

	T.C. MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
	

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ
--

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	2026
---	-------------

İÇİNDEKİLER

MADDE ADI

MADDE NO

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç.....	1
Kapsam.....	2
Hukuki Dayanak.....	3
Tanımlar	4

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığının Kuruluşu ve Görevleri

Teşkilat Yapısı.....	5
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	6
Daire Başkanı	7
Mali İşler Şefliği.....	8
Bina İnşaat İşleri Şefliği	9
Sivil Savunma Birimi	10
İdari İşler Şube Müdürlüğü	11
İdari İşler Şefliği.....	12
İdari İşler Birimi.....	13
Bina Bakım Onarım Birimi	14
Özel Güvenlik Şefliği.....	15
Malzeme İkmal Şube Müdürlüğü.....	16
Satın Alma ve Muayene Kabul Şefliği.....	17
Satın Alma Birimi	18
Muayene Kabul Birimi.....	19
Malzeme İkmal Şefliği	20
İhale Şube Müdürlüğü.....	21
İhale Şefliği	22
Araç Şube Müdürlüğü	23
Teknik Hizmetler Şefliği	24
Teknik Hizmetler Birimi	25
Araç Sevk Birimi.....	26
İdari Hizmetler Şefliği.....	27
Mali İşler Birimi.....	28
İdari İşler Birimi.....	29
1.Bölge Atölye Şefliği.....	30
2.Bölge Atölye Şefliği.....	31
3.Bölge Atölye Şefliği.....	32
Atölye Birimleri	33

İş Yeri Sağlığı ve İş Güvenliği Şube Müdürlüğü	34
İş Yeri Sağlığı ve İş Güvenliği Şefliği	35

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Daire Başkanlığının bütçe, performans programı ve faaliyet raporu	36
Daire Başkanlığının taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini.....	37
İnceleme ve araştırma.....	38
Yazışmalar.....	39
Talimatlar	40
Değişiklik	41

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son hükümler

Kaldırılan Hükümler	42
Yürürlük	43
Yürütme.....	44

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü (MUSKİ) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü (MUSKİ) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 20.11.1981 tarih ve 2560 sayılı Kanununun 12, Ek 5 ve Geçici 10 uncu maddelerine, MUSKİ Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğine ve diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede adı geçen;

- a) Başkan : Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık : Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- 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 Kurul : Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Kurulunu,
- f) Yönetim Kurulu : Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Yönetim Kurulunu,
- g) Daire Başkanı : Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını,
- ğ) Daire Başkanlığı : Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,
- h) MUBEP : Muğla Büyükşehir Belediye Emek Personel Limited Şirketini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Daire başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için, İdari İşler Şube Müdürlüğü, İhale Şube Müdürlüğü, Malzeme İkmal Şube Müdürlüğü, Araç Şube Müdürlüğü, İş Yeri Sağlığı ve İş Güvenliği Şube Müdürlüğü, Bina İnşaat İşleri Şefliği, Mali İşler Şefliği ve Sivil Savunma Birimi ile şube müdürlüklerine bağlı şeflik ve birimlerden oluşur. Daire Başkanınca Şube müdürlüklerinin teşkilat yapısı, görev ve çalışma ile ilgili ayrıntılı olarak talimat düzenlenir.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 6- (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Genel Müdürlüğün; mülkiyetinde, kullanımında, sorumluluğu veya tasarrufu altında bulunan ayniyat depolarının ve idari binaların ilgili birimleri ile işbirliği ve koordinasyon içerisinde, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 21 inci maddesinin üçüncü fıkrasında kalan bakım onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- b) Genel Müdürlüğün; mülkiyetinde, kullanımında, sorumluluğu veya tasarrufu altında bulunan, ana hizmet binasının ve gerektiğinde Genel Müdürlüğe bağlı diğer birimlerin temizliğini yapmak veya yaptırmak,
- c) Bütçede ödeneği tahsis edilmiş olan her türlü taşınır kiralama, satınalma ve ihale işlemlerini yapmak, zorunlu hallerde diğer daire başkanlıklarının yetki ve sorumluluğunda olan mal alımlarının bütçe aktarımı yapılarak, gerçekleştirmek,
- ç) Bütçede ödeneği ilgili birimlere tahsis edilmiş olan mal alımlarını, mevzuatta belirtilen ihale usullerine göre, harcama birimi talebinin birim kayıtlarına alınmasından itibaren sözleşme imzalanması aşamasına kadar olan ihale işlemlerini ihale yetkilisi olarak yürütmek,
- d) İlgili harcama birimince hurdaya ayırma işlemleri tamamlanan taşınırları teslim almak ve/veya ekonomik ömürlerini doldurmuş olanların mevzuatına uygun olarak; satış, trampa veya başka surette değerlendirilmesi işlemlerini yürütmek,
- e) Taşınır mal ve malzemelere ilişkin stok ve tüketim raporlarını, ideal stok seviyesinin tespitini ve stok devir hızını harcama birimleri bazında hazırlamak,
- f) Harcama birimlerince 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 etmek,
- g) İdaremiz tarafından ortak kullanılan alanlardaki taşınır iş ve işlemlerini yürütmek,
- ğ) Genel Müdürlüğe bağlı birimlerden gelen koruma talepleri doğrultusunda, korunması istenen yerler için alınan Özel Güvenlik İzin Belgesi bağlamında, 5188 Sayılı Kanunda yer alan hükümlere göre Özel Güvenlik Görevlileri vasıtasıyla güvenlik işlemlerini gerçekleştirmek,
- h) İdarenin tüm araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımını yapmak, sicil kayıtlarını tutmak; durumlarını kontrol etmek ve muayeneye hazır hale getirmek; yedek parça temini işlerini yapmak; ihtiyaç duyulduğunda bakım onarım hizmeti satın almak,
- ı) Genel Müdürlük bünyesinde yer alan taşıtların sevk ve idare işlemlerini yürütmek,
- i) Sivil Savunma hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,

- j) Bünyesinde bulunan bütün atölyelerin bakım ve onarımları ile işletmelerini gerçekleştirmek, ihtiyaç durumunda yeni atölyelerin oluşturulması işlemlerini yürütmek,
- k) Tüm birimlerde; iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı şartlarına uygun olarak sürdürülecek çalışmaların koordinasyonu ve desteklenmesini sağlamak üzere; ilgili mevzuatın düzenlemelerini takip etmek, birimlere duyurmak, bilgilendirmek, birimlerin yükümlülüklerini izlemek, öneride bulunmak, birimler ile iş sağlığı ve güvenliği konusunda işbirliği içerisinde faaliyet yürütmek, ilgili kurum ve kuruluşlarla iletişim ve işbirliği halinde çalışmaları yürütmek, alt işveren (taşeron) hizmeti veren birimlere iş sağlığı ve güvenliği konusunda önerilerde bulunmak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm Daire Başkanlıkları, Müdürlükleri ve Birimleri bilgilendirmek, kurulların koordinasyonunu sağlamak,
- l) Birimlerin taşınmaz ihtiyaçlarının, İdare taşınmazlarından karşılanamaması durumunda, ilgili mevzuatına uygun şekilde kiralanmasına karar verilenlerin kiralanmasını, elektrik hariç olmak üzere ortak gider olarak kira, su, yakacak, doğalgaz ve aidatlarının zamanında ödenmesini sağlamak,
- m) Mülkiyeti İdaremize ait lojmanlarla ilgili olarak tahsis, kiralama ve tahliye işlemlerini yürütmek,
- n) 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) hazırlanmasını sağlamak,
- o) Daire Başkanlığı ile ilgili, yılı ve takip eden 2 yılın tahmini gider bütçe tahminini, gerçekçi bir şekilde hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- ö) Genel Müdürlük stratejik planında ve faaliyet raporunda yer alan Daire Başkanlığı ile ilgili işlerin zamanında bitirilmesini sağlamak,
- p) 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,
- r) Daire Başkanlığının arşiv çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- s) Personelin özlük işleri (izin, istirahat vb.) takibini ve personel eğitimini sağlamak,
- ş) Yapılan çalışmalarda Başkanlık bünyesinde çalışan personeli motive etmek, verilen önerileri değerlendirmek ve gerektiğinde çalışmalarına katılmak,
- t) Çalışmalarda hizmet kalitesini ve tasarrufu artırıcı önlemler almak,
- u) 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,
- ü) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanuna uymak ve bağlı birimlerin uymasını sağlamak,
- v) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı, kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemleri kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmak,
- y) Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

Daire Başkanı

MADDE 7- (1) Bu Yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Genel Müdüre ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

Mali İşler Şefliği

MADDE 8- (1) Mali İşler Şefliğinin görevleri şunlardır;

- a) Daire Başkanlığına bağlı birimlerle koordine sağlayarak yıllık performans programının ve dönemler halinde performans programı izleme ve değerlendirme tablolarının oluşturulmasını sağlamak ve Daire Başkanına sunmak,
- b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Daire Başkanlığının yıllık tahmini gider bütçesi ödenek tekliflerini en gerçekçi şekilde hazırlanmasını sağlamak,
- c) Bütçe ile verilen ödeneklerin takibinin yapılmasını, ödenek bloke ve aktarma vb işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ç) Daire Başkanlığına bağlı birimlerle koordine sağlayarak aylık ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak ve Daire Başkanına sunmak,
- d) Mülkiyeti İdaremize ait lojmanlarla ilgili olarak tahsis, kiralama ve tahliye işlemlerini yürütmek,
- e) Birimlerin taşınmaz ihtiyaçlarının, İdare taşınmazlarından karşılanamaması durumunda, ilgili mevzuatına uygun şekilde kiralınmasına karar verilenlerin kiralınmasını, elektrik hariç olmak üzere ortak gider olarak kira, doğalgaz ve aidatlarının zamanında ödenmesini sağlamak,
- f) Genel Müdürlüğe bağlı birimlerin, elektrik hariç olmak üzere ortak gider, doğalgaz ve aidatlarının zamanında ödenmesini sağlamak,
- g) Daire Başkanlığınca gerçekleştirilecek ihalelere ait ihale ilanlarının Kamu İhale Bülteni ve/veya Basın İlan Kurumunda yayınlanabilmesi için ilan bedellerinin ödenmesini sağlamak,
- ğ) Yatırım Teşvik Belgesi işlemlerinin yürütülmesini ve bu kapsamda alınan mallar ve haklarının kaydının yapılmasını sağlamak,
- h) İlçe belediyelerine ödenmesi gereken evsel katı atık bedelleri tahakkuklarının Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,
- ı) Şefliğine ait her türlü yazışmanın yapılmasını, dosyalanmasını ve mevzuata uygun şekilde arşivlenmesini sağlamak,
- i) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuatı uyarınca, şefliği ile ilgili harcama sürecinde gerçekleştirme görevliliğini yerine getirmek,
- j) Mevzuat çerçevesinde Daire Başkanı tarafından verilen görev alanına giren diğer emir ve talimatları yerine getirilmesini sağlamak,
- k) Şefliğine ilişkin faaliyet ve hizmetleri konusunda iş akışına uygun prosedür ve talimatların hazırlanmasını sağlamak,
- l) Şeflik personeline görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- m) Şefliğinde görev yapan personelin disiplin işlemleri ile ilgili bilgi ve belgelerini hazırlayarak Daire Başkanına sunmak,
- n) Şefliğine bağlı çalışan personelin performans değerlendirmelerini hazırlayarak Daire Başkanına sunmak,
- o) Şefliğinde yapılması gereken iş ve işlemler ile bünyesinde çalışan personelin eğitim, disiplin ve azami verimle çalışmasından sorumlu olmak,
- ö) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa ve İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına uymak ve personellerin uymasını sağlamak.

