

T.C.
AYDIN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ASKİ GENEL KURUL KARARI

• Karar Tarihi: 21.11.2024

Karar No: 18

Konunun Özü: Aydın Su ve Kanalizasyon İdaresi (ASKİ) Genel Müdürlüğü Teşkilat Yönetmeliği

08.11.2024 tarih 112365 sayılı Aydın Su ve Kanalizasyon İdaresi (ASKİ) Genel Müdürlüğü yazısında

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 Yönetmelik ve 13.03.2014 tarih ve 2014/6072 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına dayanılarak hazırlanan ekli Aydın Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Teşkilat Yönetmeliğinin, 2560 sayılı Kanunun 6'ncı maddesinin (I) bendi gereğince yazımızın Genel Kurul'a havalesini" denilmektedir.

08.11.2024 tarih 112365 sayılı Aydın Su ve Kanalizasyon İdaresi (ASKİ) Genel Müdürlüğü yazısı 12.11.2024 tarihli Aydın Su ve Kanalizasyon İdaresi (ASKİ) Genel Kurul toplantısında Genel Kurul Hukuk Komisyonuna havale edilmiş, Genel Kurul Hukuk Komisyonunun yaptığı inceleme neticesinde tanzim ettiği;

Komisyon Görüşü: 12.11.2024 Aydın Su ve Kanalizasyon İdaresi (ASKİ) Genel Kurul Toplantısında Komisyonumuza havale edilen;

Aydın Su ve Kanalizasyon İdaresi (ASKİ) Genel Müdürlüğü Teşkilat Yönetmeliği ile ilgili komisyonumuzca yapılan değerlendirmede;

Aydın Su ve Kanalizasyon İdaresi (ASKİ) Genel Müdürlüğü Teşkilat Yönetmeliğinin incelenerek ekte sunulduğu şekliyle Komisyonumuzca görüşülerek oybirliği ile kabul edilmiştir. İş bu raporumuzun karar alınmak üzere Genel Kurulun onayına arz olunur.

Şeklinde hazırlanan Genel Kurul Hukuk Komisyonu Raporu 21.11.2024 tarihli Aydın Su ve Kanalizasyon İdaresi (ASKİ) Genel Kurul toplantısının II. Birleşiminde müzakere edilerek yapılan görüşmeler neticesinde;

Aydın Su ve Kanalizasyon İdaresi (ASKİ) Genel Müdürlüğü Teşkilat Yönetmeliği ile ilgili Genel Kurul Hukuk Komisyonu Raporunun; komisyondan geldiği şekliyle kabulüne toplantıya katılan üyelerin oybirliği ile karar verildi.

Özlem ÇERÇİOĞLU
Büyükşehir Belediye Başkanı

Derya OKTAY
Katip Üye

Gülsüm TEKEOĞLU
Katip Üye

Ayşe ÖZDEMİR
Katip Üye

Yasemin GURSOY
Katip Üye

Hicran İZMİT
Katip Üye



T.C.
AYDIN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı

Sayı : 86528732.050.01/ 112365
Konu : Teşkilat Yönetmeliği

01/11/2024

BAŞKANLIK MAKAMINA

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 Yönetmelik ve 13.03.2014 tarih ve 2014/6072 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına dayanılarak hazırlanan ekli Aydın Büyükşehir Belediye Su ve Kanalizasyon İdare Genel Müdürlüğü Teşkilat Yönetmeliğinin, görüşülmek üzere Genel Kurul'a havalesini arz ederim.


Hakan OLKAÇ
Genel Müdür

EK:

- 1-Yönetim Kurulu Kararı (1 adet)
- 2- Teşkilat Yönetmeliği (1 Adet)

Genel Kurul' a
.../11/2024

BAŞKAN

.../11/2024 İnsan Kayn. Ve Eğit. Dai. Bşk. : İ.BERBER
.../11/2024 Genel Müdür Yrd. : A. ÖZÇELİK

(Hukuk Komisyonu Raporu)

Aydın Su ve Kanalizasyon İdaresi (ASKİ) Genel Kurulu'nun 12/11/2024 tarihli oturumunda incelenmek üzere Komisyonumuza havale edilen;

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 Yönetmelik ve 13.03.2014 tarih ve 2014/6072 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına dayanılarak hazırlanan ekli "Aydın Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Teşkilat Yönetmeliği" Komisyonumuzca incelenmiş olup, ekte sunulduğu şekliyle oybirliğiyle/oyçokluğuyla kabul edilmiştir.

İş bu raporumuz hakkında karar alınmak üzere Genel Kurul'a arz oluruz.

