

**MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ELEKTRİK MAKİNE VE MALZEME İKMAL DAİRESİ BAŞKANLIĞININ**  
**TEŞKİLAT YAPISI, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-**

a) Bu yönergenin amacı; Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

b) Bu yönerge; Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** Bu yönerge; 20/11/1981 kabul tarihli ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ve "Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği" dayanak alınarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** Bu yönergede adı geçen;

- a) Başkanlık : Büyükşehir Belediye Başkanlığını,  
b) Başkan : Büyükşehir Belediye Başkanı,  
c) MUSKİ : Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresini,  
ç) İdare : Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,  
d) Genel Müdür: Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,  
e) Genel Müdürlük : Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcılarını,  
f) Daire Başkanı: Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanı,  
g) Daire Başkanlığı: Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığını,  
ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Daire Başkanlığının Kuruluşu ve Görevleri

#### Fonksiyonel Teşkilat yapısı

#### MADDE 4-

a) Daire başkanlığı görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için; Mali İşler Şube Müdürlüğü, Araç ve İş Makinesi Bakım Onarım Şube Müdürlüğü, Elektrik Makine Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü ve bu şube müdürlüklerine bağlı şefliklerden oluşur.

b) Daire başkanlığının sorumluluk sahası, memuriyet mahalli, Genel Müdürlüğün hizmet verdiği Muğla ilinin tüm ilçe ve mahalleleridir.

c) Daire başkanlığının Fonksiyonel Teşkilat Yapısı Ek-1'de belirlenmiştir.

#### Daire Başkanlığının görevleri

#### MADDE 5- Daire başkanlığının görevleri;

a) İdareye ait araç, iş makinesi, motosiklet, jeneratör ve benzeri ekipmanların bakım, onarım, kontrol, muayene, sigorta ve vergi işlemleri ile trafiğe çıkışlarında gerekli tüm idari ve teknik düzenlemeleri yapmak veya yaptırmak, gerekli kayıtları tutmak.

b) Sel, taşkın, acil bakım onarım gibi olağanüstü durumlarda, ilgili harcama biriminin hizmet alımı yöntemi ile araç ve iş makinesi temin yetkisi saklı kalmak kaydıyla; İdarenin araç ve iş makineleri ihtiyaçlarının diğer harcama birimleri ile birlikte tespitine müteakip, satın alınması ve/veya hizmet alımı suretiyle edinilmesini sağlamak.

c) İdare bünyesinde yer alan tüm taşıt ve iş makinelerinin sevk, idare ve ilgili birimlere tahsisini Genel Müdürlük onayı ile yürütmek, envanterinde bulunan taşıt ve iş makinelerinin sevk, takip ve kontrollerini yapmak.

ç) Tüm araç ve iş makinelerinin etkin, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamaya yönelik gerekli incelemeleri ve takipleri yapmak. Araç Takip sistemini etkin olarak kullanarak gerekli raporları hazırlamak ve ilgili daire başkanlığına sunmak.

d) İdareye ait içme suyu pompa istasyonları, depolar, trafolar, sosyal tesisler ile idari ve hizmet binalarında bulunan tüm yüksek gerilim ve alçak gerilim sistemlerinin tesisi ile bakım ve onarımları yapmak veya yaptırmak,

e) İçme suyu arıtma tesisleri, terfi istasyonları, derin kuyu gruplarında; motor, makina, elektrik tesis ve teçhizatlarının bakım onarımlarını yaparak işlerliğini sağlamak. İçme Suyu arıtma tesisleri ve bağlı organları dışında kalan terfi istasyonları ile sondaj kuyularını işletmek. İhtiyaç durumunda içme suyu sondaj faaliyetlerini yürütmek,

f) İdareye ait tüm tesislerin elektrik enerjisinin etkin kullanımı için gerekli tedbirleri almak veya aldirmek, elektrik enerjisini karşılamak üzere proje, şartname ve imalat çalışmaları ile abonelik iş ve işlemlerini yaptırmak, tüm tesisatların elektrik enerjisi bedellerinin ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,

**g)** Bünyesinde bulunan bütün tesislerin bakım ve onarımları ile işletmelerini gerçekleştirmek, ihtiyaç durumunda yeni tesislerin oluşturulması işlemlerini yürütmek,

**ğ)** İdarenin akaryakıt ve madeni yağ alımlarını ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirmek, bünyesinde bulunan bütün tesis, atölye ve mobil ekiplerin bakım ve onarım faaliyetlerinde ihtiyaç duyduğu her türlü cihaz, ekipman, alet, yedek parça ve teçhizatı ilgili mevzuat çerçevesinde temin etmek,

**h)** İçme suyu Scada sistemlerini kurmak ve Scada aracılığıyla yürütülen otomasyon ve işletme faaliyetlerine gerekli teknik desteği vermek, Scada kontrol ekranını kullanan birimler ile koordineli çalışmak, Scada sistemleri ve scada ekipmanlarının etkin çalışması için gerekli kontrol, bakım ve onarımları yapmak veya yaptırmak,

**ı)** 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,

**i)** Yenilenebilir enerji kaynaklarından elektrik üretmek için gerekli tesislerin kurulum, bakım, onarım ve işletme faaliyetlerini gerçekleştirmek,

**j)** Terfi ve ana iletim hatlarında bulunan katodik koruma sistemlerinin bakım, onarım ve işletmesi ile ilgili faaliyetleri kontrol ve koordine ederek yeni katodik koruma sistemi kurulması gereken hatların tespitini yapmak ve gerekli tedbirleri almak,

**k)** İdareye ait iklimlendirme cihazlarının periyodik kontrol, bakım, onarım ve teminlerini yapmak veya yaptırmak,

**l)** Teknik ömrünü doldurmuş, bakım onarımı ekonomik olmayan araçların hurdaya ayrılması, muhafazası ve elden çıkarılması işlemlerini ilgili Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek,

**m)** İdare envanterinde bulunan ekipmanların (vinç, kompresör vb.) yıllık periyodik muayenelerini yaptırmak, tespit edilen eksik hususları ve iyileştirme ihtiyaçlarını ilgili birime bildirmek,

**n)** 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.

### **Daire Başkanının görevleri**

#### **MADDE 6- Daire başkanının görevleri;**

Bu yönergede belirlenen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Genel Müdüre ve/veya bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

**a)** Evrak kaleminden Daire Başkanlığına havale edilen evrakları iş koluna göre kendine bağlı birimlere havale etmek,

**b)** Daire Başkanlığı'na ait tüm yazışmaları yaptırmak, kontrol etmek,

**c)** Genel Müdürlük ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,

**ç)** Personelin özlük işlerinin (izin, istirahat vb.) takibini yapmak ve personel eğitimini sağlamak,

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

**e)** Toplam Kalite Yönetimi ile ilgili iç ve dış denetimlerde en iyi sonuçları alma doğrultusunda çalışmalarını yürütmek, ekibini bu doğrultuda yönlendirmek,

**f)** Kendisine bağlı personelin çalışmalarını düzenlemek ve aralarında iş birliği kurmak,

**g)** Konusu/birimi ile ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesinde katkıda bulunmak ve çözümler üreterek sonuçlanmasını ve cevaplanmasını sağlamak,

**ğ)** Biriminde yapılacak olan düzeltici-önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak ve gerektiğinde diğer birim ve bölümlerdeki faaliyet grup çalışmalarına katılmak, ekibinin de katılmasını sağlamak,

**h)** Birimlerinde görev yapan personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,

**ı)** İşçi ve diğer statüde çalışan personelin aylık puantajını hazırlamak, onaylamak ve süresi içinde ilgili Daire Başkanlığına ulaştırılmasını sağlamak,

**i)** Daire Başkanlığının ihtiyaçları için yetkisinde bulunan malzemenin satın alınması, kiralanması, trampası, sigortalanması ile araç, iş makinesi ve yetkisi kapsamında kalan diğer tüm ekipmanların imalat, bakım, onarım ve lojistik destek çerçevesindeki sevk ve idaresinin, mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,

**j)** Sel, taşkın, acil bakım onarım gibi olağanüstü durumlarda, ilgili Daire Başkanlığının hizmet alımı yöntemi ile araç ve iş makinesi temin yetkisi saklı kalmak kaydıyla; idarenin araç ve iş makineleri ihtiyaçlarının diğer harcama birimleri ile birlikte tespitine müteakip, satın alınması ve/veya hizmet alımı suretiyle edinilmesini sağlamak,

**k)** İdare bünyesinde yer alan hizmet alımı ve/veya öz mal durumundaki tüm taşıt ve iş makinelerinin sevk, idare ve ilgili Daire Başkanlıklarına tahsisini Genel Müdürlük onayı ile yürütmek,

**l)** Reaktif ve endüktif bedel tahakkuklarını takip ederek ilgili Daire Başkanlıklarından gerekli önlemlerin alınmasını talep etmek, enerji verimliliği ile ilgili çalışmaları yürütmek,

**m)** İdareye ait tüm yapılardaki elektrik sistemlerinin temini, bakımı, onarımı, revizyonu veya yenilenmesini sağlamak,

**n)** Yeni oluşacak elektrik aboneliği tesis edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,

**o)** Görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında kalan tüm atölyelerin işletilmesi ve ihtiyaca binaen yenilerinin oluşturulması işlemlerini yürütmek,

**ö)** İdarenin akaryakıt, madeni yağ, elektrik vb. alımları ile, Daire Başkanlığına ait atölyeler ile mobil ekipler için gerekli her türlü alet, edevat, yedek parça ve malzemenin zamanında teminini ilgili mevzuata uygun şekilde yürütmek,

**p)** İdarenin servis hizmetlerini yürütmek,

**r)** Ambarlarda var olmadığı belirlenen ve 04/01/2002 kabul tarihli ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d Maddesi uyarınca ivedilikle temin edilmesi zorunlu olan mal ve malzemelerin edinim sürecinde, koordinasyon içinde çalışılmasını sağlamak ve otokontrol sistemini kurmak,