Bina İnşaat İşleri Şefliği

MADDE 9- (1) Bina İnşaat İşleri Şefliğinin görevleri şunlardır;

- a) Genel Müdürlüğün; mülkiyetinde, kullanımında, sorumluluğu veya tasarrufu altında bulunan ayniyat depolarının ve idari binaların ilgili birimleri ile işbirliği ve koordinasyon içerisinde, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 21 inci maddesinin üçüncü fıkrasında kalan bakım onarımları ilgili birimlerle iş birliği ve koordinasyon içerisinde ilgili mevzuatına uygun şekilde gerçekleştirmek için gerekli hizmet alımlarını ve yapım işlerini yapmak,
- b) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuatı uyarınca, şefliği ile ilgili harcama sürecinde gerçekleştirme görevliliğini yerine getirmek,
- c) Bina Bakım Onarımları için yapılacak olan ihale ve doğrudan teminlerde yaklaşık maliyetinin tespit edilmesi ve ayrıca yaklaşık maliyet ve ihale komisyonları oluşturma işlemlerini yapmak,
- ç) Bina Bakım Onarımları için yapılacak olan ihale ve doğrudan teminlerde teknik şartnamelerini hazırlamak,
- d) Bina Bakım Onarımları için yapılacak olan ihale ve doğrudan teminlerde muayene ve kabul işlemlerini ilgili yönetmelik hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- e) Muayenesi yapacak işin niteliğine göre ilgili teknik personelin görevlendirme talep yazılarını yazmak,
- f) Muayene ve kabul ile ilgili mevzuat hükümleri kapsamında değişiklikleri takip ederek amirine bildirmek,
- g) Şefliği ile ilgili oluşturulan faaliyet, bütçe, stratejik plan, amaç, hedef ve program vb. çalışmalarla ilgili istatistik ve raporları oluşturmak ve Daire Başkanına sunmak,
- ğ) Şefliğine ait her türlü yazışmayı yapmak ve mevzuata uygun şekilde arşivlenmesini sağlamak,
- h) Mevzuat çerçevesinde sıralı amirler tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, şeflik personeline görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- ı) Şefliğine bağlı çalışan personelin performans değerlendirmelerini hazırlayarak Daire Başkanına sunmak,
- i) Şefliğine ilişkin faaliyet ve hizmetleri konusunda iş akışına uygun prosedür ve talimatların hazırlanmasını ve yapılmasını sağlamak,
- j) Şefliğinde yapılması gereken iş ve işlemler ile bünyesinde çalışan personelin eğitim, disiplin ve azami verimle çalışmasını sağlamak,
- k) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa ve İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına uymak,
- l) 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.

Sivil Savunma Birimi

MADDE 10- (1) Sivil Savunma Biriminin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek, Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,
- b) Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini, ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,

- c) Afet, sivil savunma , acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği, Daire Başkanı ile koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
- ç) Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve Daire Başkanını bilgilendirmek,
- d) Sivil savunma hizmetleriyle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- e) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer silahlara karşı, savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, Bakanlar Kurulunun 27.11.2007 tarih ve 2007/12937 sayılı kararı ile “Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik” hükümlerinin uygulanmasını sağlamak,
- f) Genel Müdürlüğe bağlı birimlerle koordineli olarak yangın algılama ve söndürme cihazlarının bakımlarını hizmet alımı yoluyla yaptırmak,
- g) Genel Müdürlüğe bağlı birimlerle koordineli olarak ilgili mevzuata göre yapılması gereken yerler için yangın algılama ve söndürme cihazlarının alınmasını veya kurulmasını sağlamak,
- ğ) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuatı uyarınca, birimi ile ilgili harcama sürecinde gerçekleştirme görevliliğini yerine getirmek,
- h) Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- ı) Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- i) Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal-biyolojik-radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikelere karşı “koruyucu güvenlik” ve “ilk yardım” konularında kurum personeline eğitim vermek,
- j) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- k) Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,
- l) Kurumun, İl Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezi ile koordinasyonunu sağlamak, Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- m) Birimine ait her türlü yazışmanın yapılmasını, dosyalanmasını ve mevzuata uygun şekilde arşivlenmesini sağlamak,
- n) Mevzuat çerçevesinde Daire Başkanı tarafından verilen görev alanına giren diğer emir ve talimatları yerine getirilmesini sağlamak,
- o) Birime ilişkin faaliyet ve hizmetleri konusunda iş akışına uygun prosedür ve talimatların hazırlanmasını sağlamak,
- ö) Birimde görev yapan personelin disiplin işlemleri ile ilgili bilgi ve belgelerini hazırlayarak Daire Başkanına sunmak,
- p) Birime bağlı çalışan personelin performans değerlendirmelerini hazırlayarak Daire Başkanına sunmak,
- r) Birimde yapılması gereken iş ve işlemler ile bünyesinde çalışan personelin eğitim, disiplin ve azami verimle çalışmasından sorumlu olmak,
- s) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa ve İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına uymak ve personellerin uymasını sağlamak.

İdari İşler Şube Müdürlüğü

MADDE 11- (1) İdari İşler Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Genel Müdürlüğün; mülkiyetinde, kullanımında, sorumluluğu veya tasarrufu altında bulunan ayniyat depolarının ve idari binaların ilgili birimlerin talep doğrultusunda, şube müdürlüğünde bulunan personel eliyle bakım onarımlarının yapılmasını sağlamak,

- b) Genel Müdürlüğün; mülkiyetinde, kullanımında, sorumluluğu veya tasarrufu altında bulunan ayniyat depolarında ve idari binalarda bulunan ilgili birimlerin talepleri doğrultusunda, asansörlerin, klimaların, otomatik kapıların, bakım onarımlarının yapılmasını sağlamak,
- c) Genel Müdürlüğün; mülkiyetinde, kullanımında, sorumluluğu veya tasarrufu altında bulunan , ana hizmet binasının ve gerektiğinde Genel Müdürlüğe bağlı diğer birimlerin temizliğinin yaptırılmasını sağlamak,
- ç) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuatı uyarınca, Müdürlüğü ile ilgili harcama sürecinde gerçekleştirme görevliliğini yerine getirmek,
- d) MUSKİ Genel Müdürlüğüne bağlı birimlerin talebi doğrultusunda, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna göre korunması gereken yerlerin güvenlik izninin alınma işlemlerinin yaptırılmasını sağlamak,
- e) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve bunlara dayanılarak çıkarılmış ikincil mevzuatlar doğrultusunda, Şube Müdürlüğünce yapılması gereken tüm iş ve işlemleri takip etmek, yasal mevzuatına göre ve süresinde yerine getirilmesini sağlamak,
- f) Genel Müdürlük Ana Hizmet Binasının temizliği, çay ocağı ve çay dağıtımı servis hizmetlerini ayrıca hizmetli personelin izin, disiplin ve yer değişikliği işlemlerinin yaptırılmasını sağlamak,
- g) Genel Müdürlük Ana Hizmet Binasının ve bağlı birimlerin güvenlik hizmetlerini ayrıca çalışan güvenlik görevlilerinin izin, disiplin, yer değişikliği ve nöbet çizelgeleri hazırlama işlemlerinin yaptırılmasını sağlamak,
- ğ) Daire Başkanlığı ile ilgili ortak yazışma işlemlerinin diğer birimler ile koordinasyon içerisinde yürütülmesini sağlamak,
- h) 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,
- ı) Şube Müdürlüğü ile ilgili amaç, hedef ve programların belirlenmesi ve takibini sağlamak,
- i) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- j) Şube Müdürlüğüne bağlı çalışan personelin performans değerlendirmelerini hazırlayarak Daire Başkanı sunmak,
- k) Müdürlüğüne ilişkin faaliyet ve hizmetleri konusunda iş akışına uygun prosedür ve talimatların hazırlanmasını ve yapılmasını sağlamak,
- l) Müdürlüğünde yapılması gereken iş ve işlemler ile bünyesinde çalışan personelin eğitim, disiplin ve azami verimle çalışmasından sorumludur,
- m) 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,
- n) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa ve İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına uymak,
- o) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yürütmesini sağlamak.

