



T.C.
TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TRABZON İÇMESUYU VE KANALİZASYON İDARESİ
YÖNETİM KURULU KARARI



Tarih : 11/12/2020

Sayı : 162

Konu : Yönerge

Başkan : Murat ZORLUOĞLU
Üye : Ali TEKATAŞ
Üye : Muhammet MAZLUM
Üye : Osman Zeki BAYRAM
Üye : Farabi HACIHASANOĞLU

Başkanlık Makamından havaleli **Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığından** gelen 07.12.2020 tarih ve 18781738-010.04-E.17358 sayılı yazı ile ekleri tetkik edildi.

Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının “*Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönergesi*” hakkında olduğu görüldü.

Yapılan görüşme sonucunda;

Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının “*Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönergesi*” hazırlanmıştır.

Bu itibarla; 2560 sayılı Kanunun 9. maddesinin (a) ve (h) bendi gereğince, hazırlanan Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının “*Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönergesi*” ekteki şekliyle uygun görülmüş olup, gereği için evrakın Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına gönderilmesine karar verildi. 11.12.2020

Murat ZORLUOĞLU
Büyükşehir Belediye Başkanı
Yönetim Kurulu Başkanı

Ali TEKATAŞ
Genel Müdür
Yönetim Kurulu Üyesi

Muhammet MAZLUM
Genel Müdür Yardımcısı
Yönetim Kurulu Üyesi

Osman Zeki BAYRAM
Yönetim Kurulu Üyesi

Farabi HACIHASANOĞLU
Yönetim Kurulu Üyesi

T.C.
TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönerge, TİSKİ Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ve birimlerinin kuruluşunu, bu birimlerde görevli personelin statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek suretiyle birimlerin iş ve işlemlerinin uyumlu, süratli ve verimli bir şekilde, güvenli bir çalışma düzeni içinde yapılmasını sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge, TİSKİ Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ve birimlerinin kuruluş, görev ve sorumlulukları ile çalışma düzenine ilişkin kuralları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge, 20.11.1981 tarihli ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun hükümleri ile Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Yönetmeliğin 23. Maddesi hükümleri çerçevesinde düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergenin uygulamasında;

- a) Belediye : Trabzon Büyükşehir Belediyesini,
- b) Başkanlık : Trabzon Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,
- c) Başkan : Trabzon Büyükşehir Belediyesi Başkanını,
- d) Genel Kurul : Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisini,
- e) Genel Müdürlük : Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- f) Genel Müdür : Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,
- g) Yönetim Kurulu : Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu,
- h) Daire Başkanı : Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını,
- i) Şube Müdürü: İhale ve Satınalma Şube Müdürü, Makine İkmal Bakım ve Onarım Şube Müdürü, Elektrik ve Mekanik, Scada Otomasyon Şube Müdürü
- j) Personel : Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı ilgili personeli,
- k) Taşınır Kayıt Yetkilisi : Daire Başkanlığının taşınırılarını teslim almak, vermek, muhafaza etmek, giriş ve çıkış kayıtlarını usulüne uygun olarak tutmakla sorumlu personelini,
- l) Taşınır Kontrol Yetkilisi : Daire Başkanlığının Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu işlemlerin mevzuata uygunluğunu denetleyip kontrol eden ve Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayıp harcama yetkilisine vermekle sorumlu personelini,



- m) Yönerge : Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Görev Yetki ve Çalışma Yönergesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5- Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı, Daire Başkanına bağlı;

- a) İhale ve Satın Alma Şube Müdürlüğü,
- b) Makine İkmal Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü,
- c) Elektrik ve Mekanik, Scada Otomasyon Şube Müdürlüğü ve personelinden oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6 –Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır

- a) İdarenin araç ve iş makineleri ihtiyacının tespit, temin ve kiralanması işleri ile araçların tamir/bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak,
- b) İdarenin araç ve iş makinelerinin akaryakıt ve yağ ihtiyaçlarını temin ederek ikmallerini sağlamak. İdare mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altındaki bina ve tesislerin ısıtılmasında sarf edilen yakıtın teminini gerçekleştirmek. İdarenin sorumluluğunda bulunan bütün bina ve tesislerin, elektrik, mekanik ve diğer bakım ve onarımlarını, temizlik hizmetlerini yapmak veya yaptırmak, İdarenin taraf olduğu elektrik, doğalgaz ve su abonelik sözleşmelerini ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yapmak,
- c) Araçların trafik sigortası , ruhsat , harç , plaka ve hurdaya ayrılacak araçların trafikten çekilmesi iş ve işlemlerini yapmak,
- d) İdarenin bütün taşınır malzeme ambarlarının ilgili mevzuata uygun olarak yönetim ve işletilmesini sağlamak,
- e) İhtiyaç fazlası, kullanma imkânı kalmayan malzemeleri ve hurda malzemeleri ilgili birimlerin talebi doğrultusunda tespit ederek hurdaya ayırmak,
- f) Genel Müdürlüğün sivil savunma plan ve programlarını hazırlamak, sivil savunma konusuna ilişkin görevleri aksatmamak üzere gerekli tedbirleri almak ve tekliflerde bulunmak. Seferberlik halinde genel müdürlükçe verilecek görevleri, tanzim ve zamanında koordine etmek, sabotaj ve yıkıcı faaliyetlere karşı koruma tedbirlerini almak üzere makama öneri getirmek, alınan tedbirleri kontrol etmek, yangın ve doğal afetlere karşı korunmayı gerektiren tedbirleri almak ve planlar hazırlamak,
- g) İdareye ait binaların güvenliğini ilgili birimlerin talepleri doğrultusunda ve ilgili birimlerle koordineli bir şekilde sağlamak,
- h) Yatırım teşvik ve işlemlerinin ilgili daire başkanlıkları ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- i) İdarenin, doğrudan temin (22/d) kapsamında yapılacak bütün satınalma işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirmek,
- j) İdaremizin içme suyu ve atıksu arıtma istasyonları ve derin deniz deşarj istasyonlarında elektrik, mekanik arızalara müdahale etmek sistemleri sürekli çalışır halde tutmak, ekipman montaj ve revizyonlarını yapmak,



- k) İdarenin ihtiyaç duyacağı büro ve binaların kiralama işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirmek,
- l) İdarenin hizmet yatırımlarına ait iş programlarının gerçekleştirilmesi için gerekli malzemeyi sağlamak üzere diğer birimlerle işbirliği yapmak,
- m) Suyun dağıtım ve kumandasını sağlamak üzere, SCADA (Merkezi Su Kumanda Sistemi) sisteminin işletilmesi ve genişletilmesi, bu sistem vasıtasıyla şehrin su kaynakları ile dağıtım sisteminin bilgisayara bağlı olarak takip edilmesi, bilgi toplanması, toplanan bilgilerin değerlendirilmesi ve denetlenmesi için Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışmak,
- n) Yeni yapılan tesislerin Merkezi Su Kumanda Sistemine dâhil edilmesi için, otomasyon işlerini yapmak veya yaptırmak, şehre verilen su ile tüketilen su miktarlarını mukayese etmek ve ilgili birimlerle değerlendirmek ve fiziki kayıp kacaklarla ilgili çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- o) Akıllı Şebekeler – SCADA, isale hatları, terfi merkezleri, su arıtma tesisleri, atıksu arıtma tesisleri, yeraltı suları, dere-taşkın ve benzeri sistemlerde veri toplamaya yarayan cihazların bakım-onarımını yapmak, akıllı şebekeler sisteminde gösterilmesini ve replikasyonunu sağlamak,
- p) Sosyal tesislerin bakım ve onarım işlerini yapmak,
- q) Bilgi Edinme Hakkı ve diğer yasal mevzuat uyarınca, görev ve sorumluluk alanına giren konularda kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmesini ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,
- r) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının Kurum ile ilgili olarak verdikleri vazifeleri de ifa etmekle görevli ve sorumludur.
- s) İdarenin tüm işleri ilgili birimlerince hazırlanan ihale işlem dosyalarını incelemek, tespit edilen eksikleri gidermek, ihaleleri ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek.