- s)** İdare envanterinde bulunan taşıt, iş makinesi, motosiklet, jeneratör vb. araç ve ekipmanların bakım ve onarımlarını yaptırmak,
- ş)** İdareye ait elektrik ile ilgili yetki kapsamında kalan her türlü proje, imalat ve bakım onarım işlerini yaptırmak,
- t)** Daire Başkanlığı ihtiyacı için satın alınacak, satılacak veya imal ettirilecek malzeme ve ekipmanların şartname ve sözleşmelerini hazırlamak muayene ve teslim kurallarına göre teslimini yaptırmak,
- u)** Her türlü motorlu araç ve iş makinalarının kontrol ve muayenelerini yaparak trafiğe çıkışlarında gerekli tüm idari ve teknik düzenlemelerinin denetim ve kontrolünü yapmak,
- ü)** Araç ve iş makinalarının sicil kartlarını tutturmak, bakım maliyetlerinin hesaplanmasını sağlamak,
- v)** Daire Başkanlığı kontrolüne bırakılan tüm içme suyu pompa istasyonları, derin kuyu gruplarını, motor, makina, elektrik tesis ve teçhizatlarının bakım ve onarımlarını yaparak işletmesini yapmak,
- y)** Daire Başkanlığının hizmetlerini yürütmek amacıyla kullandığı tüm taşınmazların elektrik, iletişim, iklimlendirme vb. ihtiyaçları ile binaların iç-dış boya ve bakımlarını yapmak ve/veya yaptırmak,
- z)** Hizmetin kesintisiz ve verimli bir şekilde sürdürülmesini teminen teknolojik gelişmelerden de yararlanarak gerekli tedbirleri zamanında almak,
- aa)** İşletmenin verimli çalıştırılması için gerekli olan teknoloji ile gelişmelerin uygulamaya yönelik olarak kullanılmasını sağlamak amacıyla, teknik çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- bb)** Daire Başkanlığına bağlı personeli gerektiğinde mesai saatleri dışında da göreve göndermek, işin yapılıp yapılmadığının takibini yapmak,
- cc)** Harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- çç)** Mahiyetindeki Şube Müdürlerinin görev ve sorumluluklarını süresi içinde yerine getirmesini sağlamak,
- dd)** İdare envanterinde bulunan ekipmanların (vinç, kompresör vb.) periyodik muayenelerini yaptırmak, tespit edilen eksik hususları ve iyileştirme ihtiyaçlarını ilgili birime bildirmek.
- ee)** Çalışmaların MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) İç Yönergesi ile uyumlu yürütülmesini gözetmek,
- ff)** Periyodik toplantılar düzenleyerek faaliyetlerle ilgili uygulamaları izlemek, üst yönetimin bilgilendirilmesini sağlamak,
- gg)** Genel Müdürlük Makamınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- ğğ)** Daire Başkanlığının Fonksiyonel Organizasyon Şemasını hazırlamak (Ek-1)

### **Mali İşler Şube Müdürlüğünün Görevleri:**

**MADDE 7-** Mali İşler Şube Müdürlüğü organizasyon yapısı İdari İşler Şefliği ve Muhasebe Şefliği olmak üzere 3 (üç) Adet Şeflikten oluşmaktadır.

Şube Müdürlüğünün Fonksiyonel Teşkilat Şeması Ek-2'de belirlenmiştir.

**a)** Daire Başkanlığı personelinin özlük işlemlerini (izin, istirahat vb.) takip etmek ve personel eğitimlerinin ilgili Daire Başkanlığı ile koordinesini sağlamak.

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

**c)** Gelen malzeme taleplerinden Daire Başkanlığı yetkisine bırakılanları en kısa zamanda değerlendirerek teminini sağlamak,

**ç)** İdareye gerekli malzemelerden Daire Başkanlığı yetkisine bırakılanların yurtiçi ve yurt dışından satın alınmasını, Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı ile koordineli olarak depolanmasını ve ihtiyaca göre dağıtılmasını sağlamak,

**d)** Daire Başkanlığı envanterinde ve/veya kontrolünde bulunan malzemelerin stoklanması, barkodlanması, sayımlarının yapılması vs. işleri Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek,

**e)** Daire Başkanlığına bağlı ambarların yılsonu sayım ve devirlerinin yapılmasını sağlamak, çıkan envanter sonucunun Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonunu müteakip Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına sunmak,

**f)** Daire Başkanlığına bağlı bulunan tüm ambarları belirli aralıklarla kontrolünü sağlamak,

**g)** Hibe ve imal edilen demirbaşların kayıtlara alınabilmesi için gerekli olan işlemleri yaptırmak,

**ğ)** Daire Başkanlığının aylık-üç aylık ve yılsonu Taşınır Mal hesaplarının çıkartılması, stok ve demirbaş sayımlarının yapılması için komisyonların oluşturulmasını Harcama Yetkilisine teklif etmek,

**h)** Taşınır Mal Yönetmeliği ile ilgili değişiklikleri takip ederek, Taşınır Kayıt Yetkilisince güncellemelerinin yapılmasını sağlamak,

**ı)** Aylık ve yıllık faaliyet raporunu hazırlatmak ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,

**i)** Kuruma Daire Başkanlığı adına veya görev alanına ait şikâyet öneri konularını incelemek, cevap verilmek üzere Daire Başkanlığına sunmak,

**j)** İşçi statüsünde çalışan personelin aylık puantajını hazırlatmak,

**k)** Daire Başkanlığının ihtiyacı olan doğru mal ve malzemenin doğru zamanda, doğru yerde, doğru fiyatla teminini ilgili birimlerle birlikte çalışarak sağlamak,

**l)** 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında stratejik plan ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

**m)** Daire Başkanlığının performans programını, birim faaliyet raporunu ve kesin hesap raporunu hazırlamak,

**n)** Standart Dosya Planı dâhilinde dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak,

**o)** Daire Başkanlığının stratejik plana dayalı analitik ve performans esaslı bütçe sistemine uygun olarak gider tekliflerini (cari-yatırım) hazırlamak, planlanmak, izlemek, değerlendirmek ve ilgili birimlerle gerekli koordineyi sağlamak,

**ö)** Daire Başkanlığına tahsis edilen tüm cari ödeneklere dair (ödenek gönderme, aktarma, kredi ve avans açma ve tenkis dahil) iş ve işlemlerini yürütmek,

**p)** Genel Müdürlüğün Enerji Giderleri kapsamında elektrik faturalarının mevzuat kapsamında ödeme işlemlerinin takibini yürütmek,

**r)** Daire Başkanlığı harcamaları ile ilgili işlemleri yürütmek,

**s)** Yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere göre Daire Başkanlığının mali işlerini yürütmek,

**ş)** Personel konuları ile ilgili genelge ve talimatlar ile Daire Başkanı tarafından gönderilen diğer genelge ve talimatların duyurusunu yapmak ve yaptırmak,

**t)** Daire Başkanlığı personelinin göreve başlayış-ayrılış, birimler arası görevlendirme, disiplin, ödül, asalet, eğitim, kadro ihdası ve personel ihtiyacına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

**u)** Daire Başkanlığına gelen ve giden tüm elektronik ve canlı evrakların kayıtlarını tutmak, gelen evrakın şubelere göre sevkini yapmak,

**ü)** Daire Başkanının talimatlarını personele duyurmak ve sekretarya işlerini yürütmek,

**v)** Daire Başkanlığının görev alanına giren konularla ilgili mesleki eğitim alan, meslek ve teknik eğitim okulu (lise) öğrencilerin staj işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

**y)** Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), 09/10/2003 kabul tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki başvurular ile ilgili işlemleri yürütmek,

**z)** Daire Başkanlığının yönetimi ile hizmetlerinin geliştirilmesi ve performansıyla ilgili bilgi ve verileri toplamak; analiz etmek, yorumlamak ve birimlerin belirlenen performans ile kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek, harcama yetkilisine sunmak,

**aa)** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında, Daire Başkanlığının iç kontrol sistemini oluşturmak, uygulamak, izlemek; geliştirilmesi çalışmalarında birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve sekretarya görevini yürütmek,

**bb)** Daire Başkanlığı harcama evraklarının ön mali kontrolünü yapmak,

**cc)** 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,

**çç)** İdare envanterindeki tüm araç ve iş makinelerinin etkin verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamaya yönelik gerekli incelemeleri ve talepleri araç takip sistemi üzerinden yaparak gerekli raporları hazırlamak,

- dd)** Gerçekleştirme görevlisi olarak iş ve işlemleri yapmak,
- ee)** Şube müdürlüğü Fonksiyonel Organizasyon Şemasını hazırlamak,
- ff)** Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
- gg)** Genel Müdürlüğe bağlı tüm birimlerle koordineli çalışmak,

### **Mali İşler Şube Müdürünün Görevleri:**

#### **MADDE 8-**

- a)** Mevzuatla belirlenen görevleri, yönetimine verilen iş ve işlemleri, etkili, verimli ve süratli bir şekilde yerine getirmek.
- b)** Kendisine bağlı birimler için iş planları hazırlamak ve bir üst amirinin onayına sunmak.
- c)** Şube müdürlüğünün görev alanına giren iş süreçlerinin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- ç)** Sorumluluğuna verilen şubenin çalışma programını hazırlamak, birim amirine sunmak ve uygulamak, şube çalışmalarını, hizmet politikası ve çalışma plan ve programlarına göre yönetmek.
- d)** Görev alanına giren konularda teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere bir üst amirine iletmek.
- e)** Kendisine bağlı birimler arasında uyum, iş birliği ve koordinasyon sağlamak.
- f)** Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı veya sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak.
- g)** Harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak.
- ğ)** Malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetki ve görevleri çerçevesinde, oluşturmak ve izlemek.
- h)** Mahiyetindeki personelin yetkinliğini ve performansını artırmak üzere eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek eğitim planına dahil edilmek üzere bir üst amirine iletmek.
- ı)** Daire başkanı başkanlığında, yapılan toplantılara düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, birimindeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, iş birliği ve uyumu sağlamak.
- i)** Biriminde çalışanlarının performansını izlemek, geliştirmek üzere önlemler almak, yetkisi dâhilinde ödüllendirilmesini sağlamak, gerektiğinde mevzuat çerçevesinde yetkisini kullanmak veya bir üst amirine bildirimde bulunmak.
- j)** Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak.
- k)** Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda daire başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak ve yetkisi dışında olanlar için gerekli önerilerde bulunmak.
- l)** Birim içindeki diğer şube müdürleri ile iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve iş birliği olanaklarını gözlemlemek ve değerlendirmek.