İdari İşler Şefliği

MADDE 12- (1) İdari İşler Şefliğinin görevleri şunlardır;

- a) Daire Başkanlığı ile ilgili ortak yazışma işlemlerinin diğer Şube Müdürlükleri ile koordinasyon içerisinde yürütmek,

- b) Genel Müdürlüğün; mülkiyetinde, kullanımında, sorumluluğu veya tasarrufu altında bulunan ayniyat depolarının ve idari binaların ilgili birimlerin talep doğrultusunda, şube müdürlüğünde bulunan personel eliyle bakım onarımlarının yapılmasını sağlamak,
- c) Genel Müdürlüğün; mülkiyetinde, kullanımında, sorumluluğu veya tasarrufu altında bulunan ayniyat depolarında ve idari binalarda bulunan ilgili birimlerin talepleri doğrultusunda, asansörlerin, klimaların, otomatik kapıların, bakım onarımlarının yapılmasını sağlamak,
- ç) Genel Müdürlüğün; mülkiyetinde, kullanımında, sorumluluğu veya tasarrufu altında bulunan , ana hizmet binasının ve gerektiğinde Genel Müdürlüğe bağlı diğer birimlerin temizliğinin yaptırılmasını sağlamak,
- d) Genel Müdürlük Ana Hizmet Binasının temizliği, çay ocağı ve çay dağıtım servis hizmetlerini ayrıca hizmetli personelin izin, disiplin ve yer değişikliği işlemlerini yürütmek,
- e) Şube Müdürlüğünde görevli memur, işçi ve diğer statüde çalışan personelin aylık puantajlarını kontrol etmek ve diğer Şube Müdürlüklerinden gelen puantajları süresi içinde ilgili Daire Başkanlığına ulaştırılması işlerini sağlamak,
- f) Şefliğine bağlı çalışan personelin performans değerlendirmelerini hazırlayarak Şube Müdürüne sunmak,
- g) 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 sağlamak,
- ğ) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa ve İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına uymak,
- h) Şefliğine ilişkin faaliyet ve hizmetleri konusunda iş akışına uygun prosedür ve talimatların hazırlanmasını ve yapılmasını sağlamak,
- ı) Şefliğinde yapılması gereken iş ve işlemler ile bünyesinde çalışan personelin eğitim, disiplin ve azami verimle çalışmasını sağlamak,
- i) Mevzuat çerçevesinde sıralı amirler tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- j) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa ve İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına uymak,

İdari İşler Birimi

MADDE 13- (1) İdari İşler Biriminin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Daire Başkanlığı ile ilgili ortak yazışma işlemlerinin diğer Şube Müdürlükleri ile koordinasyon içerisinde yürütmek,
- b) Genel Müdürlüğün; mülkiyetinde, kullanımında, sorumluluğu veya tasarrufu altında bulunan , ana hizmet binasının ve gerektiğinde Genel Müdürlüğe bağlı diğer birimlerin temizliğinin yaptırılmasını sağlamak,
- c) Genel Müdürlük Ana Hizmet Binasının temizliği, çay ocağı ve çay dağıtım servis hizmetlerini ayrıca hizmetli personelin izin, disiplin ve yer değişikliği işlemlerini yürütmek,
- ç) Şube Müdürlüğünde görevli memur, işçi ve diğer statüde çalışan personelin aylık puantajlarını kontrol etmek ve diğer Şube Müdürlüklerinden gelen puantajları süresi içinde ilgili Daire Başkanlığına ulaştırılması işlerini sağlamak,
- d) 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 sağlamak.

Bina Bakım Onarım Birimi

MADDE 14- (1) Bakım Onarım Biriminin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün; mülkiyetinde, kullanımında, sorumluluğu veya tasarrufu altında bulunan ayniyat depolarının ve idari binaların ilgili birimlerin talebi doğrultusunda, şube müdürlüğünde bulunan personel eliyle bakım onarım işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- b) Genel Müdürlüğün; mülkiyetinde, kullanımında, sorumluluğu veya tasarrufu altında bulunan ayniyat depolarında ve idari binalarda bulunan ilgili birimlerin talepleri doğrultusunda, asansörlerin, klimaların, otomatik kapıların, bakım onarımlarının yapılmasını sağlamak.

Özel Güvenlik Şefliği

MADDE 15- (1) Özel Güvenlik Şefliğinin görevleri şunlardır;

- a) MUSKİ Genel Müdürlüğüne bağlı birimlerin talebi doğrultusunda, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna göre korunması gereken yerlerin güvenlik izninin alınması işlemlerini yapmak.
- b) Özel güvenlik görevlisi ile korunan MUSKİ Genel Müdürlüğüne bağlı birimlerine, İdareyle ilgili olarak ziyaret, iş takibi vb. çeşitli nedenlerle gelen tüm kişilerin yanlarındaki çanta, eşya vb. kapsamında olmak üzere, girişlerine ilişkin kontrol, refakat ve yönlendirme işlemlerinin güvenlik görevlilerince yerine getirilmesini takip ve koordine etme işlemlerini yürütmek,
- c) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve bunlara dayanılarak çıkarılmış ikincil mevzuatlar doğrultusunda, Şefliğince yapılması gereken tüm iş ve işlemleri takip etmek, yasal mevzuatına göre ve süresinde eksiz olarak yerine getirmek,
- ç) Genel Müdürlük Ana Hizmet Binasının ve bağlı birimlerin güvenlik hizmetlerini ayrıca çalışan güvenlik görevlilerinin izin, disiplin, yer değişikliği ve nöbet çizelgeleri hazırlama işlemlerini yürütmek,
- d) Genel Müdürlüğe bağlı çalışan güvenlik görevlilerinin günlük görev listelerinin hazırlanarak, Muğla Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığına imzaya gönderilmesi işlemlerini yürütmek,
- e) Muğla Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığından imzadan gelen günlük görev listelerinin güvenlik dosyalarında saklanması işlemlerini yürütmek,
- f) 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,
- g) Mevzuat çerçevesinde, bağlı olduğu sıralı amirlerinin vereceği diğer görevleri yürütmek, şeflik personeline görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- ğ) Şefliğinde görev yapan personelin izin, mesai işlemlerini kontrol etmek,
- h) Şefliğine bağlı çalışan personelin performans değerlendirmelerini hazırlayarak Şube Müdürüne sunmak,
- ı) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa ve İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına uymak,
- i) Şefliğine ilişkin faaliyet ve hizmetleri konusunda iş akışına uygun prosedür ve talimatların hazırlanmasını ve yapılmasını sağlamak,
- j) Şefliğinde yapılması gereken iş ve işlemler ile bünyesinde çalışan personelin eğitim, disiplin ve azami verimle çalışmasını sağlamak.

Malzeme İkmal Şube Müdürlüğü

MADDE 16- (1) Malzeme İkmal Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır;

- a) İdarenin ortak ihtiyacı olarak belirlenen ve bütçede ödenegi tahsis edilmiş olan mal alım işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- b) 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 işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuatı uyarınca, Müdürlüğü ile ilgili harcama sürecinde gerçekleştirme görevliliğini yerine getirmek,
- ç) Daire Başkanlığı envanterinde bulunan malzemelerden; kullanım dışı ve hurdaya ayrılanların terkin edilmesini, satışı yapılamaz kadar hurda ambarında stoklanması işlemlerinin yapılmasını ve diğer harcama birimlerince 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,
- d) Taşınır mal ve malzemelere ilişkin stok ve tüketim raporlarını, ideal stok seviyesinin tespitini ve stok devir hızını harcama birimleri bazında hazırlamak,
- e) Harcama birimlerince 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 etmek,
- f) Daire Başkanlığına ait taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek,
- g) Daire Başkanlığı envanterinde ve/veya kontrolünde bulunan malzemelerin stoklanması, barkotlaması, sayımlarının yapılmasını sağlamak,
- ğ) İdareye ait bütün ambarların, üst yöneticilerin talimatıyla sistem üzerinden stok mevcutlarını kontrol ederek işleyişle ilgili telkinlerde ve denetimlerde bulunmak,
- h) Taşınır kodlandırma iş ve işlemlerinin yürütülmesini, taşınır mal ve malzemelere ilişkin stok ve tüketim raporlarını, ideal stok seviyesinin tespitini ve stok devir hızını harcama birimleri bazında dönemsel olarak tespit edilmesini sağlamak,
- ı) Daire Başkanlığı adına yapılan hibeler ile daire başkanlığınca yapılan imalatlar neticesinde elde edilen malzemelerin kayıtlara alınabilmesi için gerekli olan işlemleri takibini yaptırmak,
- i) Taşınır Mal Yönetmeliği ile ilgili değişiklikleri takip ederek, Daire Başkanlığı bünyesinde görevli taşınır kayıt yetkililerine bildirmek ve taşınır yönetim programına dâhil edilmesini sağlamak,
- j) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan ambarlardaki taşınırların, yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için ilgili daire başkanlıklarıyla iş birliği ve koordinasyon içerisinde gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- k) Şube Müdürlüğünün gelecek yılı ve takip eden 2 yılın tahmini gider bütçe ödenek tahminini, gerçekçi bir şekilde hazırlamak ve Daire Başkanına sunmak,
- l) 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,
- m) Şube Müdürlüğü ile ilgili amaç, hedef ve programların belirlenmesi ve takibini sağlamak,

- n) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- o) Şube Müdürlüğüne bağlı çalışan personelin performans değerlendirmelerini hazırlayarak Daire Başkanına sunmak,
- ö) Şube Müdürlüğüne ilişkin faaliyet ve hizmetler konusunda iş akışına uygun prosedür ve talimatların hazırlanması ve yapılmasını sağlamak,
- p) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa ve İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına uymak,
- r) Şube Müdürlüğü tarafından yürütülen iş ve işlemlerle ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
- s) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yürütmesini sağlamak,
- ş) 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

Satınalma ve Muayene Kabul Şefliği

MADDE 17- (1) Satınalma ve Muayene Kabul Şefliğinin görevleri şunlardır;

- a) 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 tedarik işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- b) İdarenin ortak ihtiyacı olarak belirlenen ve bütçede ödeneği tahsis edilmiş olan mal alım işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- c) İdarenin ortak ihtiyacı olarak belirlenen ve bütçede ödeneği tahsis edilmiş olan mal alımlarının yaklaşık maliyetinin tespit edilmesi ve ayrıca yaklaşık maliyet ve ihale komisyonları oluşturma işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- ç) Daire Başkanlığına ait bütçede ödeneği tahsis edilmiş olan mal alımlarının teknik şartnamelerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- d) Daire Başkanlığına ait bütçede ödeneği tahsis edilmiş olan satın almalara ait muayene ve kabul işlemlerini Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine dair yönetmelik hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- e) Muayenesi yapılacak taşınırın niteliğine göre ilgili teknik personelin görevlendirme talep yazılarını yazmak veya yazdırmak,
- f) Ara denetim gerektiren muayenelerde, ilgili teknik personelin görevlendirme talep yazılarını yazmak veya yazdırmak,
- g) Muayene ve kabul ile ilgili mevzuat hükümleri kapsamında değişiklikleri takip ederek amirine bildirmek,
- ğ) Şube Müdürlüğü ile ilgili oluşturulan faaliyet, bütçe, stratejik plan, amaç, hedef ve program vb. çalışmalarla ilgili istatistik ve raporları oluşturmak ve Şube Müdürüne sunmak,
- h) Şefliğine ait her türlü yazışmayı yapmak ve mevzuata uygun şekilde arşivlenmesini sağlamak,
- ı) TSE ile ilgili yapılacak abonelik ve kullanıcı işlemlerini takip etmek,
- i) Mevzuat çerçevesinde sıralı amirler tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, şeflik personeline görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- j) Şefliğine bağlı çalışan personelin performans değerlendirmelerini hazırlayarak Şube Müdürüne sunmak,

- k) Şefliğine ilişkin faaliyet ve hizmetleri konusunda iş akışına uygun prosedür ve talimatların hazırlanmasını ve yapılmasını sağlamak,
- l) Şefliğinde yapılması gereken iş ve işlemler ile bünyesinde çalışan personelin eğitim, disiplin ve azami verimle çalışmasını sağlamak,
- m) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa ve İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına uymak,
- n) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
- o) Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler çerçevesinde sıralı amirler tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek,
- ö) 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.