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yönetmeliğin 6. maddesinde sıralanan görev ve sorumlulukları ile Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yasalar çerçevesinde yerine getirmek, ayrıca birimlerine gelen ve takibi gereken evraktan üst yöneticilerin görmesini gerekli buldukları evraklar hakkında kendilerine bilgi vermek ve talimatlarını almak,
- b) Kurumun misyon ve vizyonuna uygun olarak daire başkanlıkları ile koordineli bir şekilde hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- c) Daire Başkanlığını ilgilendiren mevzuat uygulamalarında değişiklik olup olmadığını güncel olarak takip etmek, değişiklikleri ve uygulamaları emrinde görev yapan Şube Müdürlüklerine bildirmek,
- d) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41.maddesine göre bütçeyle ödenek tahsis edilen kalemlerde harcama yetkilisi sıfatı ve idari sorumluluğu çerçevesinde her yıl faaliyet raporunu (stratejik planlama ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayacak şekilde) hazırlamak,
- e) Genel Müdürlük stratejik planında ve faaliyet raporunda yer alan daire başkanlığı ile ilgili işlerin zamanında bitirilmesini sağlamak.



- f) Daire Başkanlığının iş akış şemalarını oluşturmak, bu kapsamda periyodik olarak faaliyet raporların tanzim edilmesini sağlamak ve personelin performanslarını değerlendirmek,
- g) Daire Başkanlığının E-Belediye veya benzer sistemlerin iş ve işlemlerin sisteme uygun yürütülmesini sağlamak,
- h) Daire Başkanlığını ilgilendiren ihaleler ile ilgili hazırlıkları yapmak,
- i) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, bütçe ödeneklerinin etkin verimli ve tasarruf tedbirleri genelgesi çerçevesinde kullanmasını sağlamak ve takip etmek,
- j) Disiplin Amirliği görevini yürütmek,
- k) Daire Başkanlığının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarında yazışma yönergesine, imza yönergesine ve standart dosya planına uygun yapılmasını sağlamak,
- l) Daire Başkanlığına gelen yazıları ilgisine havale etmek, işlemi biten yazıların muhteviyatına göre arşivlenmesini sağlamaya, evrakların arşiv mevzuatına göre imha/kurum arşivine devir iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamaya çalışmak,
- m) İç ve dış denetimlere yardımcı olmak için istenilen bilgi ve belgeleri vermek, denetim ve teftiş sonucu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesini sağlamak,
- n) Daire Başkanlığı emrinde görev yapan personelin dürüstlük ve etik kuralları çerçevesinde görev yapması için gerekli tedbirleri almak,
- o) Daire Başkanlığı emrindeki personelin izin planının yapılmasını sağlamak, izin belgelerini imzalamak ve puantajlarını onaylamak,
- p) Daire Başkanlığına bağlı personelin birim içerisinde görevlendirmelerini yapmak,
- q) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- r) Personelin görevlerini yerine getirirken birim içerisinde ve diğer birimlerle işbirliği, uyum içerisinde çalışmasını sağlamak,
- s) Personelin görev dağılımını yapmak, personelin görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmesi çalışmalarına, yeterli sayı ve nitelikteki personel istihdamı ile personelin hizmet içi eğitimlerinin yapılmasına katkı sağlamak,
- t) Daire Başkanı yukarıda belirtilen görevleri tam ve zamanında yerine getirmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

İhale ve Satın Alma Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- İhale ve Satın alma Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır;

