



**T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ**

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

2021

İÇİNDEKİLER

MADDE ADI

MADDE NO

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam	1
Dayanak	2
Tanımlar	3

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Sorumluluk Alanları

Teşkilat	4
Sorumluluk Alanları	5

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı	6
Destek Hizmetleri Şube Müdürü	7
İdari İşler Şefi	8
İdari İşler Personeli	9
Temizlik ve Çay Dağıtım Personeli	10
Çay Ocağı Personeli	11
Mali İşler Şefi	12
Mali İşler Personeli	13
Muayene ve Kabul Şefi	14
Muayene ve Kabul Personeli	15
İhale Şube Müdürü	16
İhale Şefi	17
İhale Personeli	18
Malzeme İkmal Şube Müdürü	19
Taşınır Şefi	20
Taşınır Birim Sorumlusu	21
Taşınır Ekip Sorumlusu	22
Taşınır Kayıt Yetkilisi	23
Taşınır Mal Sorumlusu	24
Ambar Sorumlusu	25
Ambar Personeli / Şoför	26
Büro Personeli	27
İdari ve Malzeme İkmal Birim Şefi	28

İdari ve Malzeme İkmal Birim Sorumlusu	29
Taşınır Kodlandırma Personeli	30
Malzeme Koordinasyon ve Stok Yönetimi Personeli	31

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son hükümler

Kaldırılan Hükümler	32
Yürütme	33
Yürürlük	34

MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğuna ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu yönerge, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde bulunan daire başkanı, başkanlığa bağlı şube müdürleri ve şube müdürlüklerine bağlı alt birimlerde çalışan diğer personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönerge, MUSKİ Genel Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinin 8'inci maddesinin 2 inci fıkrasına istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

MUSKİ : Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresini,
Genel Müdürlük : Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
Genel Müdür : Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,
Yönetim Kurulu : Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Yönetim Kurulunu,
Daire Başkanı : Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını,
Şube Müdürü : Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı ilgili Şube Müdürünü
Bağlı Birim : Müdürlüğe bağlı bulunan alt hizmet birimini,
Personel : Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan diğer personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Sorumluluk Alanı

Teşkilat

MADDE 4- (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı: Daire Başkanı, Daire Başkanına bağlı üç Şube Müdürlüğü ve bu Şube Müdürlüklerine bağlı Şeflik ve alt birimlerden oluşur.

Sorumluluk Alanları

MADDE 5- (1) Genel Müdürlüğün hizmet sınırları dâhilinde, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından yürüten iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde şube müdürlüklerinin görev tanımlarındaki işler için sorumluluk sınır alanları ve memuriyet mahalli Genel Müdürlüğün hizmet verdiği Muğla İli ve tüm ilçeleridir.

(2) Başkanlığın fonksiyonel teşkilat şeması, Ek-1'de belirlenmiştir.

(3) Personelin görev tanımı ve görevlendirildiği birim Başkan Onayı ile belirlenir. Bu durum, ilgili personele ve birimlere bir yazıyla duyurulur.

(4) Personelin çalıştığı müdürlükte görev tanımında bir değişiklik olması halinde yenilenmesi görevin ait olduğu şube müdürünün sorumluluğundadır. Yenilenen formlar birim yöneticisi tarafından onaylanır ve görevi devralan personel de dâhil olmak üzere ilgili personele imza karşılığında duyurulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı

MADDE 6- (1) Genel Müdürlüğün; mülkiyetinde, kullanımında, sorumluluğu veya tasarrufu altında bulunan idari binalar ile ayniyat depolarının; ilgili birimler ile işbirliği ve koordinasyon içerisinde küçük bakım onarımını ve ana hizmet binasının temizliğini yapmak veya yaptırmak.

(2) İdarenin ortak ihtiyacı olarak belirlenen ve bütçede ödeneği tahsis edilmiş olan yemek, giyim, temizlik, kırtasiye, tefrişat, yakacak, akaryakıt, madeni yağ, iklimlendirme cihazları, taşıt, iş makinesi, servis ve diğer sosyal hizmetler ile benzeri nitelikteki mal ve hizmet alım işlemlerini yürütmek ve daire başkanlıkları tarafından kullanılan ve alımı süreklilik arz eden, depolarda stoklanabilen mal ve malzeme alımlarını yönetim kurulunun verdiği yetki çerçevesinde ilgili birimlerle iş birliği ve koordinasyon içerisinde ilgili mevzuatına uygun şekilde gerçekleştirmek için gerekli işlemleri yapmak veya yaptırmak.

(3) Bütçede ödeneği ilgili birimlere tahsis edilmiş olan yapım, danışmanlık ile mal ve hizmet alımlarını, mevzuatta belirtilen ihale usullerine göre, harcama birimi talebinin birim kayıtlarına alınmasından itibaren sözleşme imzalanması aşamasına kadar olan ihale işlemlerini ihale yetkilisi olarak yürütmek.

(4) İlgili harcama birimince hurdaya ayırma işlemleri tamamlanan taşınırları teslim almak ve mevzuatına uygun olarak; satış, trampa veya başka surette değerlendirilmesi işlemlerini yürütmek.

(5) Bünyesinde taşınır kayıt birimi bulunmayan ve taşınır işlemleri biriminin kontrolüne bırakılan, harcama birimlerinin varlık, taşınır mal, malzeme ve stok yönetimini, harcama birimleri itibariyle taşınır kayıtlarının ayrı tutulması kaydıyla, ilgili mevzuatına uygun şekilde yürütmek.

(6) Birimlerin, mal ve malzeme taleplerinin stokta yer almaması durumunda, tedariki için ilgili harcama birimine yönlendirmek.

(7) Harcama birimlerine tedarik edilerek biriminin kullanımına bırakılan ve taşınır mal depolarına teslim edilen mal ve malzemelerin stok kontrol ve yönetimini sağlamak, ayrıca taşınır mal depolarına teslim edilmiş olanların ihtiyaç sahibi birimlere mevzuata uygun şekilde Taşınır İstek Belgesi karşılığında teslim ederek, işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

(8) Taşınır mal ve malzemelere ilişkin stok ve tüketim raporlarını, ideal stok seviyesinin tespitini, stok devir hızını harcama birimleri bazında hazırlamak.

(9) Talep edilmesi halinde tedarik edilecek mal ve malzemelerin muayene ve kabul komisyonlarına, ilgili harcama birimleri bünyesinde görev yapmakta olan taşınır kayıt yetkililerini görevlendirmek

(10) Birimlerinin taşınmaz ihtiyaçlarının, İdare taşınmazlarından karşılanamaması durumunda, ilgili mevzuatına uygun şekilde kiralanmasına karar verilenlerin kiralanmasını, elektrik hariç olmak üzere kirasının, su faturasının, yakacak giderinin, doğalgaz faturasının ve aidatların zamanında ödenmesini sağlamak.

(11) T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Teşvik Uygulama ve Yabancı Sermaye Genel Müdürlüğü'nden Genel Müdürlüğün hizmetlerinde kullanılacak mallar ve haklar ile ilgili yatırım teşvik işlemlerini ilgili mevzuatına uygun olarak yürütmek, Daire Başkanlıklarının

koordinesinde Yatırım Teşvik Belgesi kapsamında alınan mallar ve haklarının kaydının yapılmasını sağlamak.

(12) Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak biriminde taşınır kayıt ve kontrol işlerini yürütmek.

(13) Biriminin arşiv çalışmalarını yürütmek.

(14) Evrak Kaleminden Daire Başkanlığına havale edilen evrakları iş koluna göre kendine bağlı birimlere havale etmek.

(15) Daire Başkanlığı'na ait tüm yazışmaları yaptırmak, kontrol etmek.

(16) Personelin özlük işleri (izin, istirahat vb.) takibi ve personel eğitimini sağlamak.