Satınalma Birimi

MADDE 18- (1) Satınalma Biriminin görevleri şunlardır;

- a) 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 tedarik işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- b) İdarenin ortak ihtiyacı olarak belirlenen ve bütçede ödeneği tahsis edilmiş olan mal alım işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- c) İdarenin ortak ihtiyacı olarak belirlenen ve bütçede ödeneği tahsis edilmiş olan mal alımlarının yaklaşık maliyetinin tespit edilmesi ve ayrıca yaklaşık maliyet ve ihale komisyonları oluşturma işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

Muayene Kabul Birimi

MADDE 19- (1) Muayene Kabul Biriminin görevleri şunlardır;

- a) Daire Başkanlığına ait bütçede ödeneği tahsis edilmiş olan mal alımlarının teknik şartnamelerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- b) Daire Başkanlığına ait bütçede ödeneği tahsis edilmiş olan satın almalara ait muayene ve kabul işlemlerini Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine dair yönetmelik hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- c) Muayenesi yapılacak taşınırların niteliğine göre ilgili teknik personelin görevlendirme talep yazılarını yazmak veya yazdırmak,
- ç) Ara denetim gerektiren muayenelerde, ilgili teknik personelin görevlendirme talep yazılarını yazmak veya yazdırmak,
- d) Muayene ve kabul ile ilgili mevzuat hükümleri kapsamında değişiklikleri takip ederek amirine bildirmek,
- e) TSE ile ilgili yapılacak abonelik ve kullanıcı işlemlerini takip etmek,

Malzeme İkmal Şefliği

MADDE 20- (1) Malzeme İkmal Şefliğinin görevleri şunlardır;

- a) İdarenin ortak ihtiyacı olarak belirlenen ve ödeneği Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına tahsis edilecek olan taşınırların geçmiş yıllardaki satın alma-tüketim, hız ve miktarlarını tespit ederek bütçe hazırlık çalışmalarına katkıda bulunmak,
- b) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ambarlarında bulunan taşınırların minimum ve maksimum seviyelerini raporlayarak takip etmek ve minimum seviyelerine düşen taşınırların mevcutları bitmeden satın alma süreçlerini başlatmak,

- c) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından satın alması yapılacak malzemelerin, Daire Başkanlığı ambarlarında muayene kabul işlemleri için hazırlanması, kabul sonrasında dağıtım iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ç) 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 yapmak,
- d) İdareye ait bütün ambarların stok mevcutlarını kontrol ederek işleyişle ilgili telkinlerde ve denetimlerde bulunmak,
- e) Daire Başkanlığının 6 aylık ve yılsonu taşınır mal hesaplarının çıkartılması, stok ve demirbaş sayımlarının yapılması için komisyonları oluşturmak,
- f) Daire Başkanlığı bünyesindeki ambarların yılsonu sayım ve devir işlemlerini kontrol etmek,
- g) Daire Başkanlığı envanterinde ve/veya kontrolünde bulunan malzemelerin stoklanması, barkotlaması, sayımlarını yaptırmak,
- ğ) Taşınır kodlandırma iş ve işlemlerini yürütmek,
- h) İdare bünyesinde taşınır işlemleri ile görevlendirilmiş personelin, otomasyon programı üzerinden yetkilerini ve bağlantılarını kurmak,
- ı) 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,
- i) Taşınır Mal Yönetmeliği ile ilgili değişiklikleri takip ederek, Daire Başkanlığı bünyesinde görevli taşınır kayıt yetkililerine bildirerek, taşınır yönetim programına dâhil edilmesini sağlamak,
- j) Taşınır iş ve işlemleri yapar iken otomasyon programında yaşanabilecek sorunları, ilgili Daire Başkanlığına bildirmek,
- k) Şefliğinde yapılması gereken iş ve işlemler ile bünyesinde çalışan personelin eğitim, disiplin ve azami verimle çalışmasından sorumludur,
- l) Gelen malzeme taleplerinden Daire Başkanlığı yetkisine bırakılanları en kısa zamanda değerlendirerek temininin sağlanmasına yardımcı olmak, yetkisi dışındakileri ilgili harcama birimine iletmek,
- m) Daire Başkanlığı sorumluluğundaki ambarların envanterindeki taşınırların, yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için ilgili daire başkanlıklarıyla iş birliği ve koordinasyon içerisinde gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- n) Görev dağılımında kendisine bağlı birimlerin iş ve işlemlerini koordine etmek, mahiyeti tarafından iletilen sorunları çözmek, çözilemeyen sorunları amirine iletmek,
- o) Daire Başkanlığı sorumluluğundaki ambarlarda bulunan taşıt iş makinesi güvenlik ve kamera sistemleri dâhil her türlü cihazın aktif olarak çalışmasını sağlatmak ve bunun için kontrollerde bulunmak,
- ö) İdare tarafından kullanıma tahsis edilen araç, gereç ve malzemeyi usulüne uygun şekilde kullanmak, görev haricinde kullanmamak ve kullanılmasını önlemek,
- p) Şube Müdürlüğü ile ilgili amaç, hedef ve programları belirlemek ve takip etmek,
- r) Şube Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- s) Müdürlüğüne ilişkin faaliyet ve hizmetleri konusunda iş akışına uygun prosedür ve talimatları hazırlamak ve uygulattırmak,
- ş) Müdürlüğü ile ilgili tüm puantaj işlemlerini hazırlatarak ilgili Şube Müdürlüğü'ne teslim ettirmek,

- t) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uymak ve uyulmasını sağlamak,
- u) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
- ü) Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler çerçevesinde sıralı amirler tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek,
- v) 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.

İhale Şube Müdürlüğü

MADDE 21- (1) İhale Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır;

- a) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60. maddesinde de belirtildiği üzere harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcamabirimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayı ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nda belirtilen yapım, danışmanlık, mal ve hizmet alımları ihale işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Tüm ihaleler ile ilgili yazışmaların, ilgili mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- c) 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,
- ç) Kamu İhale mevzuatı ile ilgili değişiklikleri www.kik.gov.tr internet adresinden ve Resmi Gazeteden takip etmek,
- d) 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 İdari İşler Şube Müdürlüğüne ulaştırılmasını sağlamak,
- e) Müdürlüğü ile ilgili her türlü tahakkuku düzenlemek, yazışmaları hazırlayarak takip etmek,
- f) Şube Müdürlüğü tarafından yürütülen iş ve işlemlerle ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayarak, ilgili şube müdürlüğüne sunmak,
- g) Şube Müdürlüğü ile ilgili amaç, hedef ve programlarını belirlemek ve takip etmek,
- ğ) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- h) Şube Müdürlüğüne bağlı çalışan personelin performans değerlendirmelerini hazırlayarak Daire Başkanına sunmak,
- ı) Müdürlüğüne ilişkin faaliyet ve hizmetleri konusunda iş akışına uygun prosedür ve talimatların hazırlanmasını ve yapılmasını sağlamak,
- i) Müdürlüğünde yapılması gereken iş ve işlemler ile bünyesinde çalışan personelin eğitim, disiplin ve azami verimle çalışmasından sorumludur,
- j) 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,
- k) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Kanuna uymak ve bağlı birimlerin uymasını sağlamak,
- l) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.

İhale Şefliği

MADDE 22- (1) İhale Şefliğinin görevleri şunlardır;

- a) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60. maddesinde de belirtildiği üzere harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcamabirimlerinin 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,
- b) 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,
- c) Tüm ihaleler ile ilgili yazışmaların, ilgili mevzuata uygun olarak yapmak veya yaptırmak,
- ç) 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,
- d) Kamu İhale mevzuatı ile ilgili değişiklikleri www.kik.gov.tr internet adresinden ve Resmi Gazeteden takip etmek,
- e) 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,
- f) Mevzuat çerçevesinde sıralı amirler tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek,
- g) Müdürlüğü ile ilgili her türlü tahakkuku düzenlemek, yazışmaları hazırlayarak takip etmek,
- ğ) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak veya yaptırmak,
- h) Şefliğine ilişkin faaliyet ve hizmetleri konusunda iş akışına uygun prosedür ve talimatların hazırlanmasını ve yapılmasını sağlamak,
- ı) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanuna uymak ve bağlı birimlerin uymasını sağlamak,
- i) 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 buyazıların düzenli bir şekilde dosyalanması işlemleri yapmak veya yaptırmak,
- j) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kıyafet ve kıyafet yönetmeliğine uymak.