**m)** Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.

**n)** Mahiyetinde çalışanlar için en uygun iş ortamının düzenlenmesini, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak üzere ilgili birimlerle koordinasyon kurmak

**o)** Personel tayini, nakil, görev, terfi, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde daire başkanına görüş ve önerilerini sunmak.

**ö)** Daire Başkanına mali yönden müşavirlik yapmak,

**p)** Sıralı amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Mali İşler Şube Müdürlüğü İdari İşler Şefliğinin Görevleri:**

#### **MADDE 9- Mali İşler Şube Müdürlüğü İdari İşler Şefliğinin Görevleri:**

**a)** Personelin özlük işlerinin (izin, istirahat vb.) takibini yapmak ve personel eğitimlerinin ilgili Daire Başkanlığı ile koordinesini sağlamak.

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

**c)** Kendisine bağlı personelin çalışmalarını düzenlemek ve aralarında iş birliği kurmak,

**ç)** Aylık ve yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,

**d)** Daire Başkanlığı adına veya görev alanına ait şikâyet öneri konularını incelemek, cevap verilmek üzere Şube Müdürüne sunmak,

**e)** İşçi statüsünde çalışan personelin aylık puantajını hazırlamak,

**f)** Standart Dosya Planı dahilinde dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak,

**g)** Personel konuları ile ilgili genelge ve talimatların duyurusunu yapmak,

**ğ)** Daire Başkanlığı personelinin göreve başlayış-ayrılış, birimler arası görevlendirme, disiplin, ödül, asalet, eğitim, kadro ihdası ve personel ihtiyacına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

**h)** Daire Başkanlığına gelen ve giden tüm elektronik ve canlı evrakların kayıtlarını tutmak, gelen evrakın şubelere göre sevkini yapmak,

**ı)** Daire Başkanlığı talimatlarını personele duyurmak ve sekretarya işlerini yürütmek,

**i)** Daire Başkanlığının görev alanına giren konularla ilgili mesleki eğitim alan, meslek ve teknik eğitim okulu (lise) öğrencilerin staj işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

**j)** Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), 09/10/2003 kabul tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki başvurular ile ilgili işlemleri yürütmek,

**k)** Daire Başkanlığının yönetimi ile hizmetlerinin geliştirilmesi ve performansı ile ilgili bilgi ve verileri toplamak; analiz etmek, yorumlamak ve birimlerin belirlenen performans ile kalite ölçütlerine uyumunun sağlanması için çalışmak,

**l)** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında, Daire Başkanlığının iç kontrol sistemini oluşturmak, uygulamak, izlemek; geliştirilmesi çalışmalarında birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve sekreteryaya görevini yürütmek ve Şube Müdürlüğünün iç kontrol sistemini oluşturarak takibinin yapılmasını sağlamak,

**m)** Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

### **Mali İşler Şube Müdürlüğü Muhasebe Şefliğinin Görevleri:**

#### **MADDE 10- Mali İşler Şube Müdürlüğü Muhasebe Şefliğinin Görevleri,**

**a)** İdareye gerekli malzemelerden Daire Başkanlığı yetkisine bırakılanların yurtiçi ve yurt dışından satın alınması, Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı ile koordineli olarak depolanmasını ve ihtiyaca göre dağıtılmasını sağlamak,

**b)** Daire Başkanlığı envanterinde ve/veya kontrolünde bulunan malzemelerin stoklanması, barkodlanması, sayımların yapılması vs. işleri Destek hizmetleri Daire Başkanlığı ile koordineli yürütmek,

**c)** Daire Başkanlığına bağlı ambarların yıl sonu sayım ve devirlerinin yapılmasını sağlamak, çıkan envanter sonucunun Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı ile koordinasyonunu müteakip Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına sunmak,

**ç)** Hibe ve imal edilen demirbaşların kayıtlara alınabilmesi için, gerekli olan işlemleri yaptırmak,

**d)** Daire Başkanlığının aylık-üç aylık ve yılsonu Taşınır Mal hesaplarının çıkartılması, stok ve demirbaş sayımlarının yapılması için komisyonların oluşturulmasını Harcama Yetkilisine teklif etmek,

**e)** 18/01/2007 kabul tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliği ile ilgili değişiklikleri takip ederek, Taşınır Kayıt Yetkilisince güncellemelerinin yapılmasını sağlamak,

**f)** Gelen malzeme taleplerinden Daire Başkanlığı yetkisine bırakılanları en kısa zamanda değerlendirerek teminini sağlamak,

**g)** Daire Başkanlığının ihtiyacı olan doğru mal ve malzemenin doğru zamanda, doğru yerde, doğru fiyatla teminini ilgili birimlerle birlikte çalışarak sağlamak,

**ğ)** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında stratejik plan ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

**h)** Daire Başkanlığının performans programını, birim faaliyet raporunu ve kesin hesap raporunu hazırlamak,

ı) Daire Başkanlığının stratejik plana dayalı analitik ve performans esaslı bütçe sistemine uygun olarak gider tekliflerini (cari-yatırım) hazırlamak, planlamak, izlemek, değerlendirmek ve ilgili birimlerle koordineyi sağlamak,

i) Daire Başkanlığına tahsis edilen tüm cari ödeneklere dair (ödenek gönderme, aktarma, kredi ve avans açma ve tenkis dahil) iş ve işlemlerini yürütmek,

j) Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğü harcamaları ile ilgili işlemleri yürütmek,

k) Daire Başkanlığı harcama evraklarının 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde ön mali kontrolünü yapmak,

l) Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

### **Mali İşler Şube Müdürlüğü Kalite Yönetim Ve İstatistik Şefliğinin Görevleri:**

#### **MADDE 11- Mali İşler Şube Müdürlüğü Kalite Yönetim Ve İstatistik Şefliğinin Görevleri:**

a) Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve/veya yaptırmak.

b) Sorumlu olduğu iş ve işlemleri, ilgili mevzuatlarına uygun olarak yerine getirmek.

c) Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.

ç) Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

d) Görevli olduğu şefliğin işlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini teminen şefliğin faaliyetlerini düzenlemek.

e) Kurum içindeki diğer birimlerle iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve iş birliği olanaklarını gözetmek ve değerlendirmek.

f) Sorumlu olduğu şefliğin görev alanına giren konularla ilgili mevzuat hazırlama ve geliştirme çalışmalarına katılmak ve mevzuatı güncel olarak takip etmek.

g) Şeflik bünyesinde hazırlanan dosyaların esas ve şekil açısından ilk incelenmesini yapmak.

ğ) Kurumun denetim elemanları ve diğer denetim elemanlarından alınan raporlar ve mahkeme kararlarına istinaden gerekli işlemleri yapmak.

h) İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde bu sorunları çözüm önerileriyle birlikte şube müdürüne sunmak.

ı) Personelin özlük işlemlerini takip etmek.

i) Personelin mesaiye geliş ve çıkış saatlerini, ayrıca fazla mesailerini takip etmek ve şube müdürüne gerekli bildirimleri yapmak.

j) Gelen ve giden evrakların kayıt, muhafaza ve takibini yapmak, yapılan işlemlerle ilgili evrakların dosyalanması, arşivlendirilmesi ve teftişe hazır halde bulundurarak yasal süresi boyunca saklanmasını sağlamak.

**k)** Şeflik kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutulmasını, belge ve dokümanların korunması için gerekli çalışmaları yürütmek,

**l)** Şeflik ile ilgili evrakların yasal süresinde cevaplandırılmasını sağlamak.

**m)** Birimi ile ilgili her türlü iç ve dış yazışmaları yapmak ve evrakların takibini sağlamak.

**n)** Gelen – giden evrak takibini yapmak.

**o)** Şeflik bünyesinde bulunan bütün personelin özlük hakları ile ilgili yazışmaları yapmak

**ö)** Haftalık iş programını bölge şeflikleri ile koordineli olarak hazırlamak.

**p)** Aylık faaliyet raporunu ilgili şefliklerle koordineli olarak hazırlamak.

**r)** Araç ve iş makinelerinin haftalık ve aylık kullanım raporlarını hazırlamak.

**s)** Şeflik personeli puantajlarının sisteme yüklenmesi ve gerekli bilgilerin üst birimlere iletilmesini sağlamak.

**ş)** İdareye ait araç ve iş makinalarının etkin verimli ve ekonomik olarak kullanılmasına yönelik gerekli incelemeleri ve takipleri araç takip sistemi üzerinden yapmak, gerekli raporları hazırlayarak daire başkanlığına sunmak.

**t)** Araç takip sistemi vasıtasıyla tespit ettiği aksaklık ve ihlalleri ilgili birim yetkilisine bildirmek üzere daire başkanlığına sunmak.

**u)** Araç takip sisteminin çalışırılığını teminen gerekli kontrolleri yapmak, tespit edilen aksaklık ve arızaları ilgili birime bildirmek

**ü)** Scada-Otomasyon sisteminin çalışırılığını teminen il genelinde bulunan tüm sistemin bilgi alışverişi yapabilir durumda olmasını sağlamak adına tespit edilen arızaları ilgili birime bildirmek.