Mehmet GÜLER

Üye



Batuhan DEĞİRMENCİ

Üye

-Katılmadı-

Gülsüm TEKEOĞLU

Üye

-Katılmadı-

Kaan VARDARLI

Üye



Celalettin EROL

Üye



Soner BİLGİN

Üye

-Katılmadı-

Evren AYTEPE

Üye



AYDIN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Aydın Su ve Kanalizasyon İdaresi (bundan böyle ASKİ olarak ifade edilecektir) Genel Müdürlüğü birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- 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 Yönetmelik ve 13.03.2014 tarih ve 2014/6072 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Birim: ASKİ Genel Müdürlüğü bünyesindeki Özel Kalem Müdürlüğü, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile Daire Başkanlıklarını,
 - b) Büyükşehir Belediyesi: Aydın Büyükşehir Belediyesini,
 - c) Genel Kurul: Aydın Büyükşehir Belediye Meclisini,
 - ç) Genel Müdür/Üst Yönetici: ASKİ Genel Müdürünü,
 - d) İdare: ASKİ 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, Organlar ve Görevler

Görev, yetki ve sorumluluk

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelik kapsamında birimlere verilen 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 karar almaya ve uygulamaya yetkilidir.

Yetki devri

MADDE 5- Yetki devrinde aşağıdaki esaslar göz önünde tutulur;

- a) Birim amirleri, ilgili mevzuatına göre yalnız kendileri tarafından kullanılması öngörülen hususlar dışında kalan yetkilerini, tespit edilecek esaslara göre sürekli veya geçici olarak alt kademedeki yöneticilere 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 ile yükümlülük altına sokacak haller ve genel ilkelerle ilgili karar alınmasını gerektiren hallerde, yetki sahipleri bu yetkilerini alt kademedeki yöneticilere devredemezler.
- c) Üst Yöneticinin değişmesi halinde, daha önceki üst yöneticiler tarafından alt kademelere yapılan yetki devirleri kendisine bildirilir ve bu hususta yeni bir düzenleme yapılmıyaya kadar devredilen yetkiler 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) Alt kademelere devredilen yetki, devreden makamın gözetim ve denetimi altında kullanılır ve yetki devreden sorumluluğunu kaldırmaz. Yetki devri yazılı olarak yapılır.
- e) Genel Müdür tarafından belli bir görev için görevlendirilenler, o göreve ait yetki ve sorumluluğa tam olarak sahip olurlar.

Diğer Yönetmelik ve Yönergeler

MADDE 6- (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı ve I. Hukuk Müşavirliği'nin çalışma usul ve esasları ayrı bir yönetmelik ile belirlenir.

(2) Birinci fıkrada sayılanlar dışındaki birimler; görev, yetki, sorumluluk ve işleyişlerini belirleyen Birim Yönergelerinin hazırlanmasından sorumludur.

(3) İç Denetim Yönergesi, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13.üncü Maddesi ve Maliye Bakanlığı İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen esaslar dikkate alınarak hazırlanır.

(4) Yönetmelikler Genel Kurulun, yönergeler Yönetim Kurulunun onayıyla yürürlüğe girer.

İdarenin Organları

MADDE 7- (1) Aydın Su ve Kanalizasyon İdaresi (ASKİ) aşağıdaki organlardan oluşur;

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

(2) Aydın Büyükşehir Belediye Meclisi, Aydın Su ve Kanalizasyon İdaresi (ASKİ) Genel Kurulu olarak görevli ve yetkilidir. Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Denetçiler ve Genel Müdür 2560 Sayılı Kanun'la kendilerine verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İdare Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Teşkilat Yapısı

İdare teşkilat yapısı

MADDE 8- ASKİ Genel Müdürlüğü teşkilatı aşağıdaki makam ve birimlerden oluşur;

- a) Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları,
- b) Teftiş Kurulu Başkanlığı,

- c) İç Denetim Birimi,
- ç) Özel Kalem Müdürlüğü,
- d) I. Hukuk Müşavirliği,
- e) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü,
- f) Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı,
- g) Etüt ve Plan Dairesi Başkanlığı,
- ğ) İçme Suyu 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) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı,
- n) Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı,
- o) Elektrik, Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı,

Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları

MADDE 9- (1) ASKİ Genel Müdürü, 20.11.1981 tarihli, 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ve diğer 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.

(3) Genel Müdür Yardımcıları, Genel Müdür tarafından kendilerine yazılı olarak devredilen görev ve yetkileri yerine getirmek, kendilerine bağlı birimleri sevk ve idare etmek ve Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

Teftiş Kurulu Başkanlığı

MADDE 10- Teftiş Kurulu Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İdare birimlerindeki teftişin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını özendirici teftiş sistemini geliştirmek.
- b) Genel Müdürün "konunun kapsamını belirten emri ve onayı üzerine" İdare birimlerindeki teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma işlemlerini yürütmek.
- c) Faaliyet ve işlemlerin 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 Müdürden soruşturma onayı alarak soruşturmasını yapmak.
- e) Teftiş, inceleme ve soruşturma konusu olmuş olaylarla ilgili olarak Teftiş Kurulu Başkanlığına intikal ettirilen raporları inceleyerek, mevzuatın gerektirdiği iş ve işlemleri yerine getirmek.