Araç Şube Müdürlüğü

MADDE 23- (1) Araç Şube Müdürlüğü'nün görev ve yetkileri şunlardır;

- a) İdareye ait araç, iş makinelerinin bakım, onarım, kontrol, muayene, sigorta ve vergi işlemleri ile trafiğe çıkışlarında gerekli tüm idari ve teknik düzenlemeleri yapmak veya yaptırmak, gerekli kayıtları tutmak,
- b) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuatı uyarınca, Müdürlüğü ile ilgili harcama sürecinde gerçekleştirme görevlisi olarak iş ve işlemleri yapmak,
- c) Yıllık planlama doğrultusunda İdarenin araç ve iş makineleri ihtiyaçlarının, satın alınması ve/veya hizmet alımı suretiyle karşılanmasını sağlamak,
- ç) Tüm araç ve iş makinelerinin etkin, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamaya yönelik gerekli incelemeleri ve takipleri yapmak,
- d) Araç takip sistemini etkin olarak kullanarak gerekli raporları hazırlamak,
- e) İdarenin ihtiyaç duyduğu akaryakıtın tedarikini ve takibini yaptırmak,

- f) Bünyesinde bulunan atölyelerin işletmelerini gerçekleştirmek, ihtiyaç durumunda yeni atölyelerin oluşturulması işlemlerini yürütmek,
- g) Ekonomik ömrünü doldurmuş, onarımı ekonomik olmayan araçların tasfiye işlemlerini yürütmek,
- ğ) 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,
- h) Araç ve iş makinelerinin kullanıcı hatalarından kaynaklı olarak meydana gelen hasar ve zararların teknik raporlarını hazırlamak,
- ı) Görev alanına ait şikâyet öneri konularını incelemek, cevap verilmek üzere Daire Başkanlığına sunmak,
- i) Müdürlükçe alımı tamamlanan mal ve malzemenin, ilgili teknik ve idari şartnameleri doğrultusunda muayene ve kabullerinin yapılabilmesi için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- j) Hizmetin kesintisiz ve verimli bir şekilde sürdürülmesini teminen teknolojik gelişmelerden de yararlanarak gerekli tedbirleri zamanında almak,
- k) Mevzuatla belirlenen görevleri, yönetimine verilen iş ve işlemleri, etkili, verimli ve süratli bir şekilde yerine getirmek,
- l) Kendisine bağlı atölye ve/veya birimler için iş planları hazırlamak ve bir üst amirinin onayına sunmak,
- m) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren iş süreçlerinin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- n) Sorumluluğuna verilen şubenin çalışma programını hazırlamak, birim amirine sunmak ve uygulamak, şube çalışmalarını, hizmet politikası ve çalışma plan ve programlarına göre yönetmek,
- o) 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,
- ö) Kendisine bağlı birimler arasında uyum, iş birliği ve koordinasyon sağlamak,
- p) Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı veya sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak,
- r) Harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak,
- s) Malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetki ve görevleri çerçevesinde, oluşturmak ve izlemek,
- ş) Personelin özlük işlerinin (izin, istirahat vb.) takibini yapmak ve personel eğitimini sağlamak,
- t) 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,
- u) Yapılan çalışmalarda ekibini motive etmek, verilen önerileri değerlendirmek ve gerektiğinde çalışmalarına katılmak, çalışma ortamını sürekli olarak geliştirme çabası içinde olmak,
- ü) Şube Müdürlüğü bünyesindeki personelin yetkinliğini ve performansını artırmak üzere eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek eğitim planına dahil edilmek üzere bir üst amirine iletmek,
- v) Biriminde çalışanlarının performansını izlemek, geliştirmek üzere önlemler almak, yetkisi dâhilinde ödüllendirilmesini sağlamak, gerektiğinde mevzuat çerçevesinde yetkisini kullanmak veya bir üst amirine bildirimde bulunmak,
- y) Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,

- z) 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,
- aa) Genel Müdürlüğü bağlı tüm birimlerle ve Daire başkanlığı bünyesindeki diğer şube müdürleri ile iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve iş birliği olanaklarını gözetmek ve değerlendirmek,
- bb) 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,
- cc) Şube Müdürlüğü çalışanları için en uygun iş ortamının düzenlenmesini, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak üzere ilgili birimlerle koordinasyon kurmak,
- çç) Personel tayini, nakil, görev, terfii, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde daire başkanına görüş ve önerilerini sunmak,
- dd) Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek,
- ee) İşçi statüsündeki personelin aylık puantajını hazırlatmak,
- mm) Sıralı amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.

Teknik Hizmetler Şefliği

MADDE 24- (1) Teknik Hizmetler Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Yıllık planlama doğrultusunda İdarenin araç ve iş makinelerinin satın alınması ve/veya hizmet alımı suretiyle edinilmesini sağlamak, takibini ve kontrolünü yapmak, yüklenici ile gerekli koordinasyonu sağlamak,
- b) Tedariki planlanan araç, iş makinesi, yedek parça, sarf malzeme vb. malzemelerin teknik şartnamelerini hazırlamak, fiyat araştırmasını yapmak ve ihale birimine sevkini sağlamak,
- c) İdarenin ihtiyacı doğrultusunda görev konusuyla ilgili alımı yapılacak olan mal ve hizmetlerin teminini sağlamak.
- ç) Bölge atölye şefliklerinin ortak ihtiyaçlarını tespit etmek ve gerekli tedarik işlemlerini yürütmek,
- d) Bölge atölye Şefliklerinin arasındaki iş planlamalarının ve koordinasyonun yapılmasını sağlamak,
- e) Görev ve sorumluluğu kapsamında kurumun denetim birimleri ve diğer kurum ve kuruluşlardan alınan raporlar ve mahkeme kararlarına istinaden gerekli işlemleri yapmak,
- f) Araç takip sistemini etkin olarak kullanarak, haftalık ve aylık kullanım raporlarını hazırlamak,
- g) Personelinin yetkinliğini ve performansını artırmak üzere eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, eğitim planına dahil edilmek üzere şube müdürüne iletmek,
- ğ) İdareye ait araç, iş makinesi, motosiklet ve benzeri ekipmanların muayene, sigorta ve vergi işlemleri ile trafiğe çıkışlarında gerekli tüm teknik düzenlemeleri yapmak veya yaptırmak, gerekli kayıtları tutmak,
- h) 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,
- ı) İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde bu sorunları çözüm önerileriyle birlikte amirine sunmak,
- i) Bölge şefliklerinden gelen talepleri değerlendirerek çözüm önerileriyle şube müdürüne sunmak,
- j) Birimi ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayarak şube müdürüne sunmak ve tüm verilerin kayıt, kontrol ve muhafazası ile güncel tutulmasını sağlamak,

- k) Bölge atölye şefliklerinin tespitleri doğrultusunda ihtiyaç duyulan teknik konularda eğitim programı hazırlamak,
- l) Birimi ile ilgili düzeltici / önleyici faaliyetleri tespit etmek ve uygulamak,
- m) Her türlü çalışma sırasında MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği iç yönergesine uymak ve sorumluluğunda bulunan atölyelerin bu yönergeye uygun çalışmasını sağlamak,
- n) Sorumluluğunda bulunan ekipmanların (kriko, kompresör vb.) periyodik muayenelerini yaptırmak, tespit edilen eksik hususları ve iyileştirme ihtiyaçlarını ilgili birime bildirmek,
- o) İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde bu sorunları çözüm önerileriyle birlikte şube müdürüne sunmak,
- ö) İdareye gerekli malzemelerden Şube Müdürlüğü yetkisine bırakılanların yurtiçi ve yurt dışından satın alınmasını ve ihtiyaca göre dağıtılmasını sağlamak,
- p) Sıralı amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.

Teknik Hizmetler Birimi

MADDE 25- (1) Teknik Hizmetler Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Yıllık planlama doğrultusunda İdarenin araç ve iş makinelerinin satın alınması ve/veya hizmet alımı suretiyle edinilmesini sağlamak, takibini ve kontrolünü yapmak, yüklenici ile gerekli koordinasyonu sağlamak,
- b) Tedariki planlanan araç, iş makinesi, yedek parça, sarf malzeme vb. malzemelerin teknik şartnamelerini hazırlamak, fiyat araştırmasını yapmak ve ihale birimine sevkini sağlamak,
- c) İdarenin ihtiyacı doğrultusunda görev konusuyla ilgili alımı yapılacak olan mal ve hizmetlerin teminini sağlamak,
- ç) Bölge atölye şefliklerinin ortak ihtiyaçlarını tespit etmek ve gerekli tedarik işlemlerini yürütmek,
- d) Bölge atölye Şefliklerinin arasındaki iş planlamalarının ve koordinasyonun yapılmasını sağlamak,
- e) Görev ve sorumluluğu kapsamında kurumun denetim birimleri ve diğer kurum ve kuruluşlardan alınan raporlar ve mahkeme kararlarına istinaden gerekli işlemleri yapmak,
- f) Personelinin yetkinliğini ve performansını artırmak üzere eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, eğitim planına dahil edilmek üzere şube müdürüne iletmek,
- g) 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,
- ğ) İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde bu sorunları çözüm önerileriyle birlikte amirine sunmak,
- h) Bölge şefliklerinden gelen talepleri değerlendirerek çözüm önerileriyle şube müdürüne sunmak,
- ı) Birimi ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayarak şube müdürüne sunmak ve tüm verilerin kayıt, kontrol ve muhafazası ile güncel tutulmasını sağlamak,
- i) Bölge atölye şefliklerinin tespitleri doğrultusunda ihtiyaç duyulan teknik konularda eğitim programı hazırlamak,
- j) Birimi ile ilgili düzeltici / önleyici faaliyetleri tespit etmek ve uygulamak,
- k) Her türlü çalışma sırasında MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği iç yönergesine uymak ve sorumluluğunda bulunan atölyelerin bu yönergeye uygun çalışmasını sağlamak,
- l) Sorumluluğunda bulunan ekipmanların (kriko, kompresör vb.) periyodik muayenelerini yaptırmak, tespit edilen eksik hususları ve iyileştirme ihtiyaçlarını ilgili birime bildirmek,

- m) İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde bu sorunları çözüm önerileriyle birlikte şube müdürüne sunmak,
- n) İdareye gerekli malzemelerden Şube Müdürlüğü yetkisine bırakılanların yurtiçi ve yurt dışından satın alınmasını ve ihtiyaca göre dağıtılmasını sağlamak,
- o) Sıralı amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.

Araç Sevk Birimi

MADDE 26- (1) Araç Sevk Biriminin görevleri şunlardır:

- a) İdareye ait araç, iş makinesi, motosiklet ve benzeri ekipmanların muayene, sigorta ve vergi işlemleri ile trafiğe çıkışlarında gerekli tüm teknik düzenlemeleri yapmak veya yaptırmak, gerekli kayıtları tutmak,
- b) Araç takip sistemini etkin olarak kullanarak, haftalık ve aylık kullanım raporlarını hazırlamak,
- c) Şube Müdürlüğüne ait İdari Hizmet araçlarını Genel Müdürlük hizmetlerinde aksamaya neden olmayacak şekilde planlamak ve görevlendirmek,
- ç) İl dışı görevlendirme süreçlerini takip etmek,
- d) Taşıt Görev Emirlerini düzenlemek ve kayıt altına almak,
- e) Sıralı amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.