(17) Yapılan çalışmalarda ekibini motive etmek, verilen önerileri değerlendirmek ve gerektiğinde çalışmalarına katılmak, çalışma ortamını sürekli olarak geliştirme çabası içinde olmak.

(18) 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.

(19) Daire Başkanlığı ile ilgili, yılı ve takip eden 2 yılın tahmini gider bütçesini, gerçekçi bir şekilde hazırlatmak ve uygulanmasını sağlamak.

(20) Genel Müdürlük stratejik planında ve faaliyet raporunda yer alan daire başkanlığı ile ilgili işlerin zamanında bitirilmesini sağlamak.

(21) Başkanlığın görev alanına giren tüm iş ve işlemlerini, genel ve kurum mevzuatı çerçevesinde verimlilik ilkelerini ve kurumun bütçe ve iş programlarını dikkate alarak, uygun prensipler koymak suretiyle yönetmek, iş programlarının gerçekleşmesi için gerekli tedbirleri almak.

(22) Çalışmalarda hizmet kalitesini ve tasarrufu artırıcı önlemler almak.

(23) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer nedenlerle, daire başkanlığının görev ve sorumluluk alanına giren konularda, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden internet, sosyal medya ve dilekçe ile gelen yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmesini ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.

(24) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanuna uymak ve bağlı birimlerin uymasını sağlamak.

(25) Destek Hizmetleri Daire Başkanı, kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmaktan sorumludur.

(26) Genel Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

Destek Hizmetleri Şube Müdürü

MADDE 7- (1) Genel Müdürlüğün; mülkiyetinde, kullanımında, sorumluluğu veya tasarrufu altında bulunan idari binalar ile ayniyat depolarının; ilgili birimler ile işbirliği ve koordinasyon içerisinde küçük bakım onarımını ve ana hizmet binasının temizliğini yapmak veya yaptırmak.

(2) İdarenin ortak ihtiyacı olarak belirlenen ve bütçede ödeneği tahsis edilmiş olan yemek, giyim, temizlik, kırtasiye, tefrişat, yakacak, akaryakıt, madeni yağ, iklimlendirme cihazları, taşıt, iş makinesi, servis ve diğer sosyal hizmetler ile benzeri nitelikteki mal ve hizmet alım işlemlerini yürütmek ve daire başkanlıkları tarafından kullanılan ve alımı süreklilik arz eden, depolarda stoklanabilen mal ve malzeme alımlarını yönetim kurulunun verdiği yetki çerçevesinde ilgili birimlerle iş birliği ve koordinasyon içerisinde ilgili mevzuatına uygun şekilde gerçekleştirmek için gerekli işlemleri yapmak veya yaptırmak.

(3) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuatı uyarınca, Müdürlüğü ile ilgili harcama sürecinde gerçekleştirme görevlisi olarak, ödeme emirlerini ve eki harcama belgelerini düzenleyerek Harcama Yetkilisine sunmak.

(4) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının gelecek yılı ve takip eden 2 yılın tahmini gider bütçesini, gerçekçi bir şekilde hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.

(5) T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Teşvik Uygulama ve Yabancı Sermaye Genel Müdürlüğü'nden Genel Müdürlüğün hizmetlerinde kullanılacak mallar ve haklar ile ilgili yatırım teşvik işlemlerini ilgili mevzuatına uygun olarak yürütmek, Daire Başkanlıklarının koordinesinde Yatırım Teşvik Belgesi kapsamında alınan mallar ve haklarının kaydının yapılmasını sağlamak.

(6) Genel Müdürlük birimlerinin taşınmaz ihtiyaçlarının, İdare taşınmazlarından karşılanamaması durumunda, ilgili mevzuatına uygun şekilde kiralanmasına karar verilenlerin kiralanmasını, kiralanmış taşınmazın kirasının, ortak giderinin, su faturasının, yakacak giderinin ve doğalgaz faturasının zamanında ödenmesini sağlamak.

(7) Daire Başkanlığı ile ilgili ortak yazışma işlemlerini diğer Şube Müdürlükleri ile koordinasyon içerisinde yürütmek arşivlemek, gelen, giden evrak kayıtlarının tutulmasını sağlamak.

(8) Ana hizmet binasının temizliği, çay ocağı ve çay dağıtım servis hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.

(9) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Şube Müdürlüğünde görev yapan personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek, memur, işçi ve diğer statüde çalışan personelin aylık puantajlarını onaylamak ve diğer Şube Müdürlüklerinden gelen puantajları süresi içinde ilgili daire başkanlığına ulaştırılmasını sağlamak.

(10) Daire Başkanlığınca yürütülen iş ve işlemlerle ilgili diğer şube müdürlükleriyle koordinasyon içinde aylık ve yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak, ilgili birime göndermek.

(11) Şube Müdürlüğü ile ilgili amaç, hedef ve programların belirlenmesi ve takibini sağlamak.

(12) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.

(13) Şube Müdürlüğüne bağlı çalışan personellerin performans değerlendirmelerini hazırlayarak gerektiğinde Daire Başkanına sunmak.

(14) Müdürlüğüne ilişkin faaliyet ve hizmetleri konusunda iş akışına uygun prosedür ve talimatların hazırlanmasını ve yapılmasını sağlamak.

(15) Müdürlüğünde yapılması gereken iş ve işlemler ile bünyesinde çalışan personelin eğitim, disiplin ve azami verimle çalışmasından sorumludur.

(16) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer nedenlerle, Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının görev ve sorumluluk alanına giren konularda, diğer şube müdürlükleriyle koordineli olarak, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden internet, sosyal medya ve dilekçe ile gelen yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmesini ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını ve raporlanmasını sağlamak.

(17) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanuna uymak ve bağlı birimlerin uymasını sağlamak.

(18) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

(19) Bu yönergenin 8. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, personeller arası koordineyi sağlamak, personeller arasında görev dağılımı yapmak ve personellerin çalışmalarını denetlemek.

(20) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.

İdari İşler Şefi

MADDE 8- (1) Genel Müdürlüğün; mülkiyetinde, kullanımında, sorumluluğu veya tasarrufu altında bulunan idari binalar ile ayniyat depolarının; ilgili birimler ile iş birliği ve koordinasyon içerisinde küçük bakım onarımlarının yapılması için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

(2) Daire Başkanlığı ile ilgili ortak yazışma işlemlerinin diğer Şube Müdürlükleri ile koordinasyon içerisinde yürütülmesi, arşivlenmesi, gelen, giden evrak kayıtlarının tutulması işini yapmak veya yaptırmak.

(3) Ana hizmet binasının temizliği, çay ocağı ve çay dağıtım servis hizmetlerini yürütülmesi işini yaptırmak.

(4) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Şeflikte görev yapan personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek, memur, işçi ve diğer statüde çalışan personelin aylık puantajlarını kontrol etmek ve diğer Şube Müdürlüklerinden gelen puantajları süresi içinde ilgili Daire Başkanlığına ulaştırılması işini yapmak veya yaptırmak.

(5) Şefliğine bağlı çalışan personellerin performans değerlendirmelerini hazırlayarak gerektiğinde Şube Müdürüne sunmak.

(6) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer nedenlerle, Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının görev ve sorumluluk alanına giren konularda, diğer şube müdürlükleriyle koordineli olarak kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden internet, sosyal medya ve dilekçe ile gelen yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmesini ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanması işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

(7) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanuna uymak ve bağlı birimlerin uymasını sağlamak.

(8) Mevzuat çerçevesinde, bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yürütmek.

(9) Şefliğine ilişkin faaliyet ve hizmetleri konusunda iş akışına uygun prosedür ve talimatların hazırlanmasını ve yapılmasını sağlamak.

(10) Şefliğinde yapılması gereken iş ve işlemler ile bünyesinde çalışan personelin eğitim, disiplin ve azami verimle çalışmasından sorumludur.

(11) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.

İdari İşler Personeli

MADDE 9- (1) Daire Başkanlığının tüm ortak yazışmalarıyla birlikte Müdürlük veya Şeflikle ilgili yazışmaları kayıt altına almak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek.