İç Denetim Birimi

MADDE 11- İç Denetim Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Nesnel risk analizlerine dayanarak İdarenin risk yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek, denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak.
- b) İdarenin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek amacıyla kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak.
- c) İdarenin faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunu denetlemek.
- ç) İdarenin tüm işlem ve faaliyetlerinin, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.
- d) Mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak.
- e) Üretilen bilgilerin doğruluğu, güvenilirliği ile zamanında elde edilebilirliğini denetlemek.
- f) İdarenin iç kontrol, risk yönetimi, kurumsal yönetim ve iletişim sistemlerinin ve hizmet standartlarının geliştirilmesine yönelik danışmanlık faaliyetleri sunmak.
- g) İç denetim faaliyetlerinin sonuçlarını izlemek, izleme sonuçlarını Maliye Bakanlığı İç Denetim Koordinasyon Kuruluna göndermek.
- ğ) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitleri Genel Müdüre bildirmek.

Özel Kalem Müdürlüğü

MADDE 12- Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Genel Müdürün ziyaret ve randevularını düzenlemek.
- b) Genel Müdürün yurt içi ve yurt dışı seyahatleri ile ilgili işlemleri yürütmek.
- c) Yönetim Kurulu ve Genel Kurul toplantılarıyla ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek.

I. Hukuk Müşavirliği

MADDE 13- I. Hukuk Müşavirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Genel Müdür tarafından tevdi edilen konular hakkında 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) Davayı kabul, davadan vazgeçme, feragat ve sulh teklifleri, temyiz ve itirazdan vazgeçmeyi gerektiren durumlarda, gerekli hallerde Genel Müdüre görüş bildirmek, ilgili organlarca alınan kararları uygulamak.
- ç) İlgili mevzuatı gereği veya görevlendirme halinde komisyonlara iştirak etmek.
- d) İdarenin görevleriyle ilgili olarak ilgili birimlerce hazırlanan ve incelenmesi talep edilen yönetmelik, yönerge, protokol, sözleşme ve şartname taslaklarını inceleyerek görüş bildirmek.
- e) Noterler vasıtasıyla gönderilmesi gereken ihtarname ve ihbarnameleri düzenlemek ve göndermek.
- f) Teftiş Kurulu Başkanlığınca yapılan teftiş, inceleme ve soruşturma konusu olmuş olaylarla ilgili olarak I. Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen raporları inceleyerek, ilgili 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.

ğ) Dava, icra takipleri ve sair adli faaliyetlere ilişkin yıllık çalışma raporu düzenleyerek Genel Müdüre sunmak.

Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

MADDE 14- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) İdarenin faaliyetleri doğrultusunda yazılı ve görsel basın yayın organlarıyla temaslarda bulunmak, gerektiğinde basında çıkan İdareyle ilgili haberleri değerlendirerek gerekli açıklamaları yapmak.

b) İdarenin faaliyetleri hakkında basını bilgilendirmek.

c) İdare adına çıkarılacak yayınların kurum amaçlarına uygun çıkarılmasını temin etmek.

ç) Basın toplantılarının, açılış ve temel atma organizasyonlarını yapmak veya yaptırmak.

d) İdare ile ilgili ulusal ve yerel basında çıkan haberlerin fotoğraf ve görüntülerini dijital ortamda ve dosya ortamında arşivlemek.

e) İdarenin diğer kurum ve kuruluşlarla iletişimini sağlayacak telefon, adres, faks elektronik posta bilgilerini temin ederek güncellemek, İdarenin gerçekleştirdiği faaliyet ve hizmetlerden kamuoyunu bilgilendirmek.

Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı

MADDE 15- Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İdare tasarrufunda bulunan taşınmaz, alt yapı ve üst yapı tesislerine ait konum ve mülkiyet araştırmalarını yapmak veya yaptırmak.

b) Kamu ve özel kurum ve kuruluşlarından gelen imar planlarını, mevcut alt yapı tesisleri ile yatırım programında kalıp kalmadığı yönünden incelemek, konu hakkında görüş vermek.

c) İdarenin içme suyu temin ettiği havzalarda imar planları ve çevre düzeni planları ile mevcut durum tespitine esas haritaların ve uydu görüntülerinin temin edilmesini sağlamak.

ç) Projeye esas harita hizmetlerini yürütmek, projeye esas veya yapımı planlanan tesislerin arazi ve mülkiyet araştırmalarını yapmak, gerekli ölçü, hesap ve işlemleri hazırlamak veya hazırlatmak.

d) İlgili birimler tarafından kamulaştırılması istenen yerlerle ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak.

e) Birimlerce ihtiyaç duyulan taşınmazların ve kaynakların; tahsisini, devrini, kiralama ve satın alma işlemlerini yapmak, diğer kurum ve kuruluşlarla devir ve tahsis işlemlerini yürütmek, taşınmazlarla ilgili aynı hak işlemlerini yürütmek ve İdarenin tasarrufundaki taşınmazlarla ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak.

f) Kamu ya da özel kurum ve kuruluşlarından gelen her türlü maden sahası, enerji tesisi gibi kurulması, işletilmesiyle ilgili olarak birimlerden görüş alarak İdare görüşü vermek.

g) Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısının ilgili mevzuatı gereği vereceği her türlü görevi yerine getirmek.