İdari Hizmetler Şefliği

MADDE 27- (1) İdari Hizmetler Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Daire Başkanlığına tahsis edilen tüm cari ödeneklere dair (ödenek gönderme, aktarma, kredi ve avans açma ve tenkis dahil) iş ve işlemlerini yürütmek,
- b) Şube Müdürlüğü harcamaları ile ilgili işlemleri yürütmek,
- c) Daire Başkanlığı harcama evraklarının 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde ön mali kontrolünü yapmak,
- ç) Şeflik bünyesinde hazırlanan dosyaların esas ve şekil açısından ilk incelenmesini yapmak,
- d) İdarenin ihtiyaç duyduğu akaryakıtın tedarikini ve takibini yaptırmak,
- e) Görev ve sorumluluğu kapsamında kurumun denetim birimleri ve diğer kurum ve kuruluşlardan alınan raporlar ve mahkeme kararlarına istinaden gerekli işlemleri yapmak,
- f) Şube Müdürlüğünün iş süreçlerine ilişkin uygulamaları, performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde bu sorunları çözüm önerileriyle birlikte şube müdürüne sunmak,
- g) Personelinin mesaiye giriş ve çıkış saatleri, fazla mesai, puantajları, izinleri gibi özlük işlemleri ile ilgili tüm konuları takip etmek ve şube müdürüne gerekli bildirimleri yapmak,
- ğ) Birime gelen ve giden evrakların kayıt, muhafaza ve takibini yapmak, yapılan işlemlerle ilgili evrakların dosyalanması, arşivlenmesi ve teftişe hazır halde bulundurarak yasal süresi boyunca saklanmasını sağlamak,
- h) Şube müdürlüğünce gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutulmasını, belge ve dokümanların korunması için gerekli çalışmaları yürütmek,
- ı) Şube müdürlüğü ile ilgili evrakların yasal süresinde cevaplandırılmasını sağlamak,
- i) Birimi ile ilgili her türlü iç ve dış yazışmaları yapmak ve evrakların takibini sağlamak,
- j) Personele gerekli tebliğ işlemlerinin takibini yapmak,
- k) Haftalık iş programını bölge atölye şeflikleri ile koordineli olarak hazırlamak,
- l) Aylık faaliyet raporunu ilgili şefliklerle koordineli olarak hazırlamak,
- m) Personelinin yetkinliğini ve performansını artırmak üzere eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, eğitim planına dahil edilmek üzere şube müdürüne iletmek,

- n) İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde bu sorunları çözüm önerileriyle birlikte amirine sunmak,
- o) İdarenin ihtiyaç duyduğu akaryakıtın tedarikini ve takibini yapmak,
- ö) Bölge şefliklerinden gelen talepleri değerlendirerek çözüm önerileriyle şube müdürüne sunmak,
- p) Yıllık faaliyet raporu, performans programı ve bütçenin hazırlanması için gerekli çalışmaları yapmak,
- r) Şube müdürlüğü ile ilgili istatistiki bilgileri ve raporların hazırlanmasını sağlamak,
- s) Birimi ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayarak şube müdürüne sunmak ve tüm verilerin kayıt, kontrol ve muhafazası ile güncel tutulmasını sağlamak,
- ş) Birimi ile ilgili düzeltici / önleyici faaliyetleri tespit etmek ve uygulamak,
- t) İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde bu sorunları çözüm önerileriyle birlikte şube müdürüne sunmak,
- u) İdareye gerekli malzemelerden Şube Müdürlüğü yetkisine bırakılanların yurtiçi ve yurt dışından satın alınmasını ve ihtiyaca göre dağıtılmasını sağlamak,
- ü) Şube Müdürlüğü envanterinde ve/veya kontrolünde bulunan malzemelerin stoklanması, barkodlanması, sayımları ve taşınır işlemlerinin yapılması gibi faaliyetleri Daire Başkanlığı ile koordineli yürütmek,
- v) Görev konusuyla ilgili hibe ve imal edilen demirbaşların kayıtlara alınabilmesi için, gerekli olan işlemleri yaptırmak,
- y) 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,
- z) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında stratejik plan ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- aa) Daire Başkanlığına, Şube Müdürlüğüyle ilgili kalemlerde performans programı ve birim faaliyet raporu hususunda gerekli bilgileri hazırlamak,
- bb) Sıralı amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.

Mali İşler Birimi

MADDE 28- (1) Mali İşler Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Daire Başkanlığına tahsis edilen tüm cari ödeneklere dair (ödenek gönderme, aktarma, kredi ve avans açma ve tenkis dahil) iş ve işlemlerini yürütmek,
- b) Şube Müdürlüğü harcamaları ile ilgili işlemleri yürütmek,
- c) Daire Başkanlığı harcama evraklarının 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde ön mali kontrolünü yapmak,
- ç) Şeflik bünyesinde hazırlanan dosyaların esas ve şekil açısından ilk incelenmesini yapmak
- d) Birime 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,
- e) Şube müdürlüğünce gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutulmasını, belge ve dokümanların korunması için gerekli çalışmaları yürütmek,
- f) Şube müdürlüğü ile ilgili evrakların yasal süresinde cevaplandırılmasını sağlamak,
- g) Yıllık faaliyet raporu, performans programı ve bütçenin hazırlanması için gerekli çalışmaları yapmak,
- ğ) Şube müdürlüğü ile ilgili istatistiki bilgileri ve raporların hazırlanmasını sağlamak,
- h) Birimi ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayarak şube müdürüne sunmak ve tüm verilerin kayıt, kontrol ve muhafazası ile güncel tutulmasını sağlamak,

- ı) Birimi ile ilgili düzeltici / önleyici faaliyetleri tespit etmek ve uygulamak,
- i) İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde bu sorunları çözüm önerileriyle birlikte şube müdürüne sunmak,
- j) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında stratejik plan ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- k) Daire Başkanlığına, Şube Müdürlüğüyle ilgili kalemlerde performans programı ve birim faaliyet raporu hususunda gerekli bilgileri hazırlamak,
- l) Sıralı amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.

İdari İşler Birimi

MADDE 29- (1) İdari İşler Biriminin görevleri şunlardır:

- a) İdarenin ihtiyaç duyduğu akaryakıtın tedarikini ve takibini yaptırmak,
- b) Görev ve sorumluluğu kapsamında kurumun denetim birimleri ve diğer kurum ve kuruluşlardan alınan raporlar ve mahkeme kararlarına istinaden gerekli işlemleri yapmak,
- c) Şube Müdürlüğünün iş süreçlerine ilişkin uygulamaları, performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde bu sorunları çözüm önerileriyle birlikte şube müdürüne sunmak,
- ç) Personelinin mesaiye giriş ve çıkış saatleri, fazla mesai, puantajları, izinleri gibi özlük işlemleri ile ilgili tüm konuları takip etmek ve şube müdürüne gerekli bildirimleri yapmak,
- d) Birime gelen ve giden evrakların kayıt, muhafaza ve takibini yapmak, yapılan işlemlerle ilgili evrakların dosyalanması, arşivlenmesi ve teftişe hazır halde bulundurarak yasal süresi boyunca saklanmasını sağlamak,
- e) Şube müdürlüğünce gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutulmasını, belge ve dokümanların korunması için gerekli çalışmaları yürütmek,
- f) Şube müdürlüğü ile ilgili evrakların yasal süresinde cevaplandırılmasını sağlamak,
- g) Birimi ile ilgili her türlü iç ve dış yazışmaları yapmak ve evrakların takibini sağlamak,
- ğ) Personelle gerekli tebliğ işlemlerinin takibini yapmak,
- h) Haftalık iş programını bölge atölye şeflikleri ile koordineli olarak hazırlamak,
- ı) Aylık faaliyet raporunu ilgili şefliklerle koordineli olarak hazırlamak,
- i) Personelinin yetkinliğini ve performansını artırmak üzere eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, eğitim planına dahil edilmek üzere şube müdürüne iletmek,
- j) İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde bu sorunları çözüm önerileriyle birlikte amirine sunmak,
- k) İdarenin ihtiyaç duyduğu akaryakıtın tedarikini ve takibini yapmak,
- l) Bölge şefliklerinden gelen talepleri değerlendirerek çözüm önerileriyle şube müdürüne sunmak,
- m) Şube müdürlüğü ile ilgili istatistiki bilgileri ve raporların hazırlanmasını sağlamak,
- n) Birimi ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayarak şube müdürüne sunmak ve tüm verilerin kayıt, kontrol ve muhafazası ile güncel tutulmasını sağlamak,
- o) Birimi ile ilgili düzeltici / önleyici faaliyetleri tespit etmek ve uygulamak,
- ö) İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde bu sorunları çözüm önerileriyle birlikte şube müdürüne sunmak,
- p) İdareye gerekli malzemelerden Şube Müdürlüğü yetkisine bırakılanların yurtiçi ve yurt dışından satın alınmasını ve ihtiyaca göre dağıtılmasını sağlamak,
- r) Şube Müdürlüğü envanterinde ve/veya kontrolünde bulunan malzemelerin stoklanması, barkodlanması, sayımları ve taşınır işlemlerinin yapılması gibi faaliyetleri Daire Başkanlığı ile koordineli yürütmek,

- s) Görev konusuyla ilgili hibe ve imal edilen demirbaşların kayıtlara alınabilmesi için, gerekli olan işlemleri yaptırmak,
- ş) 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,
- t) Sıralı amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.