- a) İdarenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak kanun, tüzük, kararname, yönetmelik, Yönetim Kurulu Kararı ve Genel Müdürlüğün genelge, duyuru, açıklama ve talimatları çerçevesinde Daire Başkanının verdiği görevleri yapmak,
- b) TİSKİ Genel Müdürlüğünün ihtiyaç duyulan her türlü mal alımı, hizmet alımı, yapım işi ve danışmanlık hizmet alımı ihale taleplerini değerlendirip, ihtiyaçların 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre uygun şartlarda ve zamanında temin edilmesini sağlamak,
- c) İhale dosyasının müdürlüğe intikalinden, sözleşme imzalama aşamasına kadar olan süreçte ihale ile ilgili yazışmaları yapmak,
- d) İlgili biriminden ihalesi yapılmak üzere gönderilen ihale oluru, yaklaşık maliyeti, bütçe onayı, teknik şartname, proje ve mahal listeleri, puantaj tabloları vb. belgeler doğrultusunda ihale işlem dosyasını oluşturarak ihalesini 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddelerine göre sonuçlandırarak sözleşmesinin yapılmasını sağlamak,



- e) Sonuçlandırılan ihalelerin ihale işlem dosyalarını ilgili daire başkanlığına teslim etmek,
- f) İhale sözleşmelerinin zamanında yapılmasını, zamanında yapılmayan ihale sözleşmelerinin Geçici Teminatlarının gelir kaydedilmesini takip etmek,
- g) İhale ilanlarının yayımlanma aşamasına kadar takibini yapmak yayımlanmasını sağlamak,
- h) İhale komisyonunu oluşturmak,
- i) Kamu İhale Kurumu tarafından istenilen ihale işlem dosyasının suretini göndermek,
- j) Sözleşmesi yapılan ihalelerin Kamu İhale Kurumuna ihale sonuç formu göndermek,
- k) Kamu İhale Mevzuatı ile ilgili değişiklikleri internette www.kik.gov.tr adresinden ve Resmi Gazeteden takip etmek,
- l) İhale ve Satın Alma Şube Müdürlüğü adına açılacak olan avansların açılma ve kapama işlemlerini yürütmek,
- m) Kamu İhale Kurumu ve Basın İlan Kurumunda yayımlanan ilan bedelleri için gelen faturaları ödemek,
- n) Gerçekleştirilen ihalelerin istatistik bilgilerini oluşturmak ,
- o) TİSKİ Genel Müdürlüğüne bağlı tüm birimlerin her türlü yapım işi, mal ve hizmet alımlarını 4734 sayılı K.İ.K 22.madde hükümlerine göre gerçekleştirmek,
- p) Satın alması onaylanan mal veya hizmet ile ilgili dosyaları; muayene kabul, birim ambarına teslim ve ödeme işlemlerinin yapılması için ilgili birime göndermek,
- q) Daire Başkanlığı ile ilgili her türlü yazışma işlemlerini E-Belediye üzerinden yürütmek,

İhale ve Satın Alma Şube Müdürünün Görevi, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- İhale İve Satın Alma Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,
- b) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- c) TİSKİ Genel Müdürlüğü birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- d) Emrinde görev yapan personele ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Genel Müdürlüğe önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,
- e) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- f) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- g) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
- h) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- i) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve lahiyalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- j) Daire Başkanlığına havale edilen resmî yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamasını sağlamak,



- k) Müdürlük bünyesinde çalışanları denetlemek iş ve işlemlerin mevzuata uygun, zamanında ve noksansız yapılmasını ve karşılaşılan aksaklıkların giderilmesini sağlamak,
- l) Yapılan iş ve işlemlerle ilgili aylık ve yılsonunda olmak üzere birimize ait faaliyet raporu hazırlamak,
- m) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren mevzuat uygulamalarında değişiklik olup olmadığını güncel olarak takip etmek, değişiklikleri ve uygulamaları emrinde görev yapan personele bildirmek,
- n) Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- Makine İkmal Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır;