Etüt ve Plan Dairesi Başkanlığı

MADDE 16- 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, sanat yapıları, tesis, hizmet binalarının planlamasını ve yağmursuyu taşkınlarını önlemek için projeler yapmak veya yaptırmak.
- b) İdareye ait mevcut veya planlanan tesislerde zemin ile ilgili problemleri çözebilmek amacıyla jeolojik etüt ve sondaj çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
- c) İdare tarafından projelendirilen çalışmalara ait harita, arazi ölçüm vb. işlerini yapmak veya yaptırmak.
- ç) Yıllık yatırımlar ve iş programlarını, mevcut su durumu ile su ve atık su konusundaki tesis ihtiyaçlarını proje ile irtibatlandırmak, öncelik sıralarını tespit etmek, planlamak ve projelendirmek.
- d) 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 vb. tesislere ait her türlü inşaat ve tesisin etüt, fizibilite ve projelerini tanzim etmek veya ettirmek.
- e) Coğrafi Bilgi Sistemini kurarak sayısal verileri güncel bir şekilde sisteme işlemek veya işletmek.
- f) İdarenin çalışmalarında ihtiyaç duyulması halinde hâlihazır, ortofoto ve uydu görüntülerini ilgili idarelerden temin etmek.
- g) İdarenin harita ve harita bilgilerinin arşivlenmesi, çoğaltılması ve satılması işlemlerini yürütmek, özel ve kamu kurum ve kuruluşlarının jeodezi amaçlı işlerinde nokta konum bilgileri (X,Y,Z) taleplerini karşılamak, ülke yüzey ağına dayalı olarak ölçmek.
- ğ) İdarenin bünyesindeki coğrafi bilgi sistemi projelerini tasarlamak ve gelişmeleri takip etmek.
- h) Yatırımcı daire başkanlıkları bünyesinde bulunan coğrafi bilgi sistemine veri girişi yapan servislere teknik destek vermek.
- ı) Abone coğrafi bilgi sisteminin işletilmesi ve güncelliğinin sağlanması için ilgili daire başkanlığıyla gerekli çalışmaları yürütmek.
- i) İdarenin içme suyu, atık suyu ve yağmur suyu altyapı tesislerinin ve kaynaklarının etkili ekonomik kullanımını sağlamak amacıyla her türlü araştırma ve geliştirme (Ar-Ge) faaliyetlerini yürütmek.
- j) 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.
- k) Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısının ilgili mevzuatı gereği vereceği her türlü görevi yerine getirmek.

İçme Suyu ve Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı

MADDE 17- İçme Suyu ve Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İçme ve kullanma suyunun temini, dağıtımı ve isale, şebeke, abone bağlantıları ile hatlarda oluşan arızaların gerekli bakım ve onarımını yapmak.
- b) Su kaynaklarının korunması ve verimliliğin artırılması, içme-kullanma suyunun etkin

kullanılması ve israfının önlenmesi amacıyla içme-kullanma suyu temin dağıtım sistemlerindeki su kayıplarının kontrol altına alınabilmesi için her türlü sistemi kurmak, işletmek ve raporlamak.

c) Abone İşleri Dairesi Başkanlığının görev alanı içindeki yapı sahipleri ve kullanıcılarının su ve kanal hizmetlerinden yararlanma taleplerini, yerinde keşiflerini yaparak ilgili mevzuata göre değerlendirmek ve sonuçlandırmak, şebeke ve atıksu hatları ile şube yollarının bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak.

ç) Kanalizasyon ve içme suyu bağlantı ücreti, alt yapı katılım ücreti, kanal kotu, vidanjör çekim ücreti, muayene tesisat ücreti vb. hizmetlerin tarife bedellerinin tespiti ve tahakkuk işlemlerini yapmak.

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

g) Kanalizasyon şebekesinin ıslahı ve geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve şebekenin işletilmesi, onarım ve periyodik bakımı ile ana arterler dışında kalan yerlerdeki kanalların yenilemesini, abonelerin tıkalı bağlantı kanallarının açılmasını ve foseptik çekimi hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.

ğ) Kanalizasyon ve yağmursuyu kolektörleri ve hatlarının bakımı, onarımı ve temizliğini yapmak.

h) Görev alanı içindeki yapılara ait, fenni şartlara uygun şekilde yapılan atıksu kanalizasyon şebekesine bağlantı projeleri için görüş vermek.

ı) İçme suyu deposu ve terfi istasyonlarının işletilmesini sağlamak.

i) İmar planı olan ancak alt yapısı olmayan yerlerde yapılan alt yapı çalışmalarının projesine uygun yapıлып yapılmadığını denetlemek.

j) Tarımsal sulama amaçlı kullanılan aboneliklerin tüketimlerinin tahakkuk işlemini yürütmek.

k) Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısının ilgili mevzuatı gereği vereceği her türlü görevi yerine getirmek.

Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 18- Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İdarenin sorumluluk alanında yer alan tüm yerleşim yerlerinin içme suyu ihtiyaçlarının sağlıklı olarak karşılanabilmesi için, içme suyu arıtma tesisleri ile atıksu arıtma tesislerinin ve su analiz laboratuvarlarının; planlanması, yaptırılması, devreye alınması ve işletilmesini sağlamak.

b) İçme ve kullanma suyunun 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 için ilgili birim ve kurumlara gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlamak.

c) Mucavir alan içerisindeki atıksu kirlenici kaynaklarının denetim ve kontrol faaliyetlerini sürdürmek, kanalizasyona bağlantısı olan ve kentsel atıksu arıtma tesislerine atıksular ileten kuruluşların arıtma tesislerini kontrol etmek, arıtılmış atıksu numunelerini analiz etmek, ASKİ Atıksuların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliği ve Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği standartlarını sağlamayan işletmeleri uyarmak ve gerekli tedbirleri aldirmek.

ç) Kanalizasyon şebekesi bulunan yerlerde ilgili mevzuatı gereği analiz yapılması gereken yerlerin atık sularının analizinin yapılarak uygun görülen yerlerin atık sularının kanalizasyon şebekesine bağlanma izinlerini vermek.

d) İdarenin görüşü ve kontrolü haricinde yapılmış, atıksu bağlantı projesi veya imalatının tespitinde alınan numunelerin mevzuatta belirtilen standartlara uygun çıkmaması durumunda, ilgililer hakkında gereken iş ve işlemleri yapmak.

e) Su havzalarının kirlenmesinin 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.

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

g) Atıksu terfi istasyonlarının işletilmesini sağlamak.

ğ) Veri Tabanlı İzleme ve Kontrol Sisteminin (SCADA) 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 takibini yapmak.

h) Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısının ilgili mevzuatı gereği vereceği her türlü görevi yerine getirmek.

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

MADDE 19- Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İdare işlerinin kapasite ve niteliklerine göre bilgisayar donanım ihtiyacını tespit etmek ve gerekli donanımları temin etmek, kurmak veya kurdurmak, bakım, onarım ve geliştirilmesini sağlamak.

b) İdarenin birimlerinin talebi üzerine bilgisayar teknolojisi alt yapılarını kurmak veya kurdurmak ve bunların devamlılığını sağlamak.

c) Birimlerin talepleri doğrultusunda risk teşkil eden, İdareye ait hizmet binaları ve tesislerinde, elektronik uzaktan izlemeli güvenlik sistemlerinin kurulmasını sağlamak.

ç) Birimlerin bilgisayar sarf malzemelerinin takibi, tüm birimlerin kartuş ve toner vb gereksinimlerinin tespiti, temini ve dağıtımını sağlamak.

d) İdarenin, bilgi teknolojileri ile yürütülecek işlerinin ilgili birimle koordineli şekilde tespitinin yapılmasını, sistem analizinin yapılmasını, yazılımların hazırlattırılmasını, kullanıcıların eğitilmesini, kullanıma açılmasını, yazılımların günün ihtiyaçları doğrultusunda güncellenmesini sağlamak.

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

f) Birimlerden gelen talepler doğrultusunda Yönetim Bilgi Sistemi ve Abone Yönetim Sistemi kullanıcılarına kullanım amacına göre rol ve yetkilerini tanımlamak.

g) Kurumsal web sitesinin tasarımını yapmak veya yapılmasını sağlamak, içeriğini güncellemek; e-posta hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

ğ) Bankalar, e-Devlet portalı, Bakanlıklar ve diğer kamu kurumları ile yapılan entegrasyonların yazılım ve bağlantı alt yapısı gereksinimlerini yerine getirmek.

h) Bilgi güvenliğini sağlamak ve güvenlik politikaları oluşturmak, bilgi güvenliğini milli güvenlik politika ve standartlarına uyumlu hale getirmek ve uygulamak.

ı) İdaremiz bünyesindeki sunucu bilgisayarları üzerinden bilgi paylaşımını, veri iletişimini sağlamak.

i) Bilgi kaybını önlemek üzere gerekli yedeklemelerin yapılmasını ve afet durumunda sistemin çalışabilir olması için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.

j) Birimler içerisinde aktif olan yerel alan bilgi ağını (LAN) ve uzak alan bilgi ağını (WAN) sürekli gözetim altında tutarak, bakımının yapılmasını, geliştirilmesini, genişletilmesini sağlamak.

k) Çağrı merkezi takibi, bakımı teknik destek hizmeti ile İdarenin tüm IP telefon, IP santral iş ve işlemlerini yürütmek.

l) Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısının ilgili mevzuatı gereği vereceği her türlü görevi yerine getirmek.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

MADDE 20- Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Kurumun Stratejik Planını hazırlayarak uygulama sonuçlarının izleme ve değerlendirme faaliyetlerini yürütmek

b) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim performans raporlarını esas alarak Performans Programını hazırlamak.

c) İdare performansı ile ilgili bilgi ve verileri toplamak ve analiz etmek.

ç) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, İdare faaliyet raporunu hazırlamak.

d) Dış kurumlardan gelen ve Genel Müdürlüğümüzün bütününe ihtiva eden istatistiki bilgi taleplerini cevaplandırmak.

e) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat kapsamında İdarenin iç kontrol standartlarını oluşturmak, raporlama ve izleme faaliyetlerini yürütmek.

f) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları kapsamında İdarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

g) İdarenin Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,

ğ) İdarenin görev, yetki ve sorumluluk alanlarına ilişkin istatistiki verileri periyodik olarak hazırlamak, diğer kurumlardan gelen istatistiki bilgi taleplerini ilgili birimlerden temin ederek karşılamak.

h) Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısının ilgili mevzuatı gereği vereceği her türlü görevi yerine getirmek.

Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı

MADDE 21- Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Mevzuatta öngörülen sürelerle göre bütçe tahminlerini de içeren İdare bütçesini, Stratejik Plan ve Yıllık Performans Programına uygun olarak hazırlamak.

- b) Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde finansman programı ve ayrıntılı harcama programını hazırlamak.
- c) İlgili Kanun ve yönetmelikler nezdinde bütçe içerisinde ödenek aktarma işlemleri ve gerektirdiği hallerde ek ödenek hazırlayıp sunmak.
- ç) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve İdarenin aylık ve yıllık mizan, bilanço, bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- d) İdarenin iç ve dış finansman ihtiyacını ve buna ilişkin ödemelerini mevzuat doğrultusunda temin ve takip etmek.
- e) İdarenin bütün gelir, gider, taşınır ve taşınmaz kıymetlerinin muhasebe kayıtlarını kanun ve yönetmeliklere uygun olarak tutmak.
- f) 2560 Sayılı Kanun uyarınca üç aylık dönemleri kapsayan ve tahmine dayalı gelir - giderlerle aynı dönemde gerçekleşen gelir gideri gösteren hesap özetleri hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak.
- g) Kaynağından kesilen her türlü vergi, resim ve harçlar ile sosyal güvenlik kurumu primlerinin zamanında ödenmesini sağlamak.
- ğ) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek ve konsolide etmek,
- h) 5018 Sayılı Kanun'da öngörülen Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- ı) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürüterek sonuçlandırmak.
- i) Mevzuatı çerçevesinde ilgili birimlerce tarh ve tahakkuku yapıp tahsil edilebilir hale gelen İdare gelirlerinin tahsil ve takip işlerini yapmak, süresinde tahsil edilemeyen gelir ve alacakların hukuki yoldan tahsili için İ. Hukuk Müşavirliğine sevkini sağlamak.
- j) Veznelerin kontrolü ve muhasebe birimi dışında çalışan muhasebe yetkilisi mutemetlerini görevlendirilmek ve gerekli denetimleri yapmak.
- k) Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- l) İlgili birimlerin teklif ettiği ücret tarifelerini konsolide edip Gelir Ücret Tarifesini hazırlamak.
- m) Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısının ilgili mevzuatı gereği vereceği her türlü görevi yerine getirmek.
- Abone İşleri Dairesi Başkanlığı**
- MADDE 22-** Abone İşleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;
- a) Abonelerce tüketilen içme suyu ve atık su miktarını tespit ederek veya tespit ettirerek tahakkukunu yapmak, bu tahakkuka göre tüketim bildirimlerini abonelere ulaştırmak.
- b) Yeni abone kaydı, yer değiştirme, abonelik kapatma, borcunu ödemeyen abonelerin açma-kesme işlemlerini yapmak ve abonelerle ilgili her türlü işlerin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- c) Kaçak ve usulsüz su kullanımı durumunda, Komisyon marifetiyle usulsüz veya kaçak kullanım bedelini tespit etmek, ihbarnamelerini hazırlayarak ilgililere tebliğ etmek, itirazları değerlendirmek Kaçak ve usulsüz su kullanımını önlemek.
- ç) İdarenin mali iş ve işlemlerinden sorumlu birimi ile birlikte su ve atık su ücret tarifelerini hazırlamak.

- d) Su tüketim miktarı, abone sayısı, abonelere düşen tüketim miktarı ve benzeri hususlara ilişkin istatistiki bilgi ve verileri hazırlamak.
- e) İdarenin ihtiyacı olan her tip su sayacını temin etmek, su sayaçlarının kat abonelerine bağlanması işlemlerini gerçekleştirmek ve ihtiyaç duyulduğunda abonelerden sökülen su sayaçlarının değişimini sağlamak. 3516 Sayılı Ölçü ve Ayarlar Kanunu gereği su sayaçlarının periyodik kontrolünü yapmak.
- f) Abonelik işlemlerine yönelik düzenleyici işlemlerin hazırlanmasına öncülük etmek, abonelik hizmetleri konusunda tüm ilçe şube müdürlükleri ve şefliklerde yapılan iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek ve denetlemek.
- g) İçme suyu şebekesi dışındaki kaynaklardan (artezyen, tankerle taşıma vb.) temin edilen ve kanalizasyon şebekesine deşarj edilenlerin tespiti ve atık su aboneliği işlemlerini yapmak.
- ğ) Yüksek tüketim nedeniyle itiraz edilen sayaçları test edilmek üzere Bilim, Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğüne göndermek, test sonuçlarına göre tahakkuklarının yapılması işlemlerini yürütmek.
- h) Aboneliğini sonlandıranlara ait depozito iade bedelleriyle ilgili belgeleri hazırlamak ve mali hizmetler Daire Başkanlığına göndermek.
- ı) İçme suyu şebekesi dışındaki kaynaklardan (artezyen, tankerle taşıma vb.) temin ettiği suyu kanalizasyon şebekesine deşarj edenlerin tespiti ve atık su aboneliği işlemlerini yapmak.
- i) Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısının ilgili mevzuatı gereği vereceği her türlü görevi yerine getirmek.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı

MADDE 23- İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Memur, sözleşmeli personel ve kadrolu işçilerin ilgili mevzuat çerçevesinde görevlendirme, tayin, işe alınma, terfi, kadro, nakil, istifa, işten çıkarılma, ödül, disiplin, izin, hastalık ve emeklilik gibi özlük hakları ile ilgili işlemleri yürütmek.
- b) Birimler ile işbirliği yaparak, İdarenin personel ihtiyacını planlamak ve personel ihtiyacının karşılanması için gerekli çalışmaları yapmak.
- c) Personel devam takip programını oluşturarak ilgili birimlerle koordineyi sağlamak.
- ç) Memur, sözleşmeli personel ve kadrolu işçilerin mali hak ve işlemleriyle ilgili her türlü harcama belgelerini düzenleyerek ilgili birimlere göndermek.
- d) Kadrolu işçilerin kıdem tazminatı ödemelerini gerçekleştirmek.
- e) Sosyal Güvenlik Kurumuna faturası karşılığında ödenmesi gereken pay, katkı, karşılık, tazminat, ikramiye vb. ödemeleri gerçekleştirmek.
- f) Toplu iş sözleşmesi görüşmelerinin sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
- g) Personelin eğitim programlarını yapmak, eğitimleri vermek veya verdirmek.
- ğ) İdarenin faaliyet alanları ile ilgili yayınlar hazırlamak, konferans, eğitim ve seminerler düzenlemek.
- h) İdareye gelen ve İdareden gönderilen evrakın kaydını, sevkini, takibini ve arşivlenmesini sağlamak.
- ı) Ortaöğretim ve üniversite öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek.
- i) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı çerçevesinde memur, sözleşmeli personel ve kadrolu işçilerin iş sağlığı, güvenliği ve sağlık taraması işlemlerini yapmak ya da yaptırmak.

j) 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında hizmet alımı yöntemiyle istihdam edilen personelin birim, unvan değişikliği işlemlerini gelen taleplere göre sonuçlandırmak, bu kapsamdaki personelle ilgili istatistiksel verileri oluşturmak.

k) 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında hizmet alımı yöntemiyle istihdam edilen personelin görev yaptığı birimlerden yükleniciye bildirilen puantajlara göre yüklenicinin düzenlemiş olduğu faturayı tutarını ve kıdem tazminatı almaya hak kazanan personelin kıdem tazminatı ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.

l) Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısının ilgili mevzuatı gereği vereceği her türlü görevi yerine getirmek.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 24- Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İdari faaliyet yürütülen hizmet binalarının temizlik hizmetlerini yürütmek.

b) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetleri Kanunu ve ikincil mevzuat hükümleri uyarınca istihdam edilen güvenlik görevlilerinin sevk ve idaresini yapmak.

c) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca karşılanması gereken ihtiyaçlar dışında kalan İdarenin tüm birimlerinin ortak mal ve hizmet alımı ihtiyaçlarını birim bütçesine bu amaçla konulan ödenek dahilinde karşılamak.

ç) Birimlerce ihale onay belgesi düzenleme aşamasına kadar işlemlerinin yapılıp ihale yöntemiyle temin edilmesi amacıyla Başkanlığa gönderilen ihale işlemlerini yürütmek.

d) Birimlerce doğrudan temin onay belgesi düzenleme aşamasına kadar işlemlerinin yapılıp Başkanlığa gönderilen doğrudan temin dosyalarının piyasa fiyat araştırması işlemlerini yürütmek.

e) Birimlerce Devlet Malzeme Ofisinden (DMO) yapılan alımları web sayfası üzerinden sonuçlandırmak.

f) İdare hizmet binalarındaki ortak kullanım amaçlı mobilya, tefrişat, klima, asansör gibi makine ve demirbaşların bakım ve onarımlarını yapmak ya da yaptırmak.

g) Envantere kayıtlı ve hizmet alımı yöntemiyle kiralanan taşıtlar için İdari mercilerce uygulanan idari para cezalarının takibini yapmak.

ğ) Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısının ilgili mevzuatı gereği vereceği her türlü görevi yerine getirmek.

Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı

MADDE 25- Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İçme, kullanma ve endüstri suyu ihtiyaçlarının yeraltı ve yerüstü kaynaklarından sağlanması ve ihtiyaç sahiplerine dağıtılması için şebeke ve isale hatları, arıtma tesisleri, terfi merkezi ve su deposu inşaatlarını onaylı projelere göre yapmak veya yaptırmak.