**v)** Scada-Otomasyon sistemini takip etmek ve gerekli raporları hazırlayarak daire başkanlığına sunmak.

**y)** Scada-Otomasyon sisteminde depo seviyelerinin takibini yapmak, depo seviyelerinde meydana gelen ani azalma durumunu, debimetrede meydana gelen ani debi artışı vb. hususları ilgili birim yetkilisine bildirmek üzere daire başkanlığına sunmak.

**z)** Pompa çalışma saatleri ile elektrik enerjisi kullanım miktarını kontrol ederek üretilen su miktarını tespit etmek ve gerekli raporları hazırlamak.

**aa)** Hazırlanan raporlara göre su üretimi, enerji kullanımı ve verimlilik analizlerinin bir önceki hafta aynı gün ile bir önceki yıl aynı gün ile karşılaştırmasını yapmak, gerekli raporları hazırlayarak daire başkanlığına sunmak.

**bb)** Mevzuatta belirlenen görevleri, yönetme verileri iş ve işlemleri etkili verimli ve süratli şekilde yürütmek adına gerekli tedbirleri almak.

**cc)** Sıralı amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.

## **Araç ve İş Makinesi Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğünün Görevleri**

### **MADDE 12- Araç ve İş Makinesi Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğünün Görevleri**

Araç ve İş Makinesi Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün organizasyonu İdari ve Teknik Hizmetler ve 3 adet bölge şefliği olmak üzere 4 (dört) Adet Şeflikten oluşmaktadır.

Şube müdürlüğünün Fonksiyonel Teşkilat Yapısı Ek-3'de belirlenmiştir.

**a)** İdareye ait araç, iş makinesi, motosiklet, jeneratör ve benzeri ekipmanların bakım, onarım, kontrol, muayene, sigorta ve vergi işlemleri ile trafiğe çıkışlarında gerekli tüm idari ve teknik düzenlemeleri yapmak veya yaptırmak, gerekli kayıtları tutmak.

**b)** İdarenin araç ve iş makineleri ihtiyaçlarının, satın alınması ve/veya hizmet alımı suretiyle karşılanmasını sağlamak.

**c)** İdare bünyesinde yer alan tüm taşıt ve iş makinelerinin sevk, idare ve ilgili birimlere tahsisini Genel Müdürlük onayı ile yürütmek, envanterinde bulunan iş makinelerinin sevk, takip ve kontrollerini yapmak.

**ç)** Tüm araç ve iş makinelerinin etkin, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamaya yönelik gerekli incelemeleri ve takipleri yapmak. Araç Takip sistemini etkin olarak kullanarak gerekli raporları hazırlamak ve ilgili daire başkanlığına sunmak.

**d)** Bünyesinde bulunan bütün tesislerin bakım ve onarımları ile işletmelerini gerçekleştirmek, ihtiyaç durumunda yeni tesislerin oluşturulması işlemlerini yürütmek,

**e)** İdarenin akaryakıt ve madeni yağ alımlarını ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirmek, bünyesinde bulunan bütün tesis, atölye ve mobil ekiplerin bakım ve onarım faaliyetlerinde ihtiyaç duyduğu her türlü cihaz, ekipman, alet, yedek parça ve teçhizatı ilgili mevzuat çerçevesinde temin etmek,

**f)** Teknik ömrünü doldurmuş, bakım onarımı ekonomik olmayan araçların hurdaya ayrılması, muhafazası ve elden çıkarılması işlemlerini yürütmek,

**g)** İdare envanterinde bulunan ekipmanların (vinç, kompresör vb.) yıllık periyodik muayenelerini yaptırmak, tespit edilen eksik hususları ve iyileştirme ihtiyaçlarını ilgili birime bildirmek.

**ğ)** İdarenin servis hizmetlerini yürütmek,

**h)** Müdürlüğe bağlı tüm atölyelerin; imalat, bakım, onarım, revizyon ve tadilat çalışmalarının aksamadan etkin bir şekilde sürdürülmesi için her türlü malzemenin teminini sağlamak, yapılan çalışmaların verimliliğini izlemek,

**ı)** Araç, iş makinesi, jeneratör vb. ekipmanların kullanıcı hatalarından kaynaklı olarak meydana gelen hasar ve zararların teknik raporlarını hazırlamak,

**i)** Kuruma Daire Başkanlığı adına veya görev alanına ait şikâyet öneri konularını incelemek, cevap verilmek üzere Daire Başkanlığına sunmak,

**j)** Alımı tamamlanan mal ve malzemenin, ilgili teknik ve idari şartnameleri doğrultusunda muayene ve kabullerinin yapılabilmesi için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

**k)** Hizmetin kesintisiz ve verimli bir şekilde sürdürülmesini teminen teknolojik gelişmelerden de yararlanarak gerekli tedbirleri zamanında almak,

l) Kaza yapan araçların kurtarılması ve nakliyesinden başlayarak onarılıp ilgili dairesine teslim edilene kadar geçen süreci yönetmek.

m) İdare envanterinde bulunan ekipmanların iş sağlığı ve güvenliği kapsamında periyodik muayenelerini yaptırmak,

### **Araç ve İş Makinesi Bakım Onarım Şube Müdürünün Görevleri:**

#### **MADDE 13- Araç ve İş Makinesi Bakım Onarım Şube Müdürünün Görevleri:**

a) Mevzuatla belirlenen görevleri, yönetimine verilen iş ve işlemleri, etkili, verimli ve süratli bir şekilde yerine getirmek.

b) Kendisine bağlı atölye ve/veya birimler için iş planları hazırlamak ve bir üst amirinin onayına sunmak.

c) Şube müdürlüğünün görev alanına giren iş süreçlerinin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek.

ç) Sorumluluğuna verilen şubenin çalışma programını hazırlamak, birim amirine sunmak ve uygulamak, şube çalışmalarını, hizmet politikası ve çalışma plan ve programlarına göre yönetmek.

d) Görev alanına giren konularda teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere bir üst amirine iletmek.

e) Kendisine bağlı birimler arasında uyum, iş birliği ve koordinasyon sağlamak.

f) Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı veya sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak.

g) Harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak.

ğ) Malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetki ve görevleri çerçevesinde, oluşturmak ve izlemek.

h) Personelin özlük işlerinin (izin, istirahat vb.) takibini yapmak ve personel eğitimini sağlamak,

ı) Daire başkanı başkanlığında, yapılan toplantılara düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, birimindeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, iş birliği ve uyumu sağlamak.

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

j) Şube müdürlüğü bünyesindeki personelin yetkinliğini ve performansını artırmak üzere eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek eğitim planına dahil edilmek üzere bir üst amirine iletmek.

k) Biriminde çalışanlarının performansını izlemek, geliştirmek üzere önlemler almak, yetkisi dâhilinde ödüllendirilmesini sağlamak, gerektiğinde mevzuat çerçevesinde yetkisini kullanmak veya bir üst amirine bildirimde bulunmak.

**l)** Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak.

**m)** Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda daire başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak ve yetkisi dışında olanlar için gerekli önerilerde bulunmak.

**n)** Birim içindeki diğer şube müdürleri ile iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve iş birliği olanaklarını gözlemek ve değerlendirmek.

**o)** Genel Müdürlüğü bağlı tüm birimlerle koordineli çalışmak,

**ö)** Araç, iş makinesi, jeneratör vb. ekipmanların kullanıcı hatalarından kaynaklı olarak meydana gelen hasar ve zararların teknik raporlarını hazırlamak.

**p)** Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.

**r)** Mahiyetinde çalışanlar için en uygun iş ortamının düzenlenmesini, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak üzere ilgili birimlerle koordinasyon kurmak.

**s)** Personel tayini, nakil, görev, terfii, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde daire başkanına görüş ve önerilerini sunmak.

**ş)** İdare envanterinde bulunan ekipmanların (vinç, kompresör vb.) periyodik muayenelerini yaptırmak, tespit edilen eksik hususları ve iyileştirme ihtiyaçlarını ilgili birime bildirmek.

**t)** İdarenin ihtiyaç duyduğu akaryakıtın tedarikini, dağıtımını ve takibini yaptırmak.

**u)** Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek.

**ü)** İşçi statüsündeki personelin aylık puantajını hazırlamak,

**v)** Gerçekleştirme görevlisi olarak iş ve işlemleri yapmak,

**y)** Sıralı amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.

### **İdari ve Teknik Hizmetler Şefliğinin Görevleri**

#### **MADDE 14- İdari İşler Şefliğinin Görevleri**

**a)** Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve/veya yaptırmak.

**b)** Sorumlu olduğu iş ve işlemleri, ilgili mevzuatlarına uygun olarak yerine getirmek.

**c)** Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.

**ç)** Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

**d)** Görevli olduğu şefliğin işlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini teminen şefliğin faaliyetlerini düzenlemek.

**e)** Kurum içindeki diğer birimlerle iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve iş birliği olanaklarını gözlemek ve değerlendirmek.

**f)** Sorumlu olduğu Şefliğin görev alanına giren konularla ilgili mevzuat hazırlama ve geliştirme çalışmalarına katılmak ve mevzuatı güncel olarak takip etmek.

**g)** Şeflik bünyesinde hazırlanan dosyaların esas ve Şekil açısından ilk incelenmesini yapmak.

**đ)** Kurumun denetim elemanları ve diğer denetim elemanlarından alınan raporlar ve mahkeme kararlarına istinaden gerekli işlemleri yapmak.

**h)** İŞ süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde bu sorunları çözüm önerileriyle birlikte Şube müdürüne sunmak.

**ı)** Personelin zlk işlemlerini takip etmek.

**i)** Personelin mesaiye geliş ve çıkış saatlerini, ayrıca fazla mesailerini takip etmek ve Şube müdürüne gerekli bildirimleri yapmak.

**j)** Gelen ve giden evrakların kayıt, muhafaza ve takibini yapmak, yapılan işlerle ilgili evrakların dosyalanması, arşivlendirilmesi ve teftişe hazır halde bulundurarak yasal süresi boyunca saklanmasını sağlamak.