- a) Daire Başkanlığımız birimleri tarafından alınan mal ve malzemelerin birimlere dağıtmak, taşınır kayıtlarının tutmak ve muhasebe işlemlerini yapmak,
- b) İdarenin hizmet binaları ile sosyal tesislerinin temizlik, tamir, bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
- c) Genel Müdürlüğümüz Hizmet Binası ile Ek Hizmet Binalarının asansör bakımlarını yaptırmak,
- d) Genel Müdürlük Binası ve Ek Hizmet Binalarının ay ocağı hizmetlerinin yürütmek,
- e) Makina parkında bulunan araç ve iş makinaları ile ekipmanların ve kiralama usulü ile piyasadan temin edilen araç veya makinaların; Őoför, operatör ve kullanıcıları ile birlikte göreve hazır bulundurulmasını sağlamak, bunlara ait gerekli idari ve teknik kontrolleri yaparak sevk ve idare etmek,
- f) Makina parkında bulunan araç ve iş makinalarının periyodik bakımlarını, arızalarını ve trafığe çıkmalarına engel teşkil edebilecek teknik ve idari eksikliklerini izler, gerekli bakım, onarım ve tadilatlarını yaptırmak,
- g) Tüm çalışmalarında; güvenlik, iş ve işçi sağlığı ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve talimatlara uyulması hususunda gerekli tedbirleri zamanında aldırıp uygulatılmasını sağlamak,
- h) Kiralama yoluyla edinilen sivil araçları sevk ve idare etmek,
- i) Bakım onarım için alınan yedek parçaları kontrol etmek, yeni parçaların (kullanılmaz durumda olanların) hurda olarak ayırmak ve Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumuna yıllık olarak bildirerek teslim etmek,
- j) TİSKİ Genel Müdürlüğü makina parkında bulunan taşıt ve iş makinalarının zorunlu trafik sigorta süresi biten araçların poliçelerinin, fenni muayene ve egzoz testleri süresi bitenlerin muayene ve testlerinin, yıllık vergilerinin yatırılması için gereğinin yapılmasını sağlamak,
- k) Geleceğe yönelik her türlü motorlu araç, iş makinası ve diğer lojistik destek ekipmanlarının planlamasını yapar, önerir ve temini için kendisine verilecek talimatları zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- l) Teknik ömrünü doldurmuş, hizmette kalmaması ekonomik olmayan araçların hurdaya ayrılması ile ilgili işlemleri yapmak,



- m) Teknolojik gelişmeleri izleyerek, tüm lojistik destek hizmetlerinin aksamadan, zamanında, verimli ve kesintisiz bir şekilde sürdürülerek geliştirilmesini temin amacıyla gerekli tedbirleri zamanında almak,
- n) Genel Müdürlüğüm Hizmet alanı içerisindeki Akaryakıt, fueloile, araç bakım ve onarım, araç kiralama ihale dosyalarını (yaklaşık maliyet, teknik şartname v.b.) hazırlayarak hakkeşişlerini düzenlemek,
- o) Genel Müdürlük Binası ve Ek Hizmet Binalarının kiralanması işlemlerini yapmak,
- p) TİSKİ Genel Müdürlüğü Merkez ambar ve stok durumunu takip etmek,
- q) Resmi araç parkurunun bakım onarım ve işletilmesi için araç kademesinde gerekli bakımları yaptırmak,
- r) Genel Müdürlük hizmet alanı içerisindeki güvenlik personellerinin idaresini sağlamak,
- s) Genel Müdürlük Binasının temizliğini sağlamak,
- t) Genel Müdürlük Hizmet alanı içerisinde bulunan içme suyu ve atık su boru arızalarında, su alım yapılarının temizliğinde, şube yoluyla yapılan isale ve şebeke hatlarında paletli makine desteği sağlamak,