1. Bölge Atölye Şefliği

MADDE 30- (1) 1. Bölge Atölye Şefliğinin görevleri şunlardır:

- 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 atölyede gerekli iş dağılımı ve planlama 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 hizmetler şefliği ile gerekli koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Kurum içindeki diğer birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak,
- h) Personelin 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 incelemesini 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. Haftalık iş programlarının hazırlanmasından, iş emirlerinin takip ve kontrolünden sorumlu olduğunun bilincinde olarak gerekli tedbirleri almak,
- n) İşletme ve bakım kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- o) Görev alanına giren konularda Kurumun denetim elemanları ve diğer denetim elemanlarından alınan raporlar ve mahkeme kararlarına istinaden gerekli işlemleri yapmak,
- ö) Sorumlu olduğu şefliğin görev alanına giren konularla ilgili mevzuat hazırlama ve geliştirme çalışmalarına katılmak ve mevzuatı güncel olarak takip etmek,
- p) Şeflikte kullanılan araç, gereç ve demirbaşın verimli kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri almak,

- r) İdarenin genel amaç ve politikasına uygun olarak kanun, tüzük, kararname, yönetmenlik, yönetim kurulu kararları ve genel müdürün genelge, duyuru, açıklama ve talimatı çerçevesinde idarenin kârlılık ve verimlilik ilkelerine göre çalışmasını sağlamak üzere İdaremize ait araç, iş makinesi ve diğer ekipmanların bakım ve onarımını, muhtelif metal malzemelerin imalatını ve muhtelif bakım, onarım hizmetlerini yapmak/yaptırmak,
- s) Araç ve iş makinelerinin arızalarını takip etmek, arızalananların en kısa sürede onarımının yapılarak hizmete sunulmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- ş) Torna atölyesinde muhtelif yedek parçaların üretilmesini sağlamak,
- t) Atölyelerin ihtiyacı olan yedek parçaların tedarik edilmesi için gerekli iş adımlarını oluşturmak ve gelen malzemelerin kontrolünü yapmak,
- u) Araç ve iş makinelerinin kurtarılması ve tahliyesini sağlamak,
- ü) Bölgesinde kullanılmakta olan araç, iş makinesi ve jeneratörler ile diğer ekipmanların akaryakıt taleplerini takip ederek ihtiyaç durumunu ilgili birime bildirmek. Yapılması gereken iş ve işlemler için atölye marifetiyle gerekli desteği sağlamak,
- v) Sıralı amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.

2. Bölge Atölye Şefliği

MADDE 31- (1) 2. Bölge Atölye Şefliğinin görevleri şunlardır:

- 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 atölyede gerekli iş dağılımı ve planlama 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 hizmetler şefliği ile gerekli koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Kurum içindeki diğer birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak,
- h) Personelin 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 incelemesini 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. Haftalık iş programlarının hazırlanmasından, iş emirlerinin takip ve kontrolünden sorumlu olduğunun bilincinde olarak gerekli tedbirleri almak,
- n) İşletme ve bakım kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- o) Görev alanına giren konularda Kurumun denetim elemanları ve diğer denetim elemanlarından alınan raporlar ve mahkeme kararlarına istinaden gerekli işlemleri yapmak,
- ö) Sorumlu olduğu şefliğin görev alanına giren konularla ilgili mevzuat hazırlama ve geliştirme çalışmalarına katılmak ve mevzuatı güncel olarak takip etmek,
- p) Şeflikte kullanılan araç, gereç ve demirbaşın verimli kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri almak,
- r) İdarenin genel amaç ve politikasına uygun olarak kanun, tüzük, kararname, yönetmenlik, yönetim kurulu kararları ve genel müdürün genelge, duyuru, açıklama ve talimatı çerçevesinde idarenin kârlılık ve verimlilik ilkelerine göre çalışmasını sağlamak üzere İdaremize ait araç, iş makinesi ve diğer ekipmanların bakım ve onarımını, muhtelif metal malzemelerin imalatını ve muhtelif bakım, onarım hizmetlerini yapmak/yaptırmak,
- s) Araç ve iş makinelerinin arızalarını takip etmek, arızalananların en kısa sürede onarımının yapılarak hizmete sunulmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- ş) Torna atölyesinde muhtelif yedek parçaların üretilmesini sağlamak,
- t) Atölyelerin ihtiyacı olan yedek parçaların tedarik edilmesi için gerekli iş adımlarını oluşturmak ve gelen malzemelerin kontrolünü yapmak,
- u) Araç ve iş makinelerinin kurtarılması ve tahliyesini sağlamak,
- ü) Bölgesinde kullanılmakta olan araç, iş makinesi ve jeneratörler ile diğer ekipmanların akaryakıt taleplerini takip ederek ihtiyaç durumunu ilgili birime bildirmek. Yapılması gereken iş ve işlemler için atölye marifetiyle gerekli desteği sağlamak,
- v) Sıralı amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.

3. Bölge Atölye Şefliği

MADDE 32- (1) 3. Bölge Atölye Şefliğinin görevleri şunlardır:

- 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 atölyede gerekli iş dağılımı ve planlama 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 hizmetler şefliği ile gerekli koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Kurum içindeki diğer birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak,
- h) Personelin 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 incelemesini 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. Haftalık iş programlarının hazırlanmasından, iş emirlerinin takip ve kontrolünden sorumlu olduğunun bilincinde olarak gerekli tedbirleri almak,
- n) İşletme ve bakım kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- o) Görev alanına giren konularda Kurumun denetim elemanları ve diğer denetim elemanlarından alınan raporlar ve mahkeme kararlarına istinaden gerekli işlemleri yapmak,
- ö) Sorumlu olduğu şefliğin görev alanına giren konularla ilgili mevzuat hazırlama ve geliştirme çalışmalarına katılmak ve mevzuatı güncel olarak takip etmek,
- p) Şeflikte kullanılan araç, gereç ve demirbaşın verimli kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri almak,
- r) İdarenin genel amaç ve politikasına uygun olarak kanun, tüzük, kararname, yönetmenlik, yönetim kurulu kararları ve genel müdürün genelge, duyuru, açıklama ve talimatı çerçevesinde idarenin kârlılık ve verimlilik ilkelerine göre çalışmasını sağlamak üzere İdaremize ait araç, iş makinesi ve diğer ekipmanların bakım ve onarımını, muhtelif metal malzemelerin imalatını ve muhtelif bakım, onarım hizmetlerini yapmak/yaptırmak,
- s) Araç ve iş makinelerinin arızalarını takip etmek, arızalananların en kısa sürede onarımının yapılarak hizmete sunulmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- ş) Torna atölyesinde muhtelif yedek parçaların üretilmesini sağlamak,
- t) Atölyelerin ihtiyacı olan yedek parçaların tedarik edilmesi için gerekli iş adımlarını oluşturmak ve gelen malzemelerin kontrolünü yapmak,
- u) Araç ve iş makinelerinin kurtarılması ve tahliyesini sağlamak,
- ü) Bölgesinde kullanılmakta olan araç, iş makinesi ve jeneratörler ile diğer ekipmanların akaryakıt taleplerini takip ederek ihtiyaç durumunu ilgili birime bildirmek. Yapılması gereken iş ve işlemler için atölye marifetiyle gerekli desteği sağlamak,
- v) Sıralı amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.

Atölye Birimleri

MADDE 33- (1) Atölye Birimlerinin görevleri şunlardır:

- 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 birimin işlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini teminen birimin faaliyetlerini düzenlemek,
- ç) Kendisine bağlı atölyede gerekli iş dağılımı ve planlama 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 bölge atölye şefine 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 bölge atölye şefine sunmak,

- f) Görev alanına giren konularda teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere bölge atölye şefine iletmek,
- g) Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak teknik hizmetler birimi ile gerekli koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Kurum içindeki diğer birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak,
- h) Personelin özlük işlemlerini takip etmek,
- ı) Personelin mesaiye geliş ve çıkış saatlerini, ayrıca fazla mesailerini takip etmek ve bölge atölye şefine 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 bölge atölye şefine iletmek,
- k) Şeflik bünyesinde hazırlanan dosyaların esas ve şekil açısından ilk incelemesini 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 teknik raporları hazırlamak ve onaya sunmak. Haftalık iş programlarının hazırlanmasından, iş emirlerinin takip ve kontrolünden sorumlu olduğunun bilincinde olarak gerekli tedbirleri almak,
- n) İşletme ve bakım kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- o) Görev alanına giren konularda Kurumun denetim elemanları ve diğer denetim elemanlarından alınan raporlar ve mahkeme kararlarına istinaden gerekli işlemleri yapmak,
- ö) Sorumlu olduğu şefliğin görev alanına giren konularla ilgili mevzuat hazırlama ve geliştirme çalışmalarına katılmak ve mevzuatı güncel olarak takip etmek,
- p) Birimde kullanılan araç, gereç ve demirbaşın verimli kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri almak,
- r) İdarenin genel amaç ve politikasına uygun olarak kanun, tüzük, kararname, yönetmenlik, yönetim kurulu kararları ve genel müdürün genelge, duyuru, açıklama ve talimatı çerçevesinde idarenin kârlılık ve verimlilik ilkelerine göre çalışmasını sağlamak üzere İdaremize ait araç, iş makinesi ve diğer ekipmanların bakım ve onarımını, muhtelif metal malzemelerin imalatını ve muhtelif bakım, onarım hizmetlerini yapmak/yaptırmak,
- s) Araç ve iş makinelerinin arızalarını takip etmek, arızalananların en kısa sürede onarımının yapılarak hizmete sunulmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- ş) Torna atölyesinde muhtelif yedek parçaların üretilmesini sağlamak,
- t) Atölyelerin ihtiyacı olan yedek parçaların tedarik edilmesi için gerekli iş adımlarını oluşturmak ve gelen malzemelerin kontrolünü yapmak,
- u) Araç ve iş makinelerinin kurtarılması ve tahliyesini sağlamak,
- ü) Bölgesinde kullanılmakta olan araç, iş makinesi ve jeneratörler ile diğer ekipmanların akaryakıt taleplerini takip ederek ihtiyaç durumunu ilgili birime bildirmek. Yapılması gereken iş ve işlemler için atölye marifetiyle gerekli desteği sağlamak,
- v) Sıralı amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.