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

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

c) İdarenin görev alanı içerisinde ihtiyaç duyulacak tüm hizmet binası, atölye, tesis, depo ve diğer yapım işlerinin onaylı projelerine göre yapmak veya yaptırmak, mevcut olanların her türlü bakım onarımlarını yapmak veya yaptırmak.

d) İçme suyu, atıksu ve yağmursuyu inşaatları ile ilgili AYKOME, UKOME ve diğer kurum ve kuruluşlardaki izin işlemlerini takip edip sonuçlandırmak.

e) İdare sorumluluğundaki kaynak sularına ait kaptajlar, maslaklar, su depoları ve isale hatlarını yapmak veya yaptırmak, her türlü onarımlarını yapmak veya yaptırmak.

f) İdarenin yatırım programında yer alan yapım işlerinin ilgili birimlerince hazırlanan ihale işlem dosyalarını incelemek, kontrollük görevini yürütmek, geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak, yapılan işlere ait hakediş ve kesin hesabı hazırlamak ve hazırlananları ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek.

g) Kredi ile yapılan içme suyu, atıksu, yağmursuyu ve arıtma tesisi yapım işlerinde, kredi kuruluşları (İller Bankası A.Ş.) ve diğer yatırımcı kuruluşlar (Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü gibi) ile İdarenin diğer birimleri arasında gerekli koordinasyonu sağlamak ve yapılan kredi anlaşmalarına uygun olarak işleri yürütmek.

ğ) AYKOME ve benzeri koordinasyon toplantılarında İdareyi temsil etmek, bu bağlamda daire başkanlıkları ve ilgili kurumlarla gerekli koordinasyonu sağlamak.

h) Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısının ilgili mevzuatı gereği vereceği her türlü görevi yerine getirmek.

Elektrik, Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı

MADDE 26- Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Birimlerin genel ve ortak ihtiyacı olan elektrik ve akaryakıt tedariki ile İdarenin uygun göreceği diğer mal ve hizmetleri temin etmek.

b) Harcama birimleri tarafından satın alınan ancak ambarın ortak kullanılması sebebiyle devir işlemleri yapılarak ortak ambara teslim edilen mal ve malzemeleri stoklamak, muhafaza etmek ve Taşınır Mal Yönetmeliğine göre giriş ve çıkış kayıtlarını yapmak.

c) Birimlerce Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri gereği ihtiyaç fazlası veya kullanma imkânı kalmayan ve ekonomik ömrünü tamamlayan taşınırların ilgili mevzuatına göre hurdaya ayrılmasını, satılmasını veya devrini sağlamak.

ç) İçme suyu terfi istasyonları ve derin kuyu pompalarını işletmek.

d) İçme suyu terfi istasyonları, su depoları ve derin kuyu pompalarının periyodik bakımlarını yapmak, meydana gelebilecek elektrik ve mekanik arızaları gidermek.

e) İdareye ait tüm tesislerin elektrik enerjisini karşılamak üzere proje, şartname ve imalat çalışmaları ile abonelik iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

f) İdarede kullanılan elektrik enerjisinin etkin kullanımı için gerekli tedbirleri almak ve denetlemek, elektrik enerjisi için gerekli jeneratör, pano ve elektrik ekipmanlarının satın alınması, montajı, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.

g) Enerji nakil hatları, güç trafosu arızalarının onarımını yapmak.

ğ) Birimlere tedarikçiden gelen elektrik faturaların gerçek tüketime göre kontrolünü yapmak ve ödeme işlemlerini takip etmek, iptal edilen tesislerdeki elektrik abonelik sözleşmelerinin fesih işlemlerini yapmak.

h) Birimlerin ihtiyacı olan araç ve iş makinalarının satın alma işlemlerini yapmak

- 1) İdare envanterinde bulunan tüm motorlu taşıt, araç ve iş makinalarının bakım, onarımlarını yapmak ya da yaptırmak, mevzuatı gereği yapılması gereken fenni muayene, egzoz ölçüm, motorlu araç tescil, trafik, vergi vb. işlemlerini yapmak, yapılan işlemlerle ilgili kayıtları oluşturmak.
- i) Envantere kayıtlı motorlu taşıt, araç ve iş makinalarının günlük/aylık/yıllık kat edilen mesafeleri takip etmek, gerektiğinde raporlamak.
- j) Envantere kayıtlı araç, taşıt ve iş makinalarının ihtiyacı olan akaryakıt, yağ, adblue alımını ve dağıtımını yapmak ve hizmet alımı yoluyla kiralanan araç taşıt ve iş makinalarının yapılan sözleşme ve teknik şartnameye göre gerekli ihtiyaçlarını karşılamak.
- k) Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısının ilgili mevzuatı gereği vereceği her türlü görevi yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 27- Bu yönetmelikle belirlenen görev, yetki ve sorumluluklarda hüküm bulunmayan hallerde Birim Yönergeleri hükümleri, yönetmelik ve yönergelerde yer almayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 28- Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte, 14.11.2017 tarihli ve 9 sayılı Genel Kurul Kararıyla yürürlüğe giren Aydın Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 29- ASKİ Genel Kurulunun 21.11 /2024 tarih ve 18. sayılı kararı ile kabul edilen bu yönetmelik, usulünce ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30- Bu Yönetmelik hükümleri ASKİ Genel Müdürü tarafından yürütülür.

ASLI GİBİDİR