(2) Her türlü evrakın arşivlendiği yerin, temiz, tertipli, düzenli ve devamlı olarak kapalı olmasını sağlamak, arşiv çalışmalarını mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.

(3) Daire Başkanlığı adına gelen evrakların (Resmi Yazı, Dilekçe, Başvuru vb.) aynı gün içerisinde evrak kayıt işlemini yaparak, konusuna uygun olarak ilgili birime iletmek veya kendi birimini ilgilendiriyor ise cevaplandırılmasını sağlamak.

(4) Daire Başkanlığına bağlı tüm personelin puantaj cetvellerini ve fazla mesai formlarını, ilgili şube müdürlükleri ile koordinasyonu sağlayarak düzenlemek, kontrol etmek, kayıtlarını tutmak ve ilgili birime göndermek üzere şefine sunmak.

(5) Daire Başkanlığına bağlı tüm personelin ilgili şube müdürlükleri ile koordinasyonu sağlayarak, özlük dosyalarının tutulmasını ve takibini yapmak.

(6) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer nedenlerle, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı görev ve sorumluluk alanına giren başvuruları gerektiğinde ilgili şube müdürlüklerinden bilgi alarak, cevaplamak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek.

(7) Birim amirleri tarafından e-posta veya yazılı şekilde yapılan bilgilendirme veya talimatları ilgili birim amiri veya personele tebliğini sağlamak.

(8) Yapılacak olan yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik esaslarına uygun olarak hazırlamak, yazının tamamlanmasına müteakip posta teslim işlerinin bizzat yürütülmesini sağlamak.

(9) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda Daire Başkanı, Şube Müdürü ve İdari İşler Şefini sürekli bilgilendirmek.

(10) Mevzuat çerçevesinde, bağlı olduğu Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şube Şefinin vereceği diğer görevleri yürütmek.

(11) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak.

(12) Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak.

(13) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanuna uymak.

(14) Yukarıda sayılan görevlerini ve amirlerince kendisine verilen diğer görevleri düzenli bir şekilde yaptırmakla yükümlüdür.

(15) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.

Temizlik ve Çay Dağıtım Personeli

MADDE 10- (1) Hizmet yerlerini temizlemek.

(2) Hizmet yerlerini aydınlatmak, ısıtmak, soğutmak ve havalandırmak.

(3) Araç ve gereçleri kullanma talimatına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek, eksik malzemeleri şefine bildirmek.

(4) Hizmet binası içerisinde çay, kahve vb. hizmetlerini yürütmek, servisini yapmak.

(5) Yapılan çalışma sırasında personeli rahatsız edici davranışlardan kaçınmak.

(6) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanuna uymak.

(7) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak.

(8) Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak.

(9) Mevzuat çerçevesinde Daire Başkanı, Şube Müdürü ve İdari İşler Şefi tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(10) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.

Çay Ocağı Personeli

MADDE 11- (1) Ana hizmet binasında bulunan çay ocaklarının temizliğini yapmak.

(2) Çayın servise hazır duruma getirilmesini sağlamak.

(3) Araç ve gereçleri kullanma talimatına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek, eksik malzemeleri şefine bildirmek.

(4) Yapılan çalışma sırasında personeli rahatsız edici davranışlardan kaçınmak.

(5) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak.

(6) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanuna uymak.

(7) Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak.

(8) Mevzuat çerçevesinde Daire Başkanı, Şube Müdürü ve İdari İşler Şefi tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(9) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.

Mali İşler Şefi

MADDE 12- (1) İdarenin ortak ihtiyacı olarak belirlenen ve bütçede ödeneği tahsis edilmiş olan yemek, giyim, temizlik, kırtasiye, tefrişat, yakacak, akaryakıt, madeni yağ, iklimlendirme cihazları, taşıt, iş makinesi, servis ve diğer sosyal hizmetler ile benzeri nitelikteki mal ve hizmet alım işlemlerini yürütmek ve daire başkanlıkları tarafından kullanılan ve alımı süreklilik arz eden, depolarda stoklanabilen mal ve malzeme alımlarını yönetim kurulunun verdiği yetki çerçevesinde ilgili birimlerle iş birliği ve koordinasyon içerisinde ilgili mevzuatına uygun şekilde gerçekleştirmek için gerekli işlemleri yapmak veya yaptırmak.

(2) İdarenin ortak ihtiyacı olarak belirlenen ve bütçede ödeneği tahsis edilmiş olan mal ve malzeme alımlarının yaklaşık maliyetinin tespit edilmesi ve ayrıca yaklaşık maliyet ve ihale komisyonları oluşturma işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

(3) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca, Müdürlüğü ile ilgili harcama sürecinde, tahakkuk ve verilen ödeme emirlerini ve buna bağlı evrakları düzenleyerek gerçekleştirme görevlisine sunmak.

(4) Şefliğine ait her türlü yazışmayı yapmak ve mevzuata uygun şekilde arşivlenmesini sağlamak.

(5) T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Teşvik Uygulama ve Yabancı Sermaye Genel Müdürlüğü'nden Genel Müdürlüğün hizmetlerinde kullanılacak mallar ve haklar ile ilgili yatırım teşvik işlemlerini ilgili mevzuatına uygun olarak gerekli çalışmaları yaparak, Daire Başkanlıklarının koordinesinde Yatırım Teşvik Belgesi kapsamında alınan mallar ve haklarının kaydının yapılması işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

(6) Genel Müdürlük birimlerinin taşınmaz ihtiyaçlarının, İdare taşınmazlarından karşılanamaması durumunda, ilgili mevzuatına uygun şekilde kiralanmasına karar verilenlerin kiralanmasını, kiralanana taşınmazın kirasının, ortak giderinin, su faturasının, yakacak giderinin ve doğalgaz faturasının zamanında ödenmesi ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

(7) Daire Başkanlığınca yerine getirilen iş ve işlemleri esas alarak Stratejik planlama ve performans programları uyarınca aylık ve yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve ilgili birime göndermek.

(8) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının yılı ve takip eden 2 yılın tahmini gider bütçesini, gerçekçi bir şekilde hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.

(9) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, şeflik personeline görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek.

(10) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanuna uymak ve bağlı birimlerin uymasını sağlamak,

(11) Şefliğine bağlı çalışan personellerin performans değerlendirmelerini hazırlayarak gerektiğinde Şube Müdürüne sunmak

(12) Şefliğine ilişkin faaliyet ve hizmetleri konusunda iş akışına uygun prosedür ve talimatların hazırlanmasını ve yapılmasını sağlamak.

(13) Şefliğinde yapılması gereken iş ve işlemler ile bünyesinde çalışan personelin eğitim, disiplin ve azami verimle çalışmasından sorumludur.

(14) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.

Mali İşler Personeli

MADDE 13- (1) Görevli olduğu mali hizmetler birimi alanına giren tüm konularda kendisine verilen görevleri diğer şube müdürlükleriyle koordine içerisinde kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak.

(2) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında alımı, kiralaması, yapılan işlere ait ödeme emri ve eki belgeleri Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda hazırlamak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.

(3) Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince hazırlanması gereken evrakları amirlerinin direktifleri doğrultusunda hazırlamak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.

(4) Daire Başkanlığına bağlı birimler tarafından oluşturulan faaliyet, bütçe, stratejik plan, amaç, hedef ve program vb. çalışmalarla ilgili istatistik ve raporları oluşturmak.

(5) Daire Başkanlığınca yerine getirilen iş ve işlemleri esas alarak Stratejik planlama ve performans programları uyarınca aylık ve yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve ilgili birime göndermek üzere şefine sunmak.

(6) Kendisine havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak, önerilerde bulunmak.

(7) Daire Başkanlığı ile ilgili mali sunumları hazırlanmak.

(8) Şefliğine ait dosyalama ve arşiv işlemlerini mevzuatına uygun yapmak.