**k)** Şube müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutulmasını, belge ve dokümanların korunması için gerekli çalışmaları yürütmek,

**l)** Şube müdürlüğü ile ilgili evrakların yasal süresinde cevaplandırılmasını sağlamak.

**m)** Birimi ile ilgili her türlü i ve dış yazışmaları yapmak ve evrakların takibini sağlamak.

**n)** Gelen – giden evrak takibini yapmak.

**o)** Yazıların ilgili bölge Őeflerine, atölye sorumlularına ve personele tebliğ işlemlerinin takibini yapmak.

**)** Müdürlük bünyesinde bulunan bütün personelin özlük hakları ile ilgili yazışmaları yapmak

**p)** Haftalık iş programını bölge Şeflikleri ile koordineli olarak hazırlamak.

**r)** Aylık faaliyet raporunu ilgili Şefliklerle koordineli olarak hazırlamak.

**s)** Araç ve iş makinelerinin haftalık ve aylık kullanım raporlarını hazırlamak.

**Ő)** Müdürlük personeli puantajlarının sisteme yüklenmesi ve gerekli bilgilerin üst birimlere iletilmesini sağlamak.

**t)** Şube Müdürlüğü ihtiyacı olan kırtasiye, temizlik vb. malzemelerin tedariki ve dağıtımını sağlamak.

**u)** Personelinin yetkinliğini ve performansını artırmak üzere eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, eğitim planına dahil edilmek üzere Şube müdürüne iletmek.

**)** Görev alanına giren konularda teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere Şube müdürüne iletmek.

**v)** Görev alanına giren konularda Kurumun denetim elemanları ve diğer denetim elemanlarından alınan raporlar ve mahkeme kararlarına istinaden gerekli işlemleri yapmak.



**y)** İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde bu sorunları çözüm önerileriyle birlikte amirine sunmak.

**z)** Bölge şefliklerinden gelen talepleri değerlendirerek çözüm önerileriyle şube müdürüne sunmak.

**aa)** Yıllık faaliyet raporu, performans programı ve bütçenin hazırlanması için gerekli hazırlıkları yapmak.

**bb)** Şube müdürlüğü ile ilgili istatistikî bilgileri ve raporların hazırlanmasını sağlamak.

**cc)** Tedariki planlanan araç, iş makinesi, jeneratör, yedek parça, sarf malzeme vb. malzemelerin teknik şartnamelerini hazırlamak, fiyat araştırmasını yapmak ve ihale birimine sevkini sağlamak.

**çç)** İdareye ait araç, iş makinesi, motosiklet, jeneratör ve benzeri ekipmanların muayene, sigorta ve vergi işlemleri ile trafiğe çıkışlarında gerekli tüm idari ve teknik düzenlemeleri yapmak veya yaptırmak, gerekli kayıtları tutmak.

**dd)** İdarenin araç ve iş makinelerinin satın alınması ve/veya hizmet alımı suretiyle edinilmesini sağlamak.

**ee)** İdare bünyesinde yer alan tüm taşıt ve iş makinelerinin sevk, idare ve ilgili birimlere tahsisi sürecini yürütmek,

**ff)** Bünyesinde bulunan araçlar ile idareden gelen ulaşım ve nakliye ihtiyaçlarını karşılamak,

**gg)** Tüm araç ve iş makinelerinin etkin, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamaya yönelik gerekli incelemeleri ve takipleri yapmak. Araç Takip sistemini etkin olarak kullanarak gerekli raporları hazırlamak.

**ğğ)** Birimi ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayarak şube müdürüne sunmak ve tüm verilerin kayıt, kontrol ve muhafazası ile güncel tutulmasını sağlamak.

**hh)** Bölge şefliklerinin tespitleri doğrultusunda ihtiyaç duyulan teknik konularda eğitim programı hazırlamak.

**ıı)** Bölge şefliklerinin ortak ihtiyaçlarını tespit etmek ve gerekli tedarik işlemlerini yürütmek.

**ii)** Bölge Şefliklerinin arasındaki iş planlamalarının ve koordinasyonun yapılmasını sağlamak.

**jj)** Hizmet alımı yöntemiyle edinilmiş araç, motosiklet ve iş makinelerinin takibini ve kontrolünü yapmak. Bölge şefliklerinden gelen talepler doğrultusunda ilgili yüklenici ile gerekli koordinasyonu sağlamak.

**kk)** Birimi ile ilgili düzeltici / önleyici faaliyetleri tespit etmek ve uygulamak.

**ll)** Her türlü çalışma sırasında Muski Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği iç yönergesine uymak ve atölyelerin bu yönergeye uygun çalışmasını sağlamak.

**mm)** İdare envanterinde bulunan ekipmanların (vinç, kompresör vb.) periyodik muayenelerini yaptırmak, tespit edilen eksik hususları ve iyileştirme ihtiyaçlarını ilgili birime bildirmek.

**nn)** İdarenin ihtiyaç duyduğu akaryakıtın tedarikini, dağıtımını ve takibini yapmak/yaptırmak.

**oo)** Sıralı amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Şube Müdürlüğüne Bağlı Bölge Şefliğinin/Şefinin Görevleri**

#### **MADDE 15- Şube Müdürlüğüne Bağlı Bölge Şefliğinin/Şefinin Görevleri**

**a)** Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve/veya yaptırmak.

**b)** Sorumlu olduğu iş ve işlemleri, ilgili mevzuatlarına uygun olarak yerine getirmek.

**c)** Görevli olduğu şefliğin işlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini teminen şefliğin faaliyetlerini düzenlemek.

**ç)** Kendisine bağlı atölyeler arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

**d)** Şefliğin performansını yükseltmek üzere iş basitleştirici ve verimliliği artırıcı önlemleri araştırmak ve uygulamaya alınmak üzere şube müdürüne iletmek.

**e)** Atölye içerisinde yapılan iş ve işlemlerde gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak, uygulanmasını takip etmek ve tespit ettiği eksiklikleri çözüm önerileriyle birlikte şube müdürüne sunmak.

**f)** Görev alanına giren konularda teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere şube müdürüne iletmek.

**g)** Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak teknik birim şefliği ile gerekli koordinasyonu sağlamak.

**ğ)** Kurum içindeki diğer birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak.

**h)** Personelinin özlük işlemlerini takip etmek.

**ı)** Personelin mesaiye geliş ve çıkış saatlerini, ayrıca fazla mesailerini takip etmek ve şube müdürüne gerekli bildirimleri yapmak.

**i)** Personelin işe olan ilgisini ve devamlılığını kontrol etmek, verimliliği arttırmak için gerekli tedbirleri almak.

**j)** Personelinin yetkinliğini ve performansını artırmak üzere eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, eğitim planına dahil edilmek üzere şube müdürüne iletmek.

**k)** Şeflik bünyesinde hazırlanan dosyaların esas ve şekil açısından ilk incelenmesini yapmak.

**l)** Gelen ve giden evrakların kayıt, muhafaza ve takibini yapmak, yapılan işlerle ilgili evrakların dosyalanması, arşivlenmesi ve teftişe hazır halde bulundurarak yasal süresi boyunca saklanmasını sağlamak.

**m)** Araç ve iş makinelerinin arızaları ile ilgili hazırlanan teknik raporların incelemesini yaparak, onaylamak.

n) Haftalık iş programlarının hazırlanmasından, iş emirlerinin takip ve kontrolünden sorumlu olduğunun bilincinde olarak gerekli tedbirleri almak.,

o) İşletme ve bakım kayıtlarının tutulmasını sağlamak.

ö) Görev alanına giren konularda Kurumun denetim elemanları ve diğer denetim elemanlarından alınan raporlar ve mahkeme kararlarına istinaden gerekli işlemleri yapmak.

p) Sorumlu olduğu şefliğin görev alanına giren konularla ilgili mevzuat hazırlama ve geliştirme çalışmalarına katılmak ve mevzuatı güncel olarak takip etmek.

r) Şeflikte kullanılan araç, gereç ve demirbaşın verimli kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri almak.

s) İdarenin genel amaç ve politikasına uygun olarak kanun, tüzük, kararname, yönetmelik, yönetim kurulu kararları ve genel müdürün genelge, duyuru, açıklama ve talimatı çerçevesinde idarenin kârlılık ve verimlilik ilkelerine göre çalışmasını sağlamak üzere kuruluşumuza ait araç, iş makinesi, jeneratör ve diğer ekipmanların bakım ve onarımını, muhtelif metal malzemelerin imalatını ve muhtelif bakım, onarım hizmetlerini yapmak/yaptırmak.

ş) Araç ve iş makinelerinin arızalarını takip etmek, arızalananların en kısa sürede onarımının yapılarak hizmete sunulmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak.

t) Torna atölyesinde muhtelif yedek parçaları üretilmesini sağlamak.

u) Atölyelerin ihtiyacı olan yedek parçaların tedarik edilmesini sağlamak ve gelen malzemelerin kontrol yapmak.

ü) Araç ve iş makinelerinin kurtarılması ve tahliyesini sağlamak.

v) Araç, iş makinesi, jeneratör ve diğer ekipmanların akaryakıt ihtiyaçlarını takip ederek ihtiyaç durumunu ilgili birime bildirmek. Yapılması gereken iş ve işlemleri atölyeler marifetiyle

y) Sıralı amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Atölye Sorumlusunun Görevleri**

#### **MADDE 16- Atölye Sorumlusunun Görevleri**

a) Görevli olduğu atölyede yapılması gereken iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini teminen bağlı olduğu bölge şefliğinin planlamış olduğu faaliyetleri yürütmek.

b) Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

c) Atölye personeli arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

ç) Atölye içerisinde yapılan iş ve işlemlerde gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak, uygulanmasını takip etmek ve tespit ettiği eksiklikleri bölge şefine bildirmek.

d) Araç, iş makinesi, jeneratör ve diğer ekipmanların bakım ve onarımını, muhtelif metal malzemelerin imalatını, demir doğrama işlerini, muhtelif bakım, onarım hizmetlerini yapmak ve/veya yaptırmak.

e) Sorumluluk sahasındaki araç, iş makinesi ve motosikletlerin periyodik bakımların zamanında ve düzgün yapılmasını sağlamak.

f) Araç ve iş makinelerinin arızaları ile ilgili teknik raporları düzenlemek.

g) Bakım ve onarım ile ilgili kayıtları tutmak.

