

TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ELEKTRİK MAKİNE VE MALZEME İKMAL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç- kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, TESKİ Genel Müdürlüğü Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı ve birimlerinin kuruluşunu, bu birimlerde görevli personelin statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek suretiyle birimlerin iş ve işlemlerinin uyumlu, süratli ve verimli bir şekilde, güvenli bir çalışma düzeni içinde yapılmasını sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.

(2) Bu Yönerge, TESKİ Genel Müdürlüğü Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı ve birimlerinin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma düzenine ilişkin usul, esas ve kuralları kapsar.

Dayanak

MADDE2- (1) Bu Yönerge, 20.11.1981 tarihli ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ve Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Yetkileri Hakkında Yönetmelik madde 33 ve diğer ilgili hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergenin uygulamasında;

Büyükşehir Belediyesi : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanlığını

Daire Başkanı : Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanını,

Genel Müdür Yardımcısı : Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdür Yardımcılarını,

İdare/Genel Müdürlük/TESKİ : Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,

Personel/Çalışan: Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığında çalışan görevli müdür, memur ve hizmet personelini,

Şube Müdürü : İkmal ve Bakım Onarım Şube Müdürünü,

Üst Yönetici /Genel Müdür : Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Genel Müdürünü,

Yönerge : Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı Çalışma Yönergesini,

Yönetim Kurulu: Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu, İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev ve Yetkiler

Teşkilat

MADDE 4- (1) Elektrik Makine Ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı bir şube müdürlüğü, memur, veri hazırlama personeli, teknik personel (tekniker, teknisyen) ve diğer personelden oluşur.

Hiyerarşik olarak teşkilat;

- a) Daire Başkanı,
- b) İkmal Bakım ve Onarım Şube M¼d¼r¼
- c) Teknik personel, b¼ro ve destek personeli ile işçi, usta, ŝof¼r ve operat¼rlerden oluşur.

Elektrik makine ve malzeme ikmal dairesi başkanlığının g¼rev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığının g¼rev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İdarenin t¼m araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımını yapmak, sicil kayıtlarını tutmak, durumlarını kontrol etmek ve muayenelerini sağlamak, yedek parça temini iŝlerini yapmak, ayrıca ihtiyaç duyulduğunda bakım onarım hizmeti satın almak,
- b) İdarenin ihtiyaç olan araç, makine ve bunlara ilişkin malzemelerin tespitini yapmak ve bunların mevzuatına g¼re satın alınmasını ya da kiralanmasını sağlamak,
- c) İdare birimlerince hurdaya ayrılan dayanıklı taŝınırlar ve sarf malzemelerinin satıŝ, takas vb. iŝlerini yapmak,
- ç) İdarenin ihtiyaç olan çeŝitli malzemeleri, kuracağı iş ocakları ve at¼lyelerde üretmek,
- d) Makine ve malzeme ikmaline dair mal ve hizmet alımlarıyla ilgili her t¼rl¼ teknik şartnameleri hazırlamak,
- e) İdarenin ihtiyaç olan akaryakıt alımını yapmak ve ilgili birimlere zamanında dağıtımını sağlamak,
- f) İdarenin m¼lkiyetindeki tesislere ait özel yolların yapım, bakım ve onarım iŝlerini yapmak,
- g) İhtiyaç duyulduğunda içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu ŝebekesinin iŝletilmesi sırasında meydana gelen arızalar nedeniyle bozulan üst yapıya ilişkin tamiratları yapmak,
- đ) Genel M¼d¼r ve bağlı bulunduğu Genel M¼d¼r Yardımcısının verdiği diğer g¼revleri yapmak.

İkmal bakım ve onarım şube m¼d¼rl¼đ¼n¼n g¼rev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Bağlı bulunduğu Daire Başkanından emir alır, m¼d¼rl¼k çalışanlarına emir verir.