İş Yeri Sağlığı ve İş Güvenliği Şube Müdürlüğü

MADDE 34- (1) İş Yeri Sağlığı ve İş Güvenliği Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve buna dayanılarak çıkarılmış ikincil mevzuatlar doğrultusunda, şube müdürlüğünce yapılması gereken tüm iş ve işlemlerin takip edilmesini, yasal mevzuatına göre ve süresinde eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak,

- b) İşyerlerinde bulundurulması ve çalışanlar tarafından kullanılması gerekli olan iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili teçhizat, araç ve gereçler ile kişisel koruyucu donanımların tespitini yaparak bunların ilgili Daire Başkanlığı/Müdürlük tarafından kullandırılması ve gerekli periyodik bakım ve kontrollerinin yapılması hususunda ilgili birimler arası koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak,
- c) Tüm birimlerde; iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı şartlarına uygun olarak sürdürülecek çalışmaların koordinasyonu ve desteklenmesini sağlamak üzere; ilgili mevzuatın düzenlemelerini, birimlere duyurulmasını, bilgilendirilmesini, birimlerin yükümlülüklerinin izlenmesini, öneride bulunulmasını, birimler ile iş sağlığı ve güvenliği konusunda işbirliği içerisinde faaliyet yürütülmesini, ilgili kurum ve kuruluşlarla iletişim ve işbirliği halinde çalışmaların yürütülmesini, alt işveren (taşeron) hizmeti alan birimlere iş sağlığı ve güvenliği konusunda önerilerde bulunulmasını, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm Daire Başkanlıklarının bilgilendirilmesini ve kurulların koordinasyonunu sağlamak,
- ç) Kurum bünyesinde bulunan ve/veya hizmet alımı yolu ile görevlendirilen işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ve diğer sağlık personelinin çalışmalarını ve görevlendirme sürelerinin denetlenmesini sağlamak,
- d) Müdürlük hizmetlerinin geliştirilmesi hususunda ileriye dönük önlemler almak ve bu konuda bağlı olduğu Daire Başkanına öneride bulunmak,
- e) İşyeri Hekimi ve İş Güvenliği Uzmanı tarafından iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri kapsamında çalışanların sağlık ve çalışma ortamı gözetimi ile yaptığı çalışmalarla ilgili Daire Başkanına bilgi vermek,
- f) İşyerinde meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmadığı halde çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda çalışma yapılmasını sağlayarak Daire Başkanına öneride bulunmak,
- g) Bulunması halinde üyesi olduğu iş sağlığı ve güvenliği kuruluyla işbirliği içinde çalışılmasını sağlamak,
- ğ) Çalışma ortamının gözetiminin yapılması, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümlerin planlanmasını ve uygulamaların kontrol edilmesini sağlamak,
- h) Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerinin hazırlanmasını, işverenin onayına sunulmasını ve uygulanmasının kontrol edilmesini sağlamak,
- ı) İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı ile birlikte iş kazaları ve meslek hastalıklarıyla ilgili değerlendirme yapmak, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarını ilgili birim ile birlikte hazırlanmasını ve uygulamaların takibinin yapılmasını sağlamak,
- i) Sağlık gözetimi kapsamında yapılacak işe giriş ve periyodik muayeneler ve tetkikler ile ilgili olarak çalışanların bilgilendirilmesini ve raporların işyerinde muhafaza edilmesini sağlamak,
- j) Sağlık sorunları nedeniyle işe devamsızlık durumları ile işyerinde olabilecek sağlık tehlikeleri arasında bir ilişkinin olup olmadığını tespit edilmesini, gerektiğinde çalışma ortamı ile ilgili ölçümler yapılmasını planlayarak işverenin onayına sunmak ve alınan sonuçların çalışanların sağlığı yönünden değerlendirmesini sağlamak,
- k) İç kontrol, hassas görevler, risk çalışmalarını İdari İşler Şube Müdürlüğüne, idarenin 5 yıllık Stratejik Plan ve Performans Programı ile aylık ve yıllık faaliyet raporu, bütçe ile ilgili istenen bilgileri hazırlayarak Mali İşler Şefliğine teslim edilmesini sağlamak,

- l) Bir sonraki yılda gerçekleştirilecek iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili faaliyetlerin yer aldığı yıllık çalışma planının işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı ile birlikte hazırlanmasını ve uygulanmaların takibinin yapılmasını sağlamak,
- m) Müdürlüğe ait görevler ile ilgili evrak, bilgi ve belgelerin korunmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- n) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İş Yeri Sağlığı ve İş Güvenliği Şefliği

MADDE 35- (1) İş Yeri Sağlığı ve İş Güvenliği şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve buna dayanılarak çıkarılmış ikincil mevzuatlar doğrultusunda, şube müdürlüğünce yapılması gereken tüm iş ve işlemlerin takip edilmesini, yasal mevzuatına göre ve süresinde eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak,
- b) İşyerlerinde bulundurulması ve çalışanlar tarafından kullanılması gerekli olan iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili teçhizat, araç ve gereçler ile kişisel koruyucu donanımların tespitini yaparak bunların ilgili Daire Başkanlığı/Müdürlük tarafından temin edilmesi, kullandırılması ve gerekli periyodik bakım ve kontrollerinin yapılması hususunda ilgili birimler arası koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak,
- c) Tüm birimlerde; iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı şartlarına uygun olarak sürdürülecek çalışmaların koordinasyonu ve desteklenmesini sağlamak üzere; ilgili mevzuatın düzenlemelerini, birimlere duyurulmasını, bilgilendirilmesini, birimlerin yükümlülüklerinin izlenmesini, öneride bulunulmasını, birimler ile iş sağlığı ve güvenliği konusunda işbirliği içerisinde faaliyet yürütülmesini, ilgili kurum ve kuruluşlarla iletişim ve işbirliği halinde çalışmaların yürütülmesini, alt işveren (taşeron) hizmeti alan birimlere iş sağlığı ve güvenliği konusunda önerilerde bulunulmasını, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm Daire Başkanlıklarının bilgilendirilmesini ve kurulların koordinasyonunu sağlamak,
- ç) Kurum bünyesinde bulunan ve/veya hizmet alımı yolu ile görevlendirilen işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ve diğer sağlık personelinin çalışmalarını ve görevlendirme sürelerinin denetlenmesini sağlamak,
- d) Müdürlük hizmetlerinin geliştirilmesi hususunda ileriye dönük önlemler almak ve bu konuda bağlı olduğu Şube Müdürüne öneride bulunmak,
- e) İşyeri Hekimi ve İş Güvenliği Uzmanı tarafından iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri kapsamında çalışanların sağlık ve çalışma ortamı gözetimi ile yaptığı çalışmalarla ilgili Şube Müdürüne bilgi vermek,
- f) İşyerinde meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmadığı halde çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda çalışma yapılmasını sağlayarak Şube Müdürüne öneride bulunmak,
- g) Bulunması halinde üyesi olduğu iş sağlığı ve güvenliği kuruluyla işbirliği içinde çalışılmasını sağlamak,
- ğ) Çalışma ortamının gözetiminin yapılması, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümlerin planlanmasını ve uygulamaların kontrol edilmesini sağlamak,
- h) Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerinin hazırlanmasını, işverenin onayına sunulmasını ve uygulanmasının kontrol edilmesini sağlamak,

- ı) İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı ile birlikte iş kazaları ve meslek hastalıklarıyla ilgili değerlendirme yapmak, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarını ilgili birim ile birlikte hazırlanmasını ve uygulamaların takibinin yapılmasını sağlamak,
- i) Sağlık gözetimi kapsamında yapılacak işe giriş ve periyodik muayeneler ve tetkikler ile ilgili olarak çalışanların bilgilendirilmesini ve raporların işyerinde muhafaza edilmesini sağlamak,
- j) Sağlık sorunları nedeniyle işe devamsızlık durumları ile işyerinde olabilecek sağlık tehlikeleri arasında bir ilişkinin olup olmadığını tespit edilmesini, gerektiğinde çalışma ortamı ile ilgili ölçümler yapılmasını planlayarak işverenin onayına sunmak ve alınan sonuçların çalışanların sağlığı yönünden değerlendirmesini sağlamak,
- k) Bir sonraki yılda gerçekleştirilecek iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili faaliyetlerin yer aldığı yıllık çalışma planının işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı ile birlikte hazırlanmasını ve uygulamaların takibinin yapılmasını sağlamak,
- l) İç kontrol, hassas görevler, risk çalışmalarını İdari İşler Şube Müdürlüğüne, idarenin 5 yıllık Stratejik Plan ve Performans Programı ile aylık ve yıllık faaliyet raporu, bütçe ile ilgili istenen bilgileri hazırlayarak Mali İşler Şefliğine teslim edilmesini sağlamak,
- m) Müdürlüğe ait görevler ile ilgili evrak, bilgi ve belgelerin korunmasını ve arşivlenmesinin yaptırılmasını sağlamak,
- n) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Daire Başkanlığının bütçe, performans programı ve faaliyet raporu

MADDE 36- (1) 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 Dairesi Başkanlığına teslim etmek zorundadır.

Daire Başkanlığının taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini

MADDE 37- (1) Daire Başkanlığını ilgilendiren mal ve hizmet alımlarını tabi olunan mevzuat gereğince gerçekleştirir. Daire Başkanlığına ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

İnceleme ve araştırma

MADDE 38- (1) Daire Başkanı, kendi daire başkanlığının faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Genel Müdürlük Makamından onay alınması gerekir. Ancak yurtdışı görevlendirmeler İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının koordinesinde Yönetim Kurulu kararı ile gerçekleştirilir.

Yazışmalar

MADDE 39- (1) Daire Başkanlığı; İmza Yetkileri Yönergesi uyarınca Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. İdarenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır. Dosyalama işlemleri “Standart Dosya Planı” hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Talimatlar

MADDE 40- (1) Yukarıda sayılan görev alanları ile ilgili işler, Daire Başkanlığınca yapılacak görev tebliğleri çerçevesinde yürütülecektir.

Değişiklik

MADDE 41- (1) Bu Yönergede yapılacak her türlü değişiklikler Yönetim Kurulu kararı ile yapılır, değişiklik teklifinin Yönetim Kuruluna sunulması işlemi Kararlar Şube Müdürlüğü koordinesinde gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Kaldırılan Hükümler

MADDE 42- (1) MUSKİ Yönetim Kurulunun **26.12.2024 tarih ve 339 sayılı kararı** ile kabul edilerek yürürlüğe konan “Destek Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi” bu yönergenin yayımı tarihi itibarıyla yürürlükten kaldırılmıştır. İş bu Yönergede yer almayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 43- (1) Bu Yönerge, Yönetim Kurulunda kabulü ve idarenin internet sitesinde yayınlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 44- (1) Bu Yönerge hükümlerini MUSKİ Genel Müdürü adına Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı yürütür.

Ek: Organizasyon Şeması

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON ŞEMASI