(9) Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak.

(10) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanuna uymak.

(11) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak.

(12) Mevzuat çerçevesinde Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Mali İşler Şefi tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(13) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.

Muayene ve Kabul Şefi

MADDE 14- (1) İdarenin ortak ihtiyacı olarak belirlenen ve bütçede ödeneği tahsis edilmiş olan mal ve hizmet ihalelerinin ve doğrudan teminlerinin teknik şartnamelerini hazırlamak veya hazırlatmak.

(2) İdarenin ortak ihtiyacı olarak belirlenen ve bütçede ödeneği tahsis edilmiş olan mal ve hizmet ihalelerinin ve doğrudan teminlerinin muayene ve kabul işlemlerini muayene ve kabul yönetmeliklerine göre yapmak veya yaptırmak.

(3) Şefliğine ait her türlü yazışmayı yapmak ve mevzuata uygun şekilde arşivlenmesini sağlamak.

(4) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, şeflik personeline görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek.

(5) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanuna uymak ve bağlı birimlerin uymasını sağlamak.

(6) Şefliğine bağlı çalışan personellerin performans değerlendirmelerini hazırlayarak gerektiğinde Şube Müdürüne sunmak.

(7) Şefliğine ilişkin faaliyet ve hizmetleri konusunda iş akışına uygun prosedür ve talimatların hazırlanmasını ve yapılmasını sağlamak.

(8) Şefliğinde yapılması gereken iş ve işlemler ile bünyesinde çalışan personelin eğitim, disiplin ve azami verimle çalışmasından sorumludur.

(9) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.

Muayene ve Kabul Personeli

MADDE 15- (1) Görevli olduğu muayene ve kabul şefliğinin alanına giren tüm konularda kendisine verilen görevleri diğer şube müdürlükleriyle koordine içerisinde kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak.

(2) Kendisine havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak, önerilerde bulunmak.

(3) Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak.

(4) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanuna uymak.

(5) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak.

(6) Mevzuat çerçevesinde Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Muayene ve Kabul Şefi tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(7).Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.

(8) Şefliğine ait her türlü yazışmayı yapmak ve mevzuata uygun şekilde arşivlenmesini sağlamak.

İhale Şube Müdürü

MADDE 16- (1) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60. maddesinde de belirtildiği üzere harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayı ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun'da (22. Maddesindeki hariç) belirtilen yapım, danışmanlık, mal ve hizmet alımları ihale işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.

(3) Yapım işlerine ait fizibilite, etüt, proje hazırlanması ve ÇED alınması ile ilgili ihaleleri birimlerden gelen talep doğrultusunda şartnamesine göre ihalesini gerçekleştirerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

(4) Dış finansman kaynaklı kredili ile gerçekleştirilecek işlerde müşavirlik hizmeti içi danışmanlık ihalesini gerçekleştirerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

(5) Tüm ihaleler ile ilgili yazışmaların, ilgili mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.

(6) Sonuçlanan ihaleye ilişkin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 10.maddesi uyarınca istenen belgelerin, ihale üzerinde kalan istekliden alınarak, ihalenin yapılmasını talep eden birime sözleşme imzalamak üzere üst yazı ile gönderilmesini sağlamak.

(7) Kamu İhale mevzuatı ile ilgili değişiklikleri www.kik.gov.tr internet adresinden ve Resmi Gazeteden takip etmek.

(8) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek, memur, işçi ve diğer statüde çalışan personelin aylık puantajlarını hazırlamak, onaylamak ve süresi içinde Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne ulaştırılmasını sağlamak.

(9) Müdürlüğü ile ilgili her türlü tahakkuku düzenlemek, yazışmaları hazırlayarak takip etmek.

(10) Şube Müdürlüğü tarafından yürütülen iş ve işlemlerle ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayarak, ilgili şube müdürlüğüne sunmak.

(11) Şube Müdürlüğü ile ilgili amaç, hedef ve programların belirlenmesi ve takibini sağlamak.

(12) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.

(13) Şube Müdürlüğüne bağlı çalışan personellerin performans değerlendirmelerini hazırlayarak gerektiğinde Daire Başkanına sunmak.

(14) Müdürlüğüne ilişkin faaliyet ve hizmetleri konusunda iş akışına uygun prosedür ve talimatların hazırlanmasını ve yapılmasını sağlamak.

(15) Müdürlüğünde yapılması gereken iş ve işlemler ile bünyesinde çalışan personelin eğitim, disiplin ve azami verimle çalışmasından sorumludur.

(16) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer nedenlerle, şube müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konularda, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden internet, sosyal medya ve dilekçe ile gelen yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmesini sağlamak üzere ilgili şube müdürlüğüne bilgi vermek.

(17) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Kanuna uymak ve bağlı birimlerin uymasını sağlamak.

(18) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

(19) Bu yönergenin 15. Maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, personeller arası koordineyi sağlamak, personeller arasında görev dağılımı yapmak ve personellerin çalışmalarını denetlemek.

(20) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.

İhale Şefi

MADDE 17- (1) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60. maddesinde de belirtildiği üzere harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayı ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nda (22. Maddesindeki hariç) belirtilen yapım, danışmanlık, mal ve hizmet alımları ihalelerinin işlemlerini yerine getirmek için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

(2) Yapım işlerine ait fizibilite, etüt, proje hazırlanması ve ÇED alınması ile ilgili ihaleleri birimlerden gelen talep doğrultusunda şartnamesine göre ihalesini gerçekleştirerek sonuçlandırmak için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

(3) Dış finansman kaynaklı kredili ile gerçekleştirilecek işlerde müşavirlik hizmeti içi danışmanlık ihalesini gerçekleştirerek sonuçlandırmak için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

(4) Tüm ihaleler ile ilgili yazışmaların, ilgili mevzuata uygun olarak yapmak veya yaptırmak.

(5) Sonuçlanan ihaleye ilişkin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 10. maddesi uyarınca istenen belgelerin, ihale üzerinde kalan istekliden alınarak, sözleşme imzalamak üzere ihalenin yapılmasını talep eden harcama birimine üst yazı ile göndermek.

(6) Kamu İhale mevzuatı ile ilgili değişiklikleri www.kik.gov.tr internet adresinden ve Resmi Gazeteden takip etmek.

(7) Şube Müdürü tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, şeflik personeline görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek, memur, işçi ve diğer statüde çalışan personelin aylık puantajlarını hazırlamak, onaylamak ve süresi içinde Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne ulaştırılmasını sağlamak.

(8) Müdürlüğü ile ilgili her türlü tahakkuku düzenlemek, yazışmaları hazırlayarak takip etmek.

(9) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak veya yaptırmak.

(10) Şefliğine ilişkin faaliyet ve hizmetleri konusunda iş akışına uygun prosedür ve talimatların hazırlanmasını ve yapılmasını sağlamak.

(11) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanuna uymak ve bağlı birimlerin uymasını sağlamak.

(12) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer nedenlerle, İhale Şube Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren konularda, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden internet, sosyal medya ve dilekçe ile gelen yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmesini ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanması işlemleri yapmak veya yaptırmak.

(13) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.

İhale Personeli

MADDE 18- (1) İhale mevzuatına uygun olarak ihale dokümanlarını hazırlamak.

(2) İhale doküman satış işlemlerini yapmak, tahakkuklarını oluşturmak.

(3) İhale öncesi ve ihale sonrası yapılması gereken işlemleri, yazışmaları ve tebligatları yapmak.

(4) İhale sözleşmelerini hazırlamak, kontrolünü yapmak ve ilgili dosyanın birimine gönderilmesini sağlamak.

(5) İhale Komisyonlarda görev yapmak.

(6) İhale sürecindeki diğer iş ve işlemleri ihale mevzuatı ve ilgili diğer mevzuatına uygun yürütmek.

(7) Müdürlüğün görev alanında kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak.