ğ) Araç ve iş makinelerinin kurtarılması ve tahliyesini yapmak ve/veya yaptırmak.

h) Torna atölyesinde (torna tezgahı mevcut ise) muhtelif yedek parçaları üretilmesini sağlamak.

ı) Araç, iş makinesi, jeneratör ve diğer ekipmanların bakım ve onarımını yapmak ihtiyaç duyulan yedek parçaları belirlemek ve talep işlemlerini yürütmek. Makul süreç içerisinde temini sağlanamayan yedek parçaları bölge şefine iletmek.

i) Talep ettiği yedek parçaların mal muayene ve kabul işlemlerine katılmak.

j) Personelin işe olan ilgisini ve devamlılığını kontrol etmek, verimliliği arttırmak için gerekli tedbirleri almak.

k) Atölyede kullanılan araç, gereç ve demirbaşın verimli kullanılmasından, korunmasından, bakımından, temizliğinden ve düzeninden sorumlu olduğunun bilincinde olarak gerekli tedbirleri almak.

l) İş sağlığı ve güvenliği, yangın ve acil durum kurallarını uygulamak/uygulatmak.

m) Personelin fazla mesailerini takip etmek ve bölge şefine bildirmek.

n) Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak bölge şefine düzenli bilgi vermek.

o) Sıralı amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Elektrik Makine Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 17-** Elektrik Makine Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü organizasyonu, Etüt Proje Geliştirme Şefliği, Scada Otomasyon Şefliği ve 3 adet Bölge Şefliği olmak üzere 5 (beş) adet şeflikten oluşmaktadır. Şube Müdürlüğünün Fonksiyonel Teşkilat Yapısı Ek-4'de belirlenmiştir.

Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Personelin özlük işlerinin (izin, istirahat, puantaj vb.) takibini yapmak ve personel eğitimini sağlamak,

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

c) Kurumun elektrik enerjisini temin etmek,

ç) Elektrik enerjisinin kurumun tüm kullanıcı noktalarına sağlıklı ve kaliteli şekilde ulaştırılmasını sağlamak,

d) Elektrik aboneliklerine dair oluşan tüketimler üzerinden gerekli incelemeleri ve takipleri yaparak enerji kullanım noktalarında gereken tedbirlerin alınmasını sağlamak,

- e) Elektrik enerjisini verimli kullanma yolunda çalışmalar sağlamak,
- f) Elektrik enerjisinin aktif-reaktif dengesinin sağlanması adına gerekli tedbirleri almak veya aldirmek,
- g) Kuruma ait trafo ve enerji nakil hatlarının mevzuatta belirtilen koşullarda işletilmesini sağlamak,
- ğ) Gerekli olduğu durumlarda elektrik, mekanik, iklimlendirme ve otomasyon işleri ile ilgili her türlü proje, imalat ve bakım onarım, kiralama ve hizmet alımı işlerini yapmak,
- h) 12/11/2012 kabul tarihli ve 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun'a istinaden kurum bünyesine devredilmiş ancak ihtiyaç fazlası olan elektrik aboneliklerini tespitini yaparak gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- ı) Kurum adına açılacak olan tüm elektrik aboneliklerinin açılması işlemlerinin takibini yapmak,
- i) İçme suyu arıtma tesisleri, terfi istasyonları, derin kuyu gruplarında; motor, pompa, makina, hidrofor, elektrik tesis ve teçhizatlarının bakım onarımlarını yaparak işlerliğini sağlamak. İçme Suyu arıtma tesisleri ve bağlı organları dışında kalan terfi istasyonları ile sondaj kuyularını işletmek.
- j) Kurumun tüm enerji bağlantı noktalarından itibaren enerjinin kullanıldığı idari binalar, içme suyu tesisleri ve kioks noktalarında oluşan arızalarda, yapılması planlanan tadilatlarda ve periyodik bakımlarda gereken tespitleri yaparak İlin görevli elektrik dağıtım şirketi ve ulusal tedarik şirketi ile koordineli olarak gereken iş ve işlemleri yürütmek,
- k) İşletilmekte olan Derinkuyu sondajlarla ilgili sorun (tıkanıklık, su bulanıklığı, su kesilmesi, vb.) oluştuğunda gerekli çalışmaları yapmak ve gerekiyorsa yeni sondaj açılmasını sağlamak,
- l) Kurum envanterinde kayıtlı tüm klima ve havalandırma cihazlarının periyodik bakımlarının, onarımlarının ve yer değişikliklerinin yapılması ile ilgili çalışmaları yapmak, yeni ekipmana ihtiyaç duyulması halinde gerekli keşif ve ölçümleri yaparak teminini sağlamak,
- m) Şube müdürlüğü yetki ve sorumluluğunda bulunan bakım, onarım ve yeni imalatlarda kullanılacak olan ekip ve ekipmanlarla ilgili, gerekli çalışmaları yaparak alımı yapılacak malzeme ve hizmetlere yönelik teknik şartname ve dokümanların oluşturulmasını sağlamak,
- n) Tüm idari ve hizmet binaları, lojmanlar, tahsilat ofisleri, pompa istasyonları, atölye ve ambarların elektrik tesisatı, iklimlendirme vb. ihtiyaçlarını karşılamak,
- o) Kurumun merkezi scada yazılımında yapılması gereken bakım, onarım ve iyileştirme çalışmalarını yürütmek,
- ö) Scada yazılımına dahil olmayan kuyu, depo, terfi merkezi ve şebeke analiz noktası gibi yerlerin fizibilite çalışmalarını yaparak scadaya dahil etmek,
- p) Scada yazılımına dahil edilmek üzere otomasyona geçecek kuyu, depo, terfi merkezi ve şebeke analiz noktası gibi noktalarda ekipmanların doğru ve verimli kullanılabilmesi için İçme Suyu Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak çalışarak sistemlerin aktif edilmesini sağlamak,
- r) Kayıp kaçak ile mücadele kapsamında üretilen suyun takibinin yapılabilmesi için gereken tüm mal, malzeme ve ekipmana ait bakım, onarım ve tedarik ile ilgili çalışmaları yürütmek,

s) Mevcut işletilen sistemlerin scada yazılımına dahil edilmesi mümkün olmayan noktalarda İçme Suyu Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak yapılması gereken iyileştirmelerin tespitini yapmak, görev ve yetki sahasında kalan iş ve işlemlerin tamamlanmasını sağlamak,

ş) Müdürlüğe bağlı tüm atölyelerin; imalat, bakım, onarım, revizyon ve tadilat çalışmalarının aksamadan etkin bir şekilde sürdürülmesi için her türlü malzemenin teminini sağlamak, yapılan çalışmaların verimliliğini izlemek,

t) Yıllık Faaliyet Raporu, İç Kontrol, Performans Programı gibi konularda gerekli çalışmaları yapmak,

u) Hizmetin kesintisiz ve verimli bir şekilde sürdürülmesini teminen teknolojik gelişmelerden de yararlanarak gerekli tedbirleri zamanında almak,

ü) Alım yapılacak malzemeler ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak,

v) Alımı yapılan mal ve malzemenin, ilgili teknik ve idari şartnameleri doğrultusunda muayene ve kabullerinin yapılabilmesi için gerektiğinde ilgili personeli görevlendirmek,

y) Kuruma, Daire Başkanlığı adına veya görev alanına ait gelen şikâyet öneri konularını incelemek, cevap verilmesini sağlamak,

z) 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,

aa) Yenilenebilir enerji kaynaklarından elektrik üretmek için gerekli tesislerin kurulum, bakım, onarım ve işletme faaliyetlerini gerçekleştirmek,

bb) Terfi ve ana iletim hatlarında bulunan katodik koruma sistemlerinin bakım, onarım ve işletmesi ile ilgili faaliyetleri kontrol ve koordine ederek yeni katodik koruma sistemi kurulması gereken hatların tespitini yapmak ve gerekli tedbirleri almak,

### **Elektrik Makine Bakım ve Onarım Şube Müdürünün Görevleri:**

#### **MADDE 18- Elektrik Makine Bakım ve Onarım Şube Müdürünün Görevleri**

a) Mevzuatla belirlenen görevleri, yönetimine verilen iş ve işlemleri, etkili, verimli ve hızlı bir şekilde yerine getirmek.

b) Kendisine bağlı atölye ve/veya birimler için iş planları hazırlamak ve bir üst amirinin onayına sunmak.

c) Şube müdürlüğünün görev alanına giren iş süreçlerinin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek.

ç) Sorumluluğuna verilen şubenin çalışma programını hazırlamak, birim amirine sunmak ve uygulamak, şube çalışmalarını, hizmet politikası ve çalışma plan ve programlarına göre yönetmek.

d) Görev alanına giren konularda teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere bir üst amirine iletmek.

e) Kendisine bağlı birimler arasında uyum, iş birliği ve koordinasyon sağlamak.

f) Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı veya sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak.

g) Malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetki ve görevleri çerçevesinde, oluşturmak ve izlemek.

ğ) Mahiyetindeki personelin yetkinliğini ve performansını artırmak üzere eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek eğitim planına dahil edilmek üzere bir üst amirine iletmek.

h) Daire başkanı başkanlığında, yapılan toplantılara düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, birimindeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, iş birliği ve uyumu sağlamak.