Makine İkmal Bakım ve Onarım şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- Makine İkmal Bakım ve Onarım şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,
- b) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- c) TİSKİ Genel Müdürlüğü birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- d) Emrinde görev yapan personele ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Genel Müdürlüğe önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,
- e) şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- f) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- g) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
- h) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- i) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve lahiyalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- j) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamasını sağlamak,
- k) Müdürlük bünyesinde çalışanları denetlemek iş ve işlemlerin mevzuata uygun, zamanında ve noksansız yapılmasını ve karşılaşılan aksaklıkların giderilmesini sağlamak,
- l) Yapılan iş ve işlemlerle ilgili aylık ve yılsonunda olmak üzere birimimize ait faaliyet raporu hazırlamak,
- m) şube Müdürlüğünü ilgilendiren mevzuat uygulamalarında değişiklik olup olmadığını güncel olarak takip etmek, değişiklikleri ve uygulamaları emrinde görev yapan personele bildirmek,



- n) Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

Elektrik ve Mekanik, Scada Otomasyon Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12-Elektrik ve Mekanik, Scada Otomasyon Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Suyun dağıtımını ve kumandasını yapmak gayesiyle Scada sistemlerinin kurulması, genişletilmesi ve işletilmesini sağlamak. Bilgisayarlara bağlı olarak bu hizmetlerin devamlı takip edilmesi, bilgi toplanması ve toplanan bilgilerin değerlendirilmesi ve denetlenmesi fonksiyonlarını yerine getirmek,
- b) Scada ve otomasyon alanındaki her türlü elektrik – elektronik, yazılım ve donanımın sağlıklı ve sürekli bir şekilde çalışır vaziyette bulunmasını sağlamak,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca; Elektrik ve Mekanik, Scada Otomasyon Şube Şube Müdürlüğü ile ilgili harcamalarda satın almalara esas talep, tahakkuk, verilen emirleri ve bağlı evrakları düzenleyerek harcama yetkilisine sunmak,
- d) Elektrik ve Mekanik, Scada Otomasyon Şube Müdürlüğü ile ilgili yıllık ve takip eden iki yılın tahmini gelir ve gider bütçesini hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- e) Elektrik ve Mekanik, Scada Otomasyon Şube Müdürlüğünün görevleri ile ilgili haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
- f) Elektrik ve Mekanik, Scada Otomasyon Şube Müdürlüğüne bağlı personelin, izin ve mesailerinin takibi ile etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını koordine ve kontrol etmek, başarı ve verimlilik derecelerini ölçmek, değerlendirmek, görev yetki ve sorumluluk dağılımında adalet ve eşitlik ilkesine bağlı kalmak ve disiplin kurallarına uyulmasını sağlamak,
- g) Tüm çalışmaların Kuruluşun Kalite Politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- h) Görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında kalan tüm atölyelerin işletilmesi ve ihtiyaca binaen yenilerinin oluşturulması işlemlerini yürütmek,
- i) Yetki sahasındaki konularda gerekli araştırma ve geliştirme işlemlerini yürütmek, yeni inşa edilecek her türlü tesisteki elektrik ve mekanik ekipman seçimine dair standartları belirlemek ve ilgili birimlere görüş bildirmek,
- j) İl genelindeki scada sistemlerinin ve ekipmanlarının etkin bir şekilde kullanılması adına gerekli tedbirleri almak, scada kontrol ekranı aracılığıyla yürütülen otomasyon ve işletme faaliyetleri için ihtiyaç duyulan rapor ve analizleri hazırlamak,
- k) İdare envanterinde bulunan ekipmanların (vinç, jeneratör kompresör vb.) yıllık periyodik muayenelerini yaptırmak, tespit edilen eksik hususları ve iyileştirme ihtiyaçlarını ilgili birime bildirmek,
- l) Şube Müdürlüğünün ihtiyacı için satın alınacak, satılacak veya imal ettirilecek malzeme ve ekipmanların şartname ve sözleşmelerini hazırlamak muayene ve teslim kurallarına göre teslimini yaptırmak,
- m) Daire Başkanlığı kontrolüne bırakılan tüm içme suyu pompa istasyonları, derin kuyu gruplarını, motor, makina, elektrik tesis ve teçhizatlarının bakım ve onarımlarını yaparak işletmesini yapmak,
- n) İşletmenin verimli çalıştırılması için gerekli olan teknoloji ile gelişmelerin uygulamaya yönelik olarak kullanılmasını sağlamak amacıyla, teknik çalışmalar yapmak veya yaptırmak,