(8) Çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, gelişmeleri ve mevzuatı takip ederek, araştırma ve yapmak ve varsa öneri sunmak.

(9) Herhangi bir nedenle görevden ayrılması durumunda, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrak/evrakları kendisinden sonra başlayan personele devretmek.

(10) Şefinin mevcut bulunmadığı hallerde onun görev alanındaki tüm görev ve sorumlulukları Müdürün görevlendirmesine uygun şekilde yerine getirmek.

(11) İlgili mevzuat çerçevesinde, Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şube Şefi tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

(12) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak,

(13) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanuna uymak,

(14) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.

Malzeme İkmal Şube Müdürü

MADDE 19- (1) Gelen malzeme taleplerinden Daire Başkanlığı yetkisine bırakılanları en kısa zamanda değerlendirerek temininin sağlanmasına yardımcı olmak, yetkisi dışındaki ilgili harcama birimine iletmek,

(2) Daire Başkanlığı envanterinde bulunan malzemelerden; kullanım dışı ve hurdaya ayrılanların terkin edilmesini, satışı yapılana kadar hurda ambarında stoklanması işlemlerinin yapılmasını ve diğer harcama birimlerinde hurdaya ayrılan veya ekonomik ömrünü tamamlayan araç, gereç ve malzemelerin teslim alınmasına müteakip mevzuatına uygun olarak; satış, trampa veya başka suretle değerlendirilmesi işlemlerini koordine etmek.

(3) Daire Başkanlığının aylık, üç aylık ve yılsonu taşınır mal hesaplarının çıkartılması, stok ve demirbaş sayımlarının yapılması için komisyonların oluşturulmasını Harcama Yetkilisine teklif etmek.

(4) Daire Başkanlığına bağlı ambarların yıl sonu sayım ve devirlerin yapılmasını sağlamak.

(5) Daire Başkanlığı envanterinde ve/veya kontrolünde bulunan malzemelerin stoklanması, barkotlaması, sayımların yapılmasını sağlamak.

(6) Taşınır kodlandırma iş ve işlemlerini yürütmek, taşınır mal ve malzemelere ilişkin stok ve tüketim raporlarını, ideal stok seviyesinin tespitini ve stok devir hızını harcama birimleri bazında dönemsel olarak tespit etmek ve edilmesini sağlamak.

(7) Daire Başkanlığı veya harcama birimi belirtilmeden idare adına yapılan hibeler ile daire başkanlığınca yapılan imalatlar neticesinde elde edilen malzemelerin kayıtlara alınabilmesi için gerekli olan işlemleri yaptırmak.

(8) Taşınır Mal Yönetmeliği ile ilgili değişiklikleri takip ederek, daire başkanlığı emrinde görevli taşınır kayıt yetkililerine bildirerek, taşınır yönetim programına dahil edilmesini sağlamak.

(9) Taşınırların, yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için ilgili daire başkanlıklarıyla iş birliği ve koordinasyon içerisinde gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

(10) Personel yetersizliği nedeniyle taşınır kayıt yetkilisi görevlendiremeyen harcama birimlerinin; ilgili harcama yetkilisinin talebi üzerine daire başkanlığınca Genel Müdür Oluru ile görevlendirilecek personel marifetiyle, hesapları ayrı tutulmak ve ilgili harcama birimince kontrolü sağlanmak kaydı ile taşınır mal iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

(11) Daire Başkanı tarafından verilen görev ve talimatları yerine getirmek, personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda görev ve talimat vermek, memur, işçi ve diğer statüde çalışan personelin aylık puantajlarının hazırlanmasını sağlamak, hazırlanan puantajı onaylamak ve süresi içinde Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne ulaştırılmasını sağlamak.

(12) Şube Müdürlüğü tarafından yürütülen iş ve işlemlerle ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayarak, ilgili şube müdürlüğüne sunmak.

(13) Şube Müdürlüğü ile ilgili amaç, hedef ve programların belirlenmesi ve takibini sağlamak.

(14) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.

(15) Şube Müdürlüğüne bağlı çalışan personellerin performans değerlendirmelerini hazırlayarak gerektiğinde Daire Başkanına sunmak.

(16) Müdürlüğüne ilişkin faaliyet ve hizmetleri konusunda iş akışına uygun prosedür ve talimatların hazırlanmasını ve yapılmasını sağlamak.

(17) Müdürlüğünde yapılması gereken iş ve işlemler ile bünyesinde çalışan personelin eğitim, disiplin ve azami verimle çalışmasından sorumludur.

(18) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer nedenlerle, şube müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konularda, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden internet, sosyal medya ve dilekçe ile gelen yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmesini sağlamak üzere ilgili şube müdürlüğüne bilgi vermek.

(19) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Kanuna uymak ve bağlı birimlerin uymasını sağlamak.

(20) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

(21) Bu yönergenin 18. Maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, personeller arası koordineyi sağlamak, personeller arasında görev dağılımı yapmak ve personellerin çalışmalarını denetlemek.

(22) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.

Taşınır Şefi

MADDE 20- (1) Madde 19'da sayılan görevlerin yanı sıra, ek görevlendirme ile bölgelerde bulunan taşınır birimi personelini sevk ve idare etmek, sorumluluğunda bulunan taşınır birimi personelleri tarafından yapılan iş ve işlemlerin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak.

(2) Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler çerçevesinde Daire Başkanlığı, Şube Müdürlüğü tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

Taşınır Birim Sorumlusu

MADDE 21- (1) Gelen malzeme taleplerinden daire başkanlığı yetkisine bırakılanları en kısa zamanda değerlendirerek teminini sağlamak, yetkisi dışındakileri ilgili harcama birimine iletmek.

(2) Daire Başkanlığı envanterinde bulunan malzemelerden; kullanım dışı ve hurdaya ayrılanların terkin edilmesini ve satışı yapılamadık kadar hurda ambarında stoklanması işlemlerinin yapılmasını koordine etmek.

(3) Daire Başkanlığına bağlı ambarların yılsonu sayım ve devir işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

(4) Daire Başkanlığı envanterinde ve/veya kontrolünde bulunan malzemelerin stoklanması, barkotlaması, sayımların yapılması vs. işleri koordine etmek.

(5) Taşınır kayıt yetkililerince kayıtları tutulan taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmasını sağlamak.

(6) Taşınır kayıt yetkililerinin ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamasını sağlamak.

(7) Taşınır Mal Yönetmeliği ile ilgili değişiklikleri takip ederek, daire başkanlığı mahiyetinde görevli taşınır kayıt yetkililerine bildirerek, taşınır yönetim programına dahil edilmesini sağlamak.

(8) Şube müdürü tarafından verilen görev ve talimatları yerine getirmek, taşınır birimi personeline görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda görev ve talimat vermek.

(9) Birimi ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek ve yürütülmesini sağlamak.

(10) İdari ve malzeme ikmal şefi ile iş birliği yaparak biriminin yazışma işlerinin yürütülmesini sağlamak.

(11) Biriminin görevlerini yürütebilmek amacıyla ihtiyaç duyabileceği malzeme ve hizmet ihtiyaçlarını belirlemek ve temin edilmesini sağlamak.

(12) Görev dağılımında kendisine bağlı birimlerin iş ve işlemlerini koordine etmek, mahiyeti tarafından iletilen sorunları çözmek, çözülemeyen sorunları amirine iletmek.

(13) Yapılan iş ve işlemlerle ilgili aylık ve yıllık olmak üzere birimine ait faaliyet raporu hazırlamak ve hazırlatmak.

(14) Genel müdürlüğe bağlı tüm birimlerle koordineli çalışmak, bilgi alışverişi yapmak, idarenin ihtiyacı olan doğru mal ve malzemenin doğru zamanda doğru yerde en uygun fiyatla temininin sağlanması yönünde gerekli bilgi ve belgeleri ihtiyaç sahibi birime sunmak.