(2) İkmal bakım ve onarım şube m¼d¼rl¼đ¼n¼n g¼rev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Araç ve İş Makineleri ile ilgili yetki kapsamındaki her t¼rl¼ proje, imalat, satın alma ve kiralama iŝlerini yapmak ve/veya yaptırmak,
- b) İdareye ait her t¼rl¼ hizmet aracı ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarını yapmak.
- c) İdareye ait her t¼rl¼ motorlu araç ve iş makinelerinin kontrol ve muayenelerini yaparak trafiğe çıkıŝlarında gerekli t¼m idari ve teknik d¼zenlemeleri yapmak,
- ç) İdarenin tasarrufunda bulunan taşıt ve iş makinalarının gerektiğinde kiraya verilmesini, satılmasını veya hurdaya ayrılmasını sağlamak,
- d) İdareye ait araçların sigorta ve vize işlemlerini takip etmek ve yaptırmak,
- e) Kaza yapan araçların sigorta ve yazışmaları ile onarımlarını takip etmek,
- f) Akaryakıt alımları ilgili gerekli iş ve işlemleri yaparak teminini sağlamak,
- g) Araç, İş makinesi, jenerat¼r ve diğer ekipmanların akaryakıt takibini sağlamak, jenerat¼rlerin ve iş makinelerinin ikmalini yapmak veya yaptırmak,
- đ) Araç ve iş makinelerinin arızaları ile ilgili gerektiğinde yol yardım ekibi ile yardımda bulunmak,
- h) Araçlar ve iş makinelerinin ekonomik kullanılması için gerekli tedbirleri almak,
- ı) İŝletme, bakım ve akaryakıt kayıtlarını tutulmasını sağlamak,
- i) Araç ve iş makinelerinin arızalarını takip etmek, arızalananların en kısa s¼rede bakımını ve onarımını yaparak hizmet verir hale getirmek,

- j) Alımı yapılan mal ve malzemenin, ilgili teknik ve idari şartnameleri doğrultusunda muayene ve kabullerinin yapılabilmesi için personeli görevlendirmesini sağlamak,
- k) Şube müdürlüğü yetki ve sorumluluğunda bulunan akaryakıt, bakım, onarım ve yeni imalatlarda kullanılacak olan ekip ve ekipmanlarla ilgili, gerekli çalışmaları yaparak alımı yapılacak malzeme ve hizmetlere yönelik teknik şartname ve dokümanların oluşturulmasını sağlamak,
- l) Biriminde çalışanlarının performansını izlemek, geliştirmek üzere önlemler almak, yetkisi dâhilinde ödüllendirilmesini sağlamak, gerektiğinde mevzuat çerçevesinde yetkisini kullanmak veya bir üst amirine bildirimde bulunmak,
- m) Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
- n) Birimin 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,
- o) İdareye ait tesislerin yollarının yapım ve bakımını sağlamak,
- ö) Gerektiğinde yol malzemesi temin etmek, satın almasını sağlamak,
- p) Mahiyetinde çalışanlar için en uygun iş ortamının düzenlenmesini, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak üzere ilgili birimlerle koordinasyon kurmak,
- r) Personele iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
- s) Hizmetin kesintisiz ve verimli bir şekilde sürdürülmesini teminen teknolojik gelişmelerden de yararlanarak gerekli tedbirleri zamanında almak,
- ş) İşçi statüsünde çalışan personelin aylık puantajı hazırlatmak,
- t) Gerçekleştirme görevlisi olarak iş ve işlemleri yapmak,
- u) Şube müdürlüğü fonksiyonel organizasyon şemasını hazırlamak,
- ü) Daire Başkanını verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
- v) İstenildiğinde ilgili makamlara sunulmak üzere Başkanlığın faaliyetleriyle ilgili belge ve bilgileri hazırlamak, faaliyet raporları ile denetim ve bilgi için istenen yazı ve raporları vermek ve cevaplarını hazırlamak,
- y) Genel Müdürlüğü bağlı tüm birimlerle koordineli çalışmak,
- z) Personelin özlük işleri (izin, istirahat vb.) takibi ve personel eğitimini sağlamak,
- aa) Personelin işe olan ilgisini ve devamlılığını kontrol etmek, verimliliği arttırmak
- bb) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını düzenlemek ve aralarında işbirliği kurmak,
- cc) Yapılan çalışmalarda ekibini motive etmek, verilen önerileri değerlendirmek ve gerektiğinde çalışmalarına katılmak, çalışma ortamını sürekli olarak geliştirme çabası içinde olmak,
- çç) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını düzenlemek ve aralarında işbirliği kurmak,
- dd) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- ee) Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- ff) Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

Elektrik makine ve malzeme ikmal dairesi başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Elektrik Makine Ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Daire Başkanlığını temsil etmek,
- b) Daire Başkanlığına mer'î mevzuatla verilen görevleri yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek,
- c) Personel arasında görev dağılımı yapmak,
- ç) Daire Başkanlığının çalışma usul ve esaslarını mer'î mevzuat çerçevesinde belirlemek,

- d) Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapan Müdürlük ve alt birimlerin tüm is ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetmek,
- e) Sorumlu olduğu memur, daimi işçi ve şirket personelinin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- f) Daire Başkanlığında Çalışan personelden sicil amiri olduğu personel için başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,
- g) Daire Başkanlığı personelinin çalışma isteklerini arttırmak, görevlerinin gerektirdiği mesleki bilgi ve becerilerini arttırmak amacıyla; eksikliklerin tespiti ve taleplerin değerlendirilmesi neticesinde ilgili birimden eğitim talebinde bulunmak,
- ğ) Daire Başkanlığının Stratejik Plan ve Performans hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- h) Genel Müdür ve yetki devri yapılan Genel Müdür Yardımcısı tarafından mevzuat hükümleri gereğince kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İkmal bakım ve onarım şube müdürü görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Bağlı bulunduğu Daire Başkanından emir alır, müdürlük çalışanlarına emir verir.