- o) İdareye ait tüm yapılardaki elektrik sistemlerinin temini, bakımı, onarımı, revizyonu veya yenilenmesini sağlamak,
- p) Kuruma ait bütün elektrik aboneliklerin tesis edilmesine yönelik çalışmaları yapmak ve fatura işlemlerini yapmak,

Elektrik ve Mekanik, Scada Otomasyon Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13-Elektrik ve Mekanik, Scada Otomasyon Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır;

- a) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,
- b) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- c) TİSKİ Genel Müdürlüğü birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- d) Emrinde görev yapan personele ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Genel Müdürlüğe önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,
- e) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- f) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- g) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
- h) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- i) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve lahiyalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- j) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamasını sağlamak,
- k) Müdürlük bünyesinde çalışanları denetlemek iş ve işlemlerin mevzuata uygun, zamanında ve noksatsız yapılmasını ve karşılaşılan aksaklıkların giderilmesini sağlamak,
- l) Yapılan iş ve işlemlerle ilgili aylık ve yılsonunda olmak üzere birimimize ait faaliyet raporu hazırlamak,
- m) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren mevzuat uygulamalarında değişiklik olup olmadığını güncel olarak takip etmek, değişiklikleri ve uygulamaları emrinde görev yapan personele bildirmek,
- n) Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

Taşınır Kayıt Yetkilileri

MADDE 14-Taşınır Kayıt Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır;

- a) Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları teslim almak, kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,



- b) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve “taşınır mal yönetim hesap cetvellerini”, istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,
- c) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililerine teslim etmek, Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- d) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- e) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- g) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,
- i) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,
- j) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak,
- k) TİSKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen “kullanıcı adı ve şifresi” muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumludur.
- l) Taşınır kayıt yetkilileri bu yönergede belirtilen hususların yerine getirilmesinden kanunlar, yönetmelikler ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

Taşınır Kontrol Yetkilileri

MADDE 15-Taşınır Kontrol Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır;

- a) Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,
- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini kontrol etmek ve imzalamak,
- c) Taşınır kontrol yetkilileri bu yönergede belirtilen hususların yerine getirilmesinden kanunlar, yönetmelikler ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Daire Başkanlığının bütçe, performans programı ve faaliyet raporu

MADDE 16- Daire Başkanlığı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2560 sayılı İSKİ Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak, yasa süresi içerisinde Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek zorundadır.



Daire Başkanlığının taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini

MADDE 17- Daire Başkanlığını ilgilendiren mal ve hizmet alımları için gerekli talepler Daire Başkanlığınca yapılır. Daire Başkanlığı Başkanlığa ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

İnceleme ve Araştırma

MADDE 18- Daire Başkanı, kendi Daire Başkanlığının faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Genel Müdürlük Makamından onay alınması gerekir. Ancak yurtdışı görevlendirmeler İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

Yazışmalar

MADDE 19- Daire Başkanlığı; İmza Yetkileri Yönergesi uyarınca Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. İdarenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır. Dosyalama işlemleri "Standart Dosya Planı" hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Ortak Görevler

MADDE 20- Birden fazla idare birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör Daire Başkanlığı, Genel Müdürlük Makamı tarafından belirlenir.

MADDE 21- Bu Yönergede yapılacak her türlü değişiklikler Yönetim Kurulu Kararı ile yapılır, değişiklik teklifinin Yönetim Kurulu'na sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 22- Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Genel Müdürün emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 23- Bu Yönerge, Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulu'nun kabul tarihi itibari ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- Bu Yönerge hükümleri Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü tarafından yürütülür.