(15) Birimince kullanılan yerlerin resmi bir idareye ve insana yakışır şekilde daima temiz, düzenli, tertipli bulunmasına kendisi ve personelinin mevzuatta belirtildiği şekilde kıyafetine dikkat etmesini, mesai saatlerine riayet edilmesini sağlamak.

(16) İdare tarafından kullanıma tahsis edilen araç, gereç ve malzemeyi görev harici kullanmamak ve kullanılmasını önlemek

(17) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanuna uymak ve uyulmasını sağlamak.

(18) Yukarıda sayılan görev ve sorumluluklar ile diğer ilgili yasal mevzuatlar kapsamında tebliğ, genelge, talimat, esaslar vb. kamu kurum ve kuruluşlarını kapsayan tüm mevzuatlar uyarınca birim faaliyetleri ile ilgili görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.

(19) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kıyafet yönetmeliğine uymak.

Taşınır Ekip Sorumlusu

MADDE 22- (1) Madde 19'da sayılan görevlerin yanı sıra, ek görevlendirme ile bölgesinde bulunan taşınır ekibi personeli sevk ve idare etmek, sorumluluğunda bulunan taşınır ekibi personelleri tarafından yapılan iş ve işlemlerin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak.

(2) Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler çerçevesinde Daire Başkanlığı, Şube Müdürlüğü, Şube Şefliği ve Birim Sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

(3) Yapılan çalışmalarda ekibini motive etmek, verilen önerileri değerlendirmek ve gerektiğinde çalışmalarına katılmak, çalışma ortamını sürekli olarak geliştirme çabası içinde olmak.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

MADDE 23- (1) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

(2) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

(3) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.

(4) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

(5) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

(6) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

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

(8) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

(9) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

(10) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.

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

(12) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.

(13) Sorumluluğunda bulunan ambarların açılış-kapanış defterlerinin doldurulmasını ve mühürlerinin takılıp takılmadığını kontrol etmek, olumsuz bir durumla karşılaştığında ivedi ilk amirine bilgi vermek.

(14) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak ve sorumlu olduğu personelin uymasını sağlamak.

(15) Güvenlik sistemleri kapsamındaki (Kamera, Alarm, vb.) cihazların faal olup olmadıklarıyla ilgili kontrolleri yapmak, olumsuz bir durumda karşılaştığında ivedi ilk amirine bilgi vermek.

(16) Daire başkanlığı envanterinde bulunan malzemelerin; satılmasını veya daire başkanlığı yetkisinde bırakılanların hurdaya ayrılmasını sağlamak, kullanım dışı ve hurdaya ayrılanların terkin edilmesini ve satışı yapılanaya kadar hurda ambarlarında stoklanması işlemlerini yapmak.

- (17) Taşınır Mal Yönetmeliği ile ilgili değişiklikleri takip ederek, uygulamak.
- (18) Bağlı olduğu birimin verimli çalışması için gerekli olan teknoloji ile gelişmelerin uygulamaya yönelik olarak kullanılmasını sağlamak amacıyla, bu çerçevede teknik çalışmalar yapmak veya yaptırmak.
- (19) Daire başkanlığının ihtiyacı olan doğru mal ve malzemenin doğru zamanda, doğru yerde, doğru fiyatla teminini ilgili birimlerle birlikte çalışarak sağlamak.
- (20) Daire başkanlığına bağlı tüm birimlerle koordineli çalışmak.
- (21) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını düzenlemek ve aralarında işbirliği kurmak.
- (22) Amirlerince kendisine verilen diğer görevleri yetkisi dâhilinde yerine getirmek.
- (23) Verilen görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından taşınır birim sorumlusuna karşı sorumludur.
- (24) Genel müdürlüğe bağlı tüm birimlerle koordineli çalışmak, bilgi alışverişi yapmak, idarenin ihtiyacı olan doğru mal ve malzemenin doğru zamanda doğru yerde en uygun fiyatla temininin sağlanması yönünde gerekli bilgi ve belgeleri ihtiyaç sahibi birime sunmak.
- (25) Birimince kullanılan yerlerin resmi bir idareye ve insana yakışır şekilde daima temiz, düzenli, tertipli bulunmasına kendisi ve personelinin mevzuatta belirtildiği şekilde kılık kıyafetine dikkat etmesini, mesai saatlerine riayet edilmesini sağlamak.
- (26) İdare tarafından kullanıma tahsis edilen araç, gereç ve malzemeyi görev harici kullanmamak ve kullanılmasını önlemek.
- (27) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uymak.
- (28) Yukarıda sayılan görev ve sorumluluklar ile diğer ilgili mevzuat kapsamında tebliğ, genelge, talimat, esaslar vb. kamu kurum ve kuruluşlarını kapsayan tüm mevzuatlar uyarınca birim faaliyetleri ile ilgili görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.

Taşınır Mal Sorumlusu

MADDE 24- (1) Ambarın sevk ve idaresini sağlamak.

(2) Gerek hariçten satın alınarak ve gerekse işletme tarafından üretilerek veya imal edilerek ambara giren her türlü araç, madde, eşya, makine, malzeme ve benzeri şeylerin kaydını tutmak, muhafaza etmek ve bunları yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zarardan korumak.

(3) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan ve sorumluluğunda bulunan ambara teslim edilen, taşınırları kontrol ederek "Taşınır Geçici Alındı Belgesi" ile teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

(4) Sorumlusu olduğu ambarlarda ilgili taşınır kayıt yetkilisinin koordinesinde alınan ve verilen malzemelerin belgelerini hazırlamak, kayıtlara işlemek imzalattırmak ve amirine bilgi vermek.

(5) İzinsiz hiçbir malzemeyi almamak ve vermemek.

(6) Ambar stok bilgilerinin güncel tutulmasını sağlamak ve istenildiğinde raporlamak.

(7) Görevli bulunduğu ambarın envanterindeki taşınırların tertipli, düzenli olmasını sağlamak, her malzemeyi cins ve niteliklerine göre istiflemek, korumak ve muhafaza etmek.

(8) Mahiyetinde bulunan personelin/personellerin kılık kıyafet ve teçhizatının uygunluğunu, mesai disiplini ve devamlılığını takip ve kontrol etmek ve herhangi bir aksamaya mahal vermemek.

(9) Ambarların açılış ve kapanış gün ve saatlerini deftere kaydetmek ve kaydettirmek.

(10) Ambarları kapatırken mühürlemek, açarken de mühürleri kontrol edip açmak, olumsuz bir durumda karşılaştığında ivedi ilk amirine bilgi vermek.

(11) Güvenlik sistemleri kapsamındaki (Kamera, Alarm, vb.) cihazların faal olup olmadıklarıyla ilgili kontrolleri yapmak, olumsuz bir durumla karşılaştığında ivedi ilk amirine bilgi vermek.

(12) İş sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak.

(13) Kendisine teslim edilen giyim/kuşam ve iş güvenliği malzemelerini korumak ve görevi esnasında kullanmak.

(14) Birimince kullanılan yerlerin resmi bir idare ve insana yakışır şekilde daima temiz, düzenli, tertipli bulundurmak, mevzuatta belirtildiği şekilde kılık kıyafetine dikkat etmek, mesai saatlerine riayet etmek, idare kimlik kartını daima görünür şekilde taşımak gerek diğer idare personeline gerekse sivil şahıslara karşı konuşma üslubuna özen göstermek idare tarafından tahsis edilen araç, gereç ve malzemeyi görev harici kullanmamak.

(15) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uymak.

(16) Yukarıda sayılan görev ve sorumluluklar ile diğer ilgili yasal mevzuatlar kapsamında tebliğ, genelge, talimat, esaslar vb. kamu kurum ve kuruluşlarını kapsayan tüm mevzuatlar uyarınca birim faaliyetleri ile ilgili görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.

Ambar Sorumlusu

MADDE 25- (1) Ambarın sevk ve idaresinde taşınır ekip sorumlusuna yardımcı olmak.