- (2) İkmal bakım ve onarım şube müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;
- a) İdarenin stratejik hedefleri doğrultusunda Daire Başkanlığı tarafından belirlenen konuların araştırılmasını, geliştirilmesini ve etkin biçimde uygulanması sağlamak ve öneriler sunmak,
 - b) Müdürlüğüne bağlı personelin çalıştığı konuları incelemek, en iyi şekilde sonuçlanmasını sağlamak, faaliyet alanına giren mevzuat hükümlerini ve emirleri personele duyurarak gecikme ve aksamalara meydan vermeden uygulanmasını sağlamak,
 - c) İstenildiğinde ilgili makamlara sunulmak üzere Başkanlığın faaliyetleriyle ilgili belge ve bilgileri hazırlamak, faaliyet raporları ile denetim ve bilgi üst istenen yazı ve raporları vermek ve cevaplarını hazırlamak,
 - ç) Stratejik plan, performans analizi, performans esaslı bütçe, faaliyet raporu çalışmalarına esas ve kaynak teşkil edecek bilgi ve belgeleri kayıt altında tutmak ve hazırlanmasına katkıda bulunmak,
 - d) İşletmenin aktif halde tutulması ve çalıştırılması için kurum içi kaynakların kullanılmasını sağlamak,
 - e) İşletmenin verimli çalıştırılması için teknolojik gelişmeleri takip ederek uygulanması için gerekli çalışmaları yapmak,
 - f) Şube Müdürlüğü iş akışına ilişkin talimatları hazırlamak,
 - g) Şube Müdürlüğü yıllık iş programına uygun olarak, işlerin yürütülmesini sağlamak, düzenlemeyi yapmak ve denetlemek,
 - ğ) Sorumlu olduğu üst makamların ve Daire Başkanı'nın vereceği diğer görevleri yapmak.
 - h) İkmal Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle sağlamalarından dolayı, ilgili yasalar ve yönetmelikler kapsamında bağlı olduğu Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

Teknik personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Teknik personel; tekniker ve teknisyenlerden oluşur. Bağlı bulunduğu Daire Başkanından, şube müdüründen ve koordinatör mühendisten emir alır,

- (2) Teknik personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;
- a) Yıl içerisinde yapılacak işleri projelendirmesine ve planlanmasına yardımcı olmak,
 - b) Bağlı bulunduğu birim ile ilgili iş ve işlemler için büro ve arazi çalışmalarını yapmak, yaptırmak ve denetlemek,
 - c) İhalelerin hazırlık aşamaları dâhil sonuçlanıncaya kadar olan süreçteki iş ve işlemleri yapmak,
 - ç) Teknik ve idari şartname hazırlamak, hak edişlerin kontrolünü yapmak,

- d) Yaptığı hizmet, kullandığı makine ve araçlara ilişkin kayıtları tutmak,
- e) Stratejik plan ve performans programı hazırlamasına yardım etmek,
- f) Kendisine teslim edilen demirbaş eşyanın korunmasını sağlamak, görevlerini yasa, yönetmelik, talimat ve genelgelere uygun olarak yapmak ve yaptırmak,
- g) Çalıştığı birim veya diğer birimlerce yapılan veya yaptırılan iş ve işlemler ile alakalı gerekli takibi, raporlamayı ve kayıtları tutmak,
- ğ) Çalıştığı birim veya diğer birimlerce yapılan veya yaptırılan iş ve işlemler için bilgi ve arazi çalışmalarını yapmak, yaptırmak ve denetlemek,
- h) Müdürlüğün görev tanımında belirlenen tüm teknik işlerin yürütülmesini ile birlikte kendilerine havale edilen süreli ve süresiz yazılarla ilgili işlemleri ikmal etmek, kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- ı) Amirlerince verilecek ve kendi görev alanı içindeki diğer işleri yapmak.
- i) İş sağlığı ve iş güvenliği mevzuatı çerçevesinde kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak,
- j) Teknik Personel iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalar ve yönetmelikler kapsamında bağlı olduğu Daire Başkanına ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları teslim almak, kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- b) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,
- c) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- ç) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- d) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- e) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- g) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- ğ) Kayıtların tutulduğu taşınmazların yönetim hesabını hazırlamak ve raporları taşınır kontrol yetkilisine ve harcama yetkilisine sunmak,
- h) Taşınır Kontrol ve Kayıt Yetkilisi, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalar ve yönetmelikler kapsamında bağlı olduğu Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.

