi özlük hakları ile alakalı bütün işlemlerini yürütmek,
- b) Personel dosyalarını tutmak, personelin kişisel performans ölçümü, değerlendirmesi ve raporlanmasına ilişkin her türlü işlemleri yürütmek,
- c) Bütün personelin aylık, ücret tahakkuk ve bordrolarını tanzim etmek, personelin ücret ve ücrete esas teşkil edecek kayıtlarının mevzuata uygun olmasını sağlamak, ücretlerle ilgili gerekli bilgileri zamanında ve doğru olarak ilgili birimlere bildirmek, personele ait kararları ilgililere tebliğ etmek,
- ç) Memur ve işçilere ait yıllık kadroları, dairelerin tekliflerini göz önünde tutarak tanzim etmek ve ilgili mercilere onaylatmak,
- d) Personele ait Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili bütün işlemleri eksiksiz bir şekilde yerine getirmek,
- e) Personel hareketlerini takip etmek, yıllık izinlerin planlanmasını koordine etmek,
- f) Disiplin işlerinin organizesini sağlamak,
- g) İşçilere ait toplu iş sözleşmesi çalışmalarını kanunlar çerçevesinde yürütmek,
- ğ) ASKİ'de görev yapan tüm personelin eğitim programlarını yapmak, eğitimleri vermek veya verdirmek,
- h) İdarenin faaliyet alanları ile ilgili yayınlar hazırlamak, konferans, eğitim ve seminerler düzenlemek, İdareye ait müze, kültür ve tanıtım hizmetlerini yürütmek, bu hususlarda İdare birimleriyle ve diğer kurumlar ile işbirliği yapmak.
- ı) Hizmetlerin yerinden sunulması prensipleri çerçevesinde yapılandırılmış ve İdare Merkez Binası dışında hizmet veren birimlere gelen ve bu birimler tarafından cevap mahiyetinde düzenlenen ve ilgisine elden zimmet karşılığı teslim edilen evrak haricinde, İdaremize gelen ve İdaremizden gönderilen evrakın kaydını, sevkini, takibini ve arşivlenmesini sağlamak,
- i)Ortaöğretim ve Üniversite öğrencilerinin staj işlerini yürütmek,
- j)Personel çocuklarının kreş işlemlerini yürütmek.
- k)Afet, acil durum, seferberlik ve benzeri hallerde İdarenin sivil savunma hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, bu muvacehede ilgili kurumlar nezdinde ve İdare birimleri arasında lüzumlu eşgüdüm ve koordinasyonun Üst Yönetici adına sağlanmasında gerekli iş ve işlemleri yapmak.

1) (Aydın Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Kurulunun 14/11/2017 tarih ve 9 sayılı kararı ile eklenmiş hali.) Bu işlerin dışında; Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısının vereceği her türlü görevi, yürürlükteki kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak ve zamanında yapılmasını veya yaptırılmasını temin etmekten sorumludur.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 32 – (Aydın Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Kurulunun 14/11/2017 tarih ve 9 sayılı kararı ile değişik hali.) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Genel Müdürlüğümüz hizmet binası ve ek hizmet binaları ile tesislerin temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak,

b) İdarenin; mülkiyetinde, kullanımında, sorumluluğu veya tasarrufu altındaki; eğitim faaliyetlerinde kullanılan veya eğitim maksatlı faaliyetlere tahsis edilen eğitim tesis, bina ve yapılarının, sosyal tesislerinin, merkezi ana hizmet binalarındaki mutfak, yemekhane, çay ocakları ve kantinlerinin yönetim ve işletmelerini ilgili mevzuat hükümleri ve uygulama standartları çerçevesinde İdarenin ilgili birimleri ile işbirliği ve koordinasyon içerisinde yapmak, yaptırmak,

c) İdareye ait olan tesis, işletme, bina, ambar ve barajlarda bulunan işletme binalarını sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korumak üzere gerekli güvenlik tedbirlerini almak,

ç) İdarenin harcama birimlerinin genel ihtiyacı olarak belirlenen ve bütçesi tüm harcama birimleri adına bu Başkanlığa tahsis edilmiş olan malların alımı işlemlerini ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek, kullanıma verilinceye kadar ambarında muhafaza etmek, stok takibini yapmak,

d) İdarenin harcama birimlerinin ihtiyacı olan mal, hizmet yapımı ve danışmanlık hizmet alımlarının, harcama birimi talebinin daire kayıtlarına alınmasından itibaren sözleşmenin imzalanması aşamasına kadar olan ihale işlemlerini yürütmek,

e) İdare harcama birimlerinin Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı vasıtasıyla doğrudan temin usulü ile yapılacak alımlarında, harcama birimi talebinin daire kayıtlarına alınmasından itibaren sözleşme yapılan hallerde sözleşmenin imzalanmasına kadar olan işlemleri yürütmek,