(2) Gerek hariçten satın alınarak ve gerekse işletme tarafından üretilerek veya imal edilerek ambara giren her türlü araç, madde, eşya, makine, malzeme ve benzeri şeylerin kaydını tutmak, muhafaza etmek; bunların yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zarardan korumak.

(3) Sorumlu olduğu ambarlarda alınan ve verilen malzemelerin belgelerini hazırlamak, kayıtlara işlemek imzalattırmak ve amirine bilgi vermek.

(4) İzinsiz hiçbir malzemeyi almamak ve vermemek.

(5) Ambar stok bilgilerinin güncel tutulmasında taşınır kayıt yetkilisine yardımcı olmak ve istenildiğinde raporlamak.

(6) Görevli bulunduğu ambarın envanterinde bulunan taşınırların tertipli, düzenli bulunmasını sağlamak, cins ve niteliklerine göre istiflemek, korumak ve muhafaza etmek.

(7) Ambarların açılış ve kapanış gün ve saatlerini deftere kaydetmek.

(8) Ambarları kapatırken mühürlemek, açarken de mühürleri kontrol edip açmak, olumsuz bir durumda karşılaştığında ivedi taşınır kayıt yetkilisine bilgi vermek.

(9) Güvenlik sistemleri kapsamındaki (Kamera, Alarm, vb.) ile ilgili cihazların faal olup olmadıklarıyla ilgili kontrolleri yapmak, olumsuz bir durumda karşılaştığında ivedi taşınır kayıt yetkilisine bilgi vermek.

(10) İş sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak.

(11) Kendisine teslim edilen giyim/kuşam ve iş güvenliği malzemelerini korumak ve görevi esnasında kullanmak.

(12) Verilen görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından taşınır kayıt yetkilisine karşı sorumludur.

(13) Birimince kullanılan yerlerin resmi bir idareye ve insana yakışır şekilde daima temiz, düzenli, tertipli bulunmasına kendisi ve personelinin mevzuatta belirtildiği şekilde kılık kıyafetine dikkat etmesini, mesai saatlerine riayet edilmesini sağlamak.

(14) İdare tarafından kullanıma tahsis edilen araç, gereç ve malzemeyi görev harici kullanmamak ve kullanılmasını önlemek.

(15) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uymak.

(16) Yukarıda sayılan görev ve sorumluluklar ile diğer ilgili mevzuat kapsamında tebliğ, genelge, talimat, esaslar vb. kamu kurum ve kuruluşlarını kapsayan tüm mevzuatlar uyarınca birim faaliyetleri ile ilgili görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.

Ambar Personeli / Şoför

MADDE 26- (1) Sorumlu olduğu ambarlarda alınan ve verilen malzemelerin belgelerini hazırlamak, kayıtlara işlemek imzalattırmak ve taşınır kayıt yetkilisine bilgi vermek.

(2) İzinsiz hiçbir malzemeyi almamak ve vermemek.

(3) Görevli bulunduğu ambarın envanterinde bulunan taşınırların tertipli, düzenli bulunmasını sağlamak, cins ve niteliklerine göre istiflemek, korumak ve muhafaza etmek.

(4) Ambarların açılış ve kapanış gün ve saatlerini deftere kaydetmek.

(5) Ambarları kapatırken mühürlemek, açarken de mühürleri kontrol edip açmak, olumsuz bir durumda karşılaştığında ivedi amirine bilgi vermek.

(6) Güvenlik sistemleri (Kamera, Alarm, vb.) ile ilgili cihazların faal olup olmadıklarıyla ilgili kontrolleri yapmak, olumsuz bir durumda karşılaştığında ivedi amirine bilgi vermek.

(7) Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından hazırlanan taşınır istek belgesinde bulunan taşınırları ilgililere teslim etmek.

(8) Görev yaptığı ambarlarda bulunan taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almakta Taşınır Kayıt Yetkilisine yardımcı olmak.

(9) Görev yaptığı ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları Taşınır Kayıt Yetkilisine bildirmek.

(10) Görev yaptığı bölgede kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmakta Taşınır Kayıt Yetkilisine yardımcı olmak.

(11) Görev yaptığı ambarın devir ve tesliminde Taşınır Kayıt Yetkilisine yardımcı olmak.

(12) İş sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak.

(13) Kendisine teslim edilen giyim/kuşam ve iş güvenliği malzemelerini korumak ve görevi esnasında kullanmak.

(14) Verilen görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından Taşınır Kayıt Yetkilisine karşı sorumludur.

(15) Birimince kullanılan yerlerin resmi bir idareye ve insana yakışır şekilde daima temiz, düzenli, tertipli bulunmasına kendisi ve personelinin mevzuatta belirtildiği şekilde kılık kıyafetine dikkat etmesini, mesai saatlerine riayet edilmesini sağlamak.

(16) İdare tarafından kullanıma tahsis edilen araç, gereç ve malzemeyi görev harici kullanmamak ve kullanılmasını önlemek.

(17) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uymak.

(18) Yukarıda sayılan görev ve sorumluluklar ile diğer ilgili mevzuat kapsamında tebliğ, genelge, talimat, esaslar vb. kamu kurum ve kuruluşlarını kapsayan tüm mevzuatlar uyarınca birim faaliyetleri ile ilgili görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.

Büro Personeli

MADDE 27- (1) MUSKİ Genel Müdürlüğü ana hizmet binasındaki Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının depo işlerine yardımcı olmak.

(2) Sorumlu olduğu depo / depolarda alınan ve verilen malzemelerin kendi sorumluluğunda olan belgelerini hazırlamak, kayıtlara işlemek imzalattırmak ve amirine bilgi vermek.

(3) Daire başkanlığı envanterinde ve/veya kontrolünde bulunan malzemelerin stoklanması, barkotlaması, sayımların yapılması vs. işlerin yapılmasında taşınır kayıt yetkilisine yardımcı olmak.

(4) Şube müdürlüğüne ait gelen-giden evrakları takip etmek ve belgelerini dosyalamak,

(5) Daimi işçi ve MUBEP İşçi puantajlarını takip etmek ve hazırlamak, maaş bordrolarını Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne teslim etmek.

(6) Araç puantajlarını takip ederek ve hazırlayarak Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığına teslim etmek.

(7) Şube Müdürlüğü bünyesindeki ambar personelinin aylık icapçı listesini ilgililerle koordine kurarak hazırlamak.

(8) İhtiyaç duyulması halinde “Ambar Personeli / Şoför” ün yaptığı görevleri yapmak.

(9) İş sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak.

(10) Kendisine teslim edilen giyim/kuşam ve iş güvenliği malzemelerini korumak ve görevi esnasında kullanmak.

(11) Birimince kullanılan yerlerin resmi bir idareye ve insana yakışır şekilde daima temiz, düzenli, tertipli bulunmasına kendisi ve personelinin mevzuatta belirtildiği şekilde kılık kıyafetine dikkat etmesini, mesai saatlerine riayet edilmesini sağlamak.

(12) İdare tarafından kullanıma tahsis edilen araç, gereç ve malzemeyi görev harici kullanmamak ve kullanılmasını önlemek.

(13) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uymak.

(14) Yukarıda sayılan görev ve sorumluluklar ile diğer ilgili yasal mevzuatlar kapsamında tebliğ, genelge, talimat, esaslar vb. kamu kurum ve kuruluşlarını kapsayan tüm mevzuatlar uyarınca birim faaliyetleri ile ilgili görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.

İdari ve Malzeme İkmal Birim Şefi

MADDE 28- (1) Madde 27’de sayılan görevlerin yanı sıra, ek görevlendirme ile bölgelerde bulunan İdari ve Malzeme İkmal Birimi personelini sevk ve idare etmek, sorumluluğunda bulunan İdari ve Malzeme İkmal Birimi personelleri tarafından yapılan iş ve işlemlerin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak.