Memurun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Memurun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Görevli bulunduğu birimdeki iş ve işlemler ile ilgili faaliyetleri, kanun, tüzük, yönetmelik, talimat, genelge ve genel yazılara uygun olarak yapmak,
- b) Veri giriş bilgilerinin yönetmeliklere ve standartlara uygun ve doğru olarak kayıt altına almak,
- c) Kaynak belgelerdeki bilgilerin ve evrakların eksiksiz ve hatasız şekilde düzenlemek ve muhafaza etmek,
- ç) Kullanmakta olduğu demirbaş eşyayı talimatlara uygun olarak kullanmak ve korumak,
- d) Kendilerine havale edilen süreli ve süresiz yazılarla ilgili işlemleri ikmal etmek, işi biten evrakları dosyalamak ve arşiv kayıtlarını tutmak,

- e) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak,
- f) Memur, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalar ve yönetmelikler kapsamında bağlı olduğu Daire Başkanına ve bağlı olduğu Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Büro ve destek personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Daire başkanından ve şube müdürlerinden ve teknik personelden emir alır,

(2) Büro ve destek personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kendisine verilen görevleri şubenin diğer personeli ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- b) Kendisine tahsis edilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır durumda tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,
- c) Aylık ve yıllık faaliyet raporlar ile istenilen diğer yazı ve raporları hazırlayarak Şube Müdürlerine sunmak,
- ç) Personelin dış görevlendirmelerine ilişkin harcırah ve yolluk işlemlerini hazırlamak,
- d) Satın alma, ödeme, avans, hakkediş evraklarını ilgili mevzuata uygun bir şekilde hazırlamak,
- e) Personelin fazla mesai cetvellerini hazırlamak,
- f) İşçi statüsünde çalışan personelin aylık puantajını hazırlamak,
- g) Personelin özlük işleri (izin, istirahat vb.) takibini yapmak ve evraklarını düzenlemek,
- ğ) EBYS ve diğer yazışmaları yapmak,
- h) Şube Müdürünün havale ettiği, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılara bilgi edinme hakkı kanunu gereğince, yasal süresinde cevap vermek ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,
- ı) Yapılan işlemlere ait evrakların düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak,
- i) Çalışma talimatına uygun çalışmak,
- j) Birimini ilgilendiren konularda diğer birimlerle işbirliği yapmak,
- k) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Şoför-operatörün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Daire başkanından, şube müdürlerinden ve daire başkanınca görevlendirilen araç sevk ve idare sorumlusundan emir alır.

(2) Şoför-operatör görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Sorumluluğunda bulunan aracı hizmet amaçları dâhilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak,
- b) Sorumluluğunda bulunan aracın bakım, onarım ve temizliğini yapmak, avadanlıklarını eksiksiz bulundurmak ve kullanıma hazır bir şekilde bulundurmak,
- c) Araçla ilgili bakım, onarım, sigorta, egzoz muayenesi, fenni muayene, kaza hasar, trafik cezası gibi durumlardan araç sevk sorumlusunu haberdar etmek,
- ç) Araçların yaz kış bakımlarını takip etmek ve yapılmasını sağlamak, lastiklerin mevsime göre değişmesini sağlamak.

Usta ve işçilerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Daire Başkanından, şube müdürlerinden, koordinatör mühendis ve teknik personelden emir alır,

(2) Usta ve işçilerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Amirlerince verilecek ve kendi görev alanı içindeki işleri yapmak,
- b) İş sağlığı ve iş güvenliği mevzuatı çerçevesinde kurallara uymak,
- c) Bakım onarım yaptıkları makine, cihaz, tesisat, taşıt ve iş makinalarında arızaları ve noktaları tespit etmek ve gidermek,
- ç) Kendisine teslim edilen demirbaş eşyanın korunmasını sağlamak ve usulüne uygun kullanmak,

d) Usta ve işçiler bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalar ve yönetmelikler kapsamında bağlı olduğu Daire Başkasına, Şube Müdürüne, Koordinatör Mühendise ve teknik elemanlara karşı sorumludur.

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 15- (1) Bu Yönergede düzenlenmeyen hususlarda Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönerge TESKİ Yönetim Kurulunun onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönerge TESKİ Genel Müdürü tarafından yürütülür.