f) Yurt dışından temin edilecek mal alımlarının harcama birimi talebinin daire kayıtlarına alınmasından itibaren sözleşmenin imzalanması aşamasına kadar olan ihale işlemleri ile sözleşme doğrultusunda ithalat, akreditif, gümrük, sigorta ve malın talep sahibi harcama birimi ambarına nakli işlemlerini yürütmek,

g) İdari ihtiyaçlar çerçevesinde masa, dolap, sehpa, etajer ve benzeri kullanım malzemelerinin ve diğer dayanıklı taşınırların İdare atölyelerinde imalatının yapılmasını sağlamak,

ğ) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluklarına dâhil hususlarda İdare birimlerinin taleplerine gerekli teknik desteği sağlamak,

h) Bu işlerin dışında; Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısının vereceği her türlü görevi, yürürlükteki kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak ve zamanında yapılmasını veya yaptırılmasını temin etmekten sorumludur.

Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı

MADDE 33- (Aydın Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Kurulunun 14/11/2017 tarih ve 9 sayılı kararı ile madde başlığıyla birlikte eklenmiş hali.) Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İdarenin görev alanı içerisindeki yerlerde, uzun vade planlaması yapılmış su ihtiyaçlarının karşılanması ve atıksu kirliliğinin önlenmesi, her türlü baraj, arıtma tesisi, terfi merkezi, depo, şebeke hattı, tali ve ana kolektörler, tünel, işletme binası ve ekipmana ait onaylı projelerin uygulama ve kontrollüğünü yapmak veya yaptırmak.

b) Yıllık yatırımları, iş programlarını, işletme ihtiyaçlarını onaylı projeler ile irtibatlandırmak, içme suyu, atıksu, artıma vb. altyapı tesislerinin onaylanmış projelerinin öncelik sıralarını tespit edip, yatırımlarını planlamak.

c) Yatırım programında bulunan veya çeşitli sebeplerle yapımı lüzumlu görülen ASKİ isale hatları, şebeke boruları ile ana ve tali boruları, arıtma tesisleri, gömme depo, pompa istasyonu, ambar, atölye, sosyal tesis, muhtelif hizmet binaları vb. tesislere ait her türlü inşaat ve tesisin onaylanmış projelerine göre inşaat uygulamalarını yapmak veya yaptırmak.

ç) Büyükşehir belediyesi, diğer belediyeler ve daire başkanlıklarından gelen daire başkanlığımızın görev, yetki ve sorumluluğu dahilindeki konulara görüş vermek.

d) Her türlü proje ve dokümanlara işletmeye açılmış tesislere ait onaylı projeleri kontrol ve muhafaza etmek.

e) İdare sorumluluğundaki vakıf suyu bendlerine ait katmanlar, galeri ve isale hatları ile vakıf kaynak sularına ait kaptajlar, maslaklar, su depoları, çeşmeler ile bu tesislere ait isale hatlarını işletmek, kontrol etmek ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, anılan havzaların koruma amaçlı ihata önlemlerini almak veya aldırarak.

f) İdarenin görev alanı içerisinde içme, kullanma ve endüstri suyu ihtiyaçlarının yeraltı ve yerüstü kaynaklarından sağlanması ve ihtiyaç sahiplerine dağıtılması için baraj, arıtma tesisleri, depo, pompa istasyonları her türlü şebeke inşaatları, isale inşaatlarını yapmak veya yaptırmak.

g) İdarenin görev alanı içerisinde su temini ve dağıtımıyla ilgili olarak hazırlanan projelerden yapılmasına karar verilen işlerin gereğine göre yapılmalarını teminen ihale evrakını hazırlamak, kontrol işlerini yapmak veya yaptırmak, hakediş raporlarını tanzim etmek, geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak, kesin hesaplarını çıkartmak.

ğ) İdarenin görev alanı içerisinde ihtiyaç duyulacak tüm idari binaların, hizmet binalarının, lojmanların, ambarların, işletme bina ve diğer üst yapılarının inşa ve imalatına ilişkin hazırlanan projelerden yapılmasına karar verilen işlerin gereğine göre yapılmalarını teminen ihale evrakını hazırlamak, ihale uygulama süreçlerini yönetmek, kontrol işlerini yapmak veya yaptırmak, hakediş raporlarını tanzim etmek, geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak, kesin hesaplarını çıkartmak.