ı) Biriminde çalışanlarının performansını izlemek, geliştirmek üzere önlemler almak, yetkisi dâhilinde ödüllendirilmesini sağlamak, gerektiğinde mevzuat çerçevesinde yetkisini kullanmak veya bir üst amirine bildirimde bulunmak.

i) Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak.

j) Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda daire başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak ve yetkisi dışında olanlar için gerekli önerilerde bulunmak.

k) Birim içindeki diğer şube müdürleri ile iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve iş birliği olanaklarını gözetmek ve değerlendirmek.

l) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.

m) Mahiyetinde çalışanlar için en uygun iş ortamının düzenlenmesini, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak üzere ilgili birimlerle koordinasyon kurmak.

n) Personel tayini, nakil, görev, terfii, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde daire başkanına görüş ve önerilerini sunmak.

o) Personele iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.

ö) Sıralı amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.

p) Gerçekleştirme görevlisi olarak iş ve işlemleri yapmak,

r) Şube müdürlüğü Fonksiyonel Organizasyon Şemasını hazırlamak,

s) Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

ş) Genel Müdürlüğe bağlı tüm birimlerle koordineli çalışmak.

## **Etüt Proje Geliştirme Şefliğinin görevleri**

### **MADDE 19- Etüt Proje Geliştirme Şefliğinin görevleri**

**a)** Personelin özlük işlerini (izin, istirahat, puantaj vb.) takip etmek ve personel eğitimini sağlamak,

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

**c)** Kendisine bağlı personelin çalışmalarını düzenlemek ve aralarında iş birliği kurmak,

**ç)** Kurumun elektrik enerji ihtiyacının temin işlemlerini yürütmek,

**d)** Elektrik enerjisinin kurumun yetki sahasında bulunan tüm kullanıcı noktalarına sağlıklı ve kaliteli şekilde ulaştırılmasını sağlayabilmek için Bölge Şeflikleri ile koordineli olarak çalışmak,

**e)** Her ay ilgili elektrik perakende satış şirketinden gelen elektrik aboneliklerine dair oluşan tüketimler üzerinden gerekli teknik incelemeler yapıldıktan sonra ortaya çıkan olumlu olumsuz tüm durumlarda Bölge Şeflikleri ile koordineli olarak gerekli tedbirleri almak,

**f)** Elektrik enerjisinin aktif-reaktif dengesinin sağlanması adına gerekli tedbirleri Bölge Şeflikleri ile koordineli olarak almak,

**g)** Kurumun hizmet sınırları içerisinde kalan trafo ve enerji nakil hatlarının mevzuatta belirtilen koşullarda işletilmesini Bölge Şeflikleri ile koordineli olarak sağlamak,

**ğ)** Kurumun tüm enerji bağlantı noktalarından itibaren enerjinin kullanıldığı idari binalar, içme suyu tesisleri ve kioks noktalarında oluşan arızalarda, yapılması planlanan tadilatlar ve periyodik bakımlarda gereken tespitler Atölye Şefliklerince yapıldıktan sonra İlin görevli elektrik dağıtım şirketine ve ulusal tedarik şirketine sunulacak proje, yazışma vb. hizmetlerin tamamlanmasını sağlamak,

**h)** Enerji verimliliği adına işletilmekte olan tesislerde yapılacak çalışmaları Bölge Şeflikleri ile koordineli olarak yürütmek,

**ı)** Bölge Şefliklerinin ihtiyaç duyacağı tüm mal, malzeme, teçhizat, avadanlık ve hizmet işleri ile ilgili gerekli araştırmaları enerji verimliliği ve sürdürülebilirlik ilkesi doğrultusunda yaparak alımlarının yapılabilmesi için teknik Şartnameleri hazırlamak ve ilgili birimlerle birlikte alım süreçlerinin takibini yapmak,

**i)** Müdürlüğe bağlı tüm atölyelerin; imalat, bakım, onarım, revizyon ve tadilat çalışmalarının aksamadan etkin bir şekilde sürdürülmesi için her türlü malzemenin teminini sağlamak, yapılan çalışmaların verimliliğini izlemek, gerekli raporların hazırlanmasını sağlamak,

**j)** Yıllık Faaliyet Raporu, İç Kontrol, Performans Programı gibi konularda gerekli çalışmaları yapmak,

**k)** Mevcut işletilen sistemlerin scada yazılımına dahil edilmesi mümkün olmayan noktalarda Bölge Şeflikleri, Scada Otomasyon Şefliği ve İçme Suyu Daire Başkanlığına bağlı birimler ile koordineli olarak yapılması gereken iyileştirmelerin tespitini yapmak, görev ve yetki sahasında kalan iş ve işlemlerin tamamlanmasını sağlamak,

**l)** Hizmetin kesintisiz ve verimli bir şekilde sürdürülmesini teminen teknolojik gelişmelerden de yararlanarak gerekli tedbirleri zamanında almak,

**m)** Tedariki yapılacak malzemeler ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak,

**n)** Tedariki yapılan mal ve malzemenin, ilgili teknik ve idari şartnameleri doğrultusunda muayene ve kabullerinin yapılabilmesi için gerektiğinde ilgili personeli görevlendirmek,



- o) Kuruma, Daire Başkanlığı adına veya görev alanına ait gelen şikâyet öneri konularını incelemek, cevap verilmesini sağlamak,
- ö) Sıralı Amirlerin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
- p) Genel Müdürlüğe bağlı tüm birimlerle koordineli çalışmak.

### **Scada Otomasyon Şefliğinin Görevleri**

#### **MADDE 20- Scada Otomasyon Şefliğinin Görevleri**

- a) Kurumun Merkezi scada yazılımında yapılması gereken bakım, onarım ve iyileştirme çalışmalarını yürütmek,
- b) Scada yazılımına dahil olmayan kuyu, depo, terfi merkezi ve şebeke analiz noktası gibi yerlerin fizibilite çalışmalarını Bölge Şeflikleri, Etüt Proje Geliştirme Şefliği ve İçme Suyu Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak yaparak scadaya dahil etmek,
- c) Scada yazılımına dahil edilmek üzere otomasyona geçecek kuyu, depo, terfi merkezi ve şebeke analiz noktası gibi noktalarda ekipmanların doğru ve verimli kullanılabilmesi için İçme Suyu Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak çalışarak sistemlerin aktif edilmesini sağlamak,
- ç) İçme suyunda kayıp kaçak ile mücadele kapsamında üretilen suyun takibinin yapılabilmesi için gereken tüm mal, malzeme ve ekipmana ait bakım, onarım ve yeni alımlarla ilgili çalışmaları yürütmek,
- d) Mevcut işletilen sistemlerin scada yazılımına dahil edilmesi mümkün olmayan noktalarda Bölge Şeflikleri, Etüt Proje Geliştirme Şefliği ve İçme Suyu Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yapılması gereken iyileştirmelerin tespitini yapmak,
- e) Görev sahası ile ilgili ihtiyaç duyacağı tüm mal, malzeme, teçhizat ve avadanlık ile ilgili gerekli araştırmaları enerji verimliliği ve sürdürülebilirlik ilkesi doğrultusunda yaparak alımlarının yapılabilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- f) Hizmetin kesintisiz ve verimli bir şekilde sürdürülmesini teminen teknolojik gelişmelerden de yararlanarak gerekli tedbirleri zamanında almak,
- g) Yıllık Faaliyet Raporu, İç Kontrol, Performans Programı gibi konularda gerekli çalışmaları yapmak,
- ğ) Tedariki yapılacak malzemeler ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak,
- h) Tedariki yapılan mal ve malzemenin, ilgili teknik ve idari şartnameleri doğrultusunda muayene ve kabullerinin yapılabilmesi için gerektiğinde ilgili personeli görevlendirmek,
- ı) Kuruma, Daire Başkanlığı adına veya görev alanına ait gelen şikâyet öneri konularını incelemek, cevap verilmesini sağlamak,
- i) Her türlü çalışma sırasında Muski Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği iç yönergesine uymak,
- j) Sıralı Amirlerin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
- k) Genel Müdürlüğe bağlı tüm birimlerle koordineli çalışmak.

### **Şube Müdürlüğüne Bağlı Bölge Şefliklerinin Görevleri;**

**MADDE 21- Şube Müdürlüğüne Bağlı Bölge Şefliklerinin Görevleri;**

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

b) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını düzenlemek ve aralarında iş birliği kurmak,

c) Elektrik enerjisinin, görev sahasında bulunan tüm kullanıcı noktalarına sağlıklı ve kaliteli şekilde ulaştırılmasını sağlamak,

ç) Etüt-Proje Geliştirme Şefliğince elektrik aboneliklerine dair oluşan tüketimler üzerinden gerekli incelemeler yapıldıktan sonra ortaya çıkan olumlu olumsuz tüm durumlarda koordineli olarak gerekli tedbirleri almak,

d) Elektrik enerjisinin aktif-reaktif dengesinin sağlanması adına gerekli tedbirleri almak,

e) Şeflik sınırları içerisinde kalan trafo ve enerji nakil hatlarının mevzuatta belirtilen koşullarda işletilmesini sağlayabilmek için Etüt Proje Şefliği ile koordineli olarak çalışmalar yürütmek,

f) 12/11/2012 kabul tarihli ve 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun'a istinaden kurum bünyesine devredilmiş ancak ihtiyaç fazlası olan elektrik aboneliklerini tespitini yaparak gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,

g) Hizmetin kesintisiz ve verimli bir şekilde sürdürülmesini teminen teknolojik gelişmelerden de yararlanarak gerekli tedbirlerin yerinde ve zamanında alınmasını sağlamak,

ğ) Yıllık Faaliyet Raporu, İç Kontrol, Performans Programı gibi konularda gerekli çalışmaları yapmak,

h) Scada sistemine dahil edilmesi gereken noktalar ile ilgili görüş ve önerilerini sunmak,

ı) Tedariki yapılacak malzeme ve hizmetler ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasında ve miktarlarının belirlenmesinde Etüt Proje Geliştirme Şefliği ile koordineli çalışmak,

i) Gerektiğinde alımı yapılan mal ve malzemenin, ilgili teknik ve idari şartnameleri doğrultusunda muayene ve kabullerinin yapılabilmesi için personel görevlendirmek,

j) Kuruma, Daire Başkanlığı adına veya görev alanına ait gelen şikâyet öneri konularını yerinde incelemek, gerekli cevabın verilmesini sağlamak,

k) Sıralı amirlerin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

l) Genel Müdürlüğe bağlı tüm birimlerle koordineli çalışmak.