(2) Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler çerçevesinde Daire Başkanlığı, Şube Müdürlüğü tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

(3) Yapılan çalışmalarda ekibini motive etmek, verilen önerileri değerlendirmek ve gerektiğinde çalışmalarına katılmak, çalışma ortamını sürekli olarak geliştirme çabası içinde olmak.

İdari ve Malzeme İkmal Birim Sorumlusu

MADDE 29- (1) İdarenin taşınır mal stok yönetimini sağlamak, bu amaçla malzemelerin birimler ve ambarlar arası sevk ve koordinasyonunu sağlamak, taşınır mallara ilişkin istatistiki verileri hazırlamak ve hazırlatmak.

(2) Şube müdürlüğü sorumluluğu altında bulunan ambarların malzeme stok seviyelerini tespit ve teklif etmek.

(3) Daire başkanlığının aylık – üç aylık ve yılsonu taşınır mal hesaplarının çıkartılması, stok ve demirbaş sayımlarının yapılması için komisyonların oluşturulmasını harcama yetkilisine teklif etmek.

(4) Taşınır kodlandırma iş ve işlemlerini yürütmek ve yürütülmesini sağlamak.

(5) Şube müdürlüğüne ait araç ve işçi puantajlarını hazırlamak ve hazırlanmasını sağlamak.

(6) İş sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak ve uyulmasını sağlamak.

(7) Şube müdürlüğüne ait gelen-giden evrakları takip etmek ve belgelerini dosyalamak.

(8) Şube müdürlüğü ile biriminin görevlerini yürütebilmek amacıyla ihtiyaç duyabileceği malzeme ve hizmet ihtiyaçlarını belirlemek ve temin edilmesini sağlamak.

(9) Şube müdürlüğünün; idari ve mali işlerini yürütmek, faaliyet raporlarını hazırlamak, personel özlük işlemlerini (izin, istirahat vb.) yürütmek ve personel eğitimini sağlamak.

(10) Biriminin sorumluluğunda bulunan ve/veya birimine intikal eden işlerin doğru, düzenli, zamanında, mevzuat hükümlerine ve kurum ile Daire başkanlığınca tespit edilen prensiplere göre yapılmasını sağlamak.

(11) Biriminin düzenini sağlamak, yapılan çalışmalarda ekibini motive etmek, verilen önerileri değerlendirmek ve gerektiğinde çalışmalarına katılmak, çalışma ortamını sürekli olarak geliştirme çabası içinde olmak.

(12) Birimindeki personel tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik, biçim ve mevzuata uygunluk yönünden inceleyerek gerekli düzeltmeleri yapmak ve yapılmasını sağlamak.

(13) Genel müdürlüğe bağlı tüm birimlerle koordineli çalışmak, bilgi alışverişi yapmak, idarenin ihtiyacı olan doğru mal ve malzemenin doğru zamanda doğru yerde en uygun fiyatla temininin sağlanması yönünde gerekli bilgi ve belgeleri ihtiyaç sahibi birime sunmak.

(14) Birimince kullanılan yerlerin resmi bir idareye ve insana yakışır şekilde daima temiz, düzenli, tertipli bulunmasına kendisi ve personelinin mevzuatta belirtildiği şekilde kılık kıyafetine dikkat etmesini, mesai saatlerine riayet edilmesini sağlamak.

(15) İdare tarafından kullanıma tahsis edilen araç, gereç ve malzemeyi görev harici kullanmamak ve kullanılmasını önlemek.

(16) Bu formda yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, personeller arası koordineyi sağlamak, personeller arasında görev dağılımı yapmak ve personellerin çalışmalarını denetlemek.

(17) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uymak ve uyulmasını sağlamak.

Taşınır Kodlandırma Personeli

MADDE 30- (1) İdare tarafından kullanılan taşınırların yeniden kodlandırma ve eski kodların düzenlenmesi iş ve işlemlerini yürütmek.

(2) Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından kendisine doğrudan verilen ve mevzuattaki değişiklikler nedeniyle ortaya çıkan yeni/ilave görev ve sorumlulukları İdari ve Malzeme İkmal Şefine bildirmek ve verilecek talimat doğrultusunda hareket etmek.

(3) Taşınır kodlandırma ile ilgili konularda kendi birimi ve diğer birimlerle koordineli çalışmak.

(4) Kodlandırılması talep edilen taşınırları, tanımlarının tam ve anlaşılır olması için gerekli araştırmaları yaparak, güncel taşınır kod listesine göre kodlandırmak.

(5) Birimince kullanılan yerlerin resmi bir idareye ve insana yakışır şekilde daima temiz, düzenli, tertipli bulunmasına kendisi ve personelinin mevzuatta belirtildiği şekilde kılık kıyafetine dikkat etmesini, mesai saatlerine riayet edilmesini sağlamak.

(6) İdare tarafından kullanıma tahsis edilen araç, gereç ve malzemeyi görev harici kullanmamak ve kullanılmasını önlemek.

(7) İdari ve Malzeme İkmal Şefi tarafından kendisine verilen diğer görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek.

(8) Daire Başkanlığının aylık – üç aylık ve yılsonu taşınır mal hesaplarının çıkartılması, stok ve demirbaş sayımlarının yapılması için komisyonların oluşturulmasını teklif etmek,

(9) İş sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak.

(10) Kendisine teslim edilen giyim / kuşam ve iş güvenliği malzemelerini korumak ve görevi esnasında kullanmak.

(11) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uymak.

Malzeme Koordinasyon ve Stok Yönetimi Personeli

MADDE 31- (1) İdare taşınır mal stok yönetimini sağlamak, bu amaçla malzemelerin birimler ve ambarlar arası sevk ve koordinasyonunu sağlamak, taşınır mallara ilişkin istatistiki verileri hazırlamak.

(2) Şube müdürlüğü sorumluluğu altında bulunan ambarların malzeme stok seviyelerini takip ederek ihtiyaçları tespit etmek.

(3) Daire başkanlığının aylık – üç aylık ve yılsonu taşınır mal hesaplarının çıkartılması, stok ve demirbaş sayımlarının yapılması için komisyonların oluşturulmasını teklif etmek.

(4) İş sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak.

(5) Kendisine teslim edilen giyim/kuşam ve iş güvenliği malzemelerini korumak ve görevi esnasında kullanmak.

(6) Taşınır Mal Yönetmeliği ile ilgili değişiklikleri takip ederek, daire başkanlığı emrinde görevli taşınır kayıt yetkililerine bildirerek, taşınır yönetim programına uyumlarını sağlamak

(7) İdari ve Malzeme İkmal Şefi tarafından kendisine verilen diğer görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek.

(8) Görevi ile ilgili hazırlanan yazı ve dosyaları içerik, biçim ve mevzuata uygunluk yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapmak.

(9) Birimince kullanılan yerlerin resmi bir idareye ve insana yakışır şekilde daima temiz, düzenli, tertipli bulunmasına kendisi ve personelinin mevzuatta belirtildiği şekilde kılık kıyafetine dikkat etmesini, mesai saatlerine riayet edilmesini sağlamak.

(10) İdare tarafından kullanıma tahsis edilen araç, gereç ve malzemeyi görev harici kullanmamak ve kullanılmasını önlemek.

(11) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uymak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Kaldırılan Hükümler

MADDE 32- (1) MUSKİ Yönetim Kurulunun 02.10.2020 tarih ve 134 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe konan “Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesi” bu yönergenin yayım tarihi itibarı ile yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 33- (1) Bu Yönerge MUSKİ Genel Müdürü, bağlı bulunan Genel Müdür Yardımcısı ve Destek Hizmetleri Daire Başkanı tarafından yürütülür.

Yürürlük

MADDE 34- (1) Bu Yönerge MUSKİ Yönetim Kurulu’nun kabulü ve İdarenin internet sitesinde yayınlaması ile yürürlüğe girer.

Ek :

1) Organizasyon Şeması

Organizasyon Şeması