h) Atıksuların toplanması, arıtılması ve uzaklaştırılmasıyla ilgili olarak kanalizasyon şebekesi, ana toplayıcıları, kuşaklama kolektörleri ve tünelleri ile atıksu arıtma tesislerini yapmak veya yaptırmak,

i) İdarenin görev alanı içerisinde atıksuların toplanması, arıtılması ve uzaklaştırılmasıyla ilgili olarak hazırlanan projelerden yapılmasına karar verilen işlerinin (inşaat, tesis ve binaların bakım-onarım işlerinin) gereğine göre yapılımlarını teminen birinci keşif ve şartnamelerini ve ihale evrakını hazırlamak, kontrol işlerini yapmak veya yaptırmak, hakediş raporlarını tanzim etmek, işlerin sonunda kesin hesapları çıkartmak, geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak.

i) Yağmur suyu kolektörlerinin ve yağmur sularının uzaklaştırılması ile ilgili olarak kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak.

j) İdarenin yatırım programında yer alan yapım işlerinin ilgili birimlerince hazırlanan ihale işlem dosyalarını incelemek, tespit edilen eksikleri gidermek, ihaleleri ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek,

k) İdarenin, geçici kabulü yapılmış yapım işlerinin kesin hesaplarının ilgili mevzuat çerçevesinde tetkiklerinin yapılmasını sağlamak.

l) Bu işlerin dışında; Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısının vereceği her türlü görevi, yürürlükteki kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak ve zamanında yapılmasını veya yaptırılmasını temin etmekten sorumludur.

Elektrik, Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı

MADDE 34 – (Aydın Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Kurulunun 14/05/2019 tarih ve 08 sayılı kararı ile madde başlığıyla birlikte eklenmiş hali.) (1) Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İdarenin hizmet ve yatırımlarına ait iş programlarının gerçekleştirilmesi için gerekli malzemeyi sağlamak üzere diğer birimlerle işbirliği yapılması,

b) İdareye gerekli her türlü makine ve malzemenin yurt içi ve yurt dışından satın alınması, satılması, usulüne uygun stok eksilmesi ve ihtiyaç olan malzemelerin Genel Müdürlük birimlerine uygun olarak dağıtılmasının yürütülmesi,

c) İdare için gerekli tüm malzeme, ekipman, makine, donatım ve bunların yedek parçaları ile işletme malzemesi ve demirbaşların ikmal ve ambarlama işlerinin yürütülmesi,

ç) İhtiyaç fazlası malların ve kullanma imkânı kalmayan hurda malzemelerin ilgili mevzuatına göre satılmasını sağlamak,

d) Atıksu, Yağmursuyu ve İçmesuyu 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 hatlarında ölçüm ve kumandanın bir merkezden kontrol ve idare edilmesini sağlayan Akıllı Yönetim Sistemi işlemlerini yapmak,

- e) İdareye ait tüm tesislerin elektrik enerjisini karşılamak üzere proje, şartname ve imalat çalışmaları ile abonelik iş ve işlemlerini yaptırmak,
- f) Tüm tesislerimizde elektrik enerjisinin etkin kullanımı için gerekli tedbirleri aldirmek ve denetlemek; elektrik enerjisinin kullanımı için gerekli jeneratör, pano ve elektrik ekipmanlarının seçimi, montajı, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak,
- g) Yüksek gerilim enerji nakil hatları, yüksek gerilim güç trafosu ve muhtelif yüksek gerilim tesislerinin arızalarının onarımını yapmak,
- ğ) İdarenin bütün 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,
- h) Genel Müdürlük hizmet birimlerine araç ve iş makinalarını temin etmek,
- ı) Araç ve iş makinalarının bakım ve onarımını yapmak, sicil kayıtlarını tutmak; durumlarını kontrol etmek ve muayeneye hazır hale getirmek; yedek parça temini işlerini yapmak; ihtiyaç duyulduğunda bakım onarım hizmeti satın almak.
- i) Araç ve iş makinalarının trafik işlerini (ruhsat, vize, egzoz, kaza, sigorta vb.) yapmak veya yaptırmak,
- j) Akaryakıt alımını ve dağıtımını sağlamak,
- k) İdarenin hizmet binalarındaki küçük ölçekli bakım–onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
- l) Elektrik alımı ihalelerini yapmak,
- m) Bu işlerin dışında; Genel Müdür ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısının vereceği her türlü görevi, yürürlükteki kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak ve zamanında yapılmasını veya yaptırılmasını temin etmekten sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 35 - (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 36- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte, 12.05.2015 tarihli ve 6 sayılı Genel Kurul Kararıyla yürürlüğe giren Aydın Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 37- (1) ASKİ Genel Kurul'unun 14.11.2017 tarih ve 9 sayılı kararı ile kabul edilen bu yönetmelik, usulünce ilanından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 38- (1) Bu Yönetmelik ASKİ Genel Müdürü tarafından yürütülür.