**Bölge Şefliklerine Bağlı Ekip Sorumlularının Görevleri;**

**MADDE 22- Bölge Şefliklerine Bağlı Ekip Sorumlularının Görevleri;**

a) Personelin özlük işlerinin (izin, istirahat, puantaj vb.) takibini sağlamak,

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

c) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını düzenlemek ve aralarında iş birliği kurmak,

**ç)** Elektrik enerjisinin görev sahasında bulunan tüm kullanıcı noktalarına sağlıklı ve kaliteli şekilde ulaştırılmasını sağlamak,

**d)** Etüt-Proje Geliştirme Şefliğince elektrik aboneliklerine dair oluşan tüketimler üzerinden gerekli incelemeler yapıldıktan sonra ortaya çıkan olumlu olumsuz tüm durumlarda koordineli olarak tedbirleri almak,

**e)** Elektrik enerjisinin aktif-reaktif dengesinin sağlanması adına haricinde gerekli tedbirleri almak,

**f)** Görev sınırları içerisinde kalan trafo ve enerji nakil hatlarının mevzuatta belirtilen koşullarda işletilmesini sağlamak,

**g)** 12/11/2012 kabul tarihli ve 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun'a istinaden kurum bünyesine devredilmiş ancak ihtiyaç fazlası olan elektrik aboneliklerini tespitini yaparak gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,

**ğ)** Görev sınırları içerisinde kalan tüm makina, elektrik tesis ve teçhizatlarının bakım onarımlarını yaparak işlerliğini sağlamak,

**h)** Kurumun tüm enerji bağlantı noktalarından itibaren enerjinin kullanıldığı idari binalar, içme suyu tesisleri ve kioks noktalarında oluşan arızalarda, yapılması planlanan tadilatlarda ve periyodik bakımlarda gereken tespitleri yaparak Etüt Proje Geliştirme şefliği ile birlikte İlin görevli elektrik dağıtım şirketi ve ulusal tedarik şirketi ile koordineli olarak gereken iş ve işlemleri yürütmek,

**ı)** Derinkuyu sondajlar, içme suyu terfi istasyonları gibi noktalarda çalışan dalgıç elektromotopompların, hidroforların, yatay milli pompaların, elektrik ve mekanik teçhizatın uygun koşullarda çalışmasını ve oluşan aksaklıklarda ihtiyaç duyulan düzenlemeleri yapmak,

**i)** Kurumca işletilmekte olan çelik terfi ve isale hatlarında bulunan katotik korumaların düzenli çalışmasını sağlamak,

**j)** Hizmetin kesintisiz ve verimli bir şekilde sürdürülmesini teminen teknolojik gelişmelerden de yararlanarak gerekli tedbirleri zamanında almak,

**k)** Yapılacak olan saha ve atölye çalışmalarında ihtiyaç duyulacak tüm mal, malzeme ve hizmetin saha ekiplerine tedarikinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak,

**l)** Yıllık Faaliyet Raporu, İç Kontrol, Performans Programı gibi konularda gerekli çalışmaları yapmak,

**m)** Scada Otomasyon sistemine dahil edilen noktaların işletilmesini sağlamak, arıza durumlarında ilgili birim ile koordineli olarak sistemin düzeltilmesini sağlamak,

**n)** Scada sistemine dahil edilmesi gereken noktalar ile ilgili görüş ve önerilerini sunmak,

**o)** Alım yapılacak ürünlerle ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasında ve ürün miktarlarının belirlenmesinde Etüt Proje Geliştirme Şefliği ile koordineli çalışmak,

**ö)** Gerektiğinde alımı yapılan mal ve malzemenin, ilgili teknik ve idari şartnameleri doğrultusunda muayene ve kabullerinin yapılabilmesi için personel görevlendirmek,

**p)** Personele ilgili talimat ve yazıları tebliğ etmek ve duyurmak,

**r)** Her türlü çalışma sırasında MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği iç yönergesine uymak ve atölyelerin bu yönergeye uygun çalışmasını sağlamak,

s) İş sağlığı ve güvenliği, yangın ve acil durum kurallarını uygulamak, personelin kişisel koruyucu ekipmanlarının teslimini, kullanılmasını ve devamlılığını sağlamak,

ş) Personelin fazla mesailerini takip etmek ve bildirmek,

t) Sıralı amirlerin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

u) Genel Müdürlüğe bağlı tüm birimlerle koordineli çalışmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Ortak Hükümler

#### Çalışma Düzeni

#### MADDE 23- Dairede Görevli Tüm Personel;

a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler,

b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,

c) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler.

ç) Kurum yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,

d) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,

e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir ederler.

f) Bakım odaklı çalışarak arıza önleyici faaliyetlerin eksiksiz yerine getirilmesi temel amaçlarındandır.

g) Doğru malzemenin doğru miktarda, doğru yerde, doğru zamanda, doğru fiyatla mevcudiyetini sağlamak temel amaçlardandır.

#### Bilgi Edinme

**MADDE 24-** Bilgi edinme başvurusu üzerine, bilgi edinme taleplerinin karşılanıp karşılanmayacağına karar verirken, bilgi edinme hakkının yasal sınırları içerisinde kullanılması sağlanacaktır. Bilgi edinme başvuruları değerlendirilirken, başvurunun konusu ile başvurusunun kişisel ilgisi, talep edilen bilginin açıklanmasında kamu yararının bulunup bulunmadığı, bilginin açıklanmamasında kamu yararının olup olmadığı ve bilgi edinme talebi olumlu yanıtlandığı takdirde daha üstün ve öncelikli kişisel çıkarların zarar görüp görmeyeceği konuları dikkate alınarak hareket edilecektir. Birimlerin evrak ve dosya memurları evrak ve işlem sonucuna ait bilgi ve belgeleri açıkta bırakmayacak, bu bilgi ve belgelere ilişkin açıklamalarda bulunmayacaklardır. Sözlü ve/veya yazılı, şekline bakılmaksızın yapılan tüm bilgi edinme başvurularına ancak Daire Başkanı, Şube Müdürü veya Daire Başkanı tarafından yetki verilen personel tarafından; T.C. Anayasasının 74. Maddesi, 09/10/2003 kabul tarihli ve

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 27/4/2004 kabul tarihli ve 25445 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 07.06.2006 tarihli ve 26191 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulunun Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 14/02/2016 tarihli ve 26080 sayılı Resmi Gazete ile yayınlanan Bilgi ve Belgeye Erişim Genel Tebliği, 17/10/2008 tarihli ve 27027 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Buna Bağlı Yönetmelik Uyarınca Karşılıklılık İlkesi Kapsamında Bulunan Ülkeler Hakkında Tebliğ esaslarına uygun olarak cevap verecektir. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

### **Daire başkanlığının bütçe, performans programı ve faaliyet raporu**

**MADDE 25-** Daire Başkanlığı, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak, yasal süresi içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim etmek zorundadır.

### **Daire Başkanlığının idari işlerinin yürütülmesi**

**MADDE 26-** Daire Başkanlığını ilgilendiren idari işler, satın alma ve taşınır mal işlemleri daire başkanlığına bağlı Mali İşler Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür. Mali İşler Şube Müdürlüğü görev alanları ile ilgili işler, daire başkanlığı tarafından hazırlanan bu yönerge ile belirlenmiştir.

### **Daire başkanlığının taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini**

**MADDE 27-** Daire Başkanlığını ilgilendiren mal ve hizmet alımları tabi olunan mevzuat gereğince daire başkanlığı tarafından gerçekleştirilir. Ayrıca doğrudan temin sınırları içerisinde kalan tamir, bakım, onarımlar ile yedek parça alımları daire başkanlığınca gerçekleştirilir. Daire başkanlığı, başkanlığına ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkacak malzemelerin taşınır kayıt işlemlerini gerçekleştirmek ve hurdaya ayırma işlemleri için ilgili daire başkanlığı ile koordineyi sağlamaktan sorumludur.

### **İnceleme ve araştırma**

**MADDE 28-** Daire Başkanı, 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 29-** Daire Başkanlığı; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde 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 30-** Birden fazla idare birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör daire başkanlığı Genel Müdürlük Makamı tarafından belirlenir.

## **Değişiklik**

**MADDE 31-** Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklikler Yönetim Kurulu Kararı ile yapılır, değişiklik teklifinin Yönetim Kuruluna sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yönergede Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 32-** İşbu yönerge 31 (otuzbir) sayfa ve 4 (dört) Adet Ek'den ibaret olup, yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 33-** Bu Yönerge, Yönetim Kurulunda kabulü ve idarenin internet sitesinde yayımlanması ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 34-** Bu yönerge hükümlerini MUSKİ Genel Müdürü, bağlı bulunan Genel Müdür Yardımcısı ve Elektrik, Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanı tarafından yürütülür.

**Ek-1:** Daire Başkanlığı Fonksiyonel Organizasyon Şeması

**Ek-2:** Mali İşler Şube Müdürlüğü Fonksiyonel Organizasyon Şeması

**Ek-3:** Araç ve İş makineleri Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü

Fonksiyonel Organizasyon Şeması

**Ek-4:** Elektrik, Makine Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü

Fonksiyonel Organizasyon Şeması



Ek-2  
MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ FONKSİYONEL ORGANİZASYON ŞEMASI







