

T.C.
TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON İDARESİ (TESKİ) GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İLÇE HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü (TESKİ) İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerinin görev ve sorumluluklarını iş bölümü esasına dayalı, etkili, uyumlu ve verimli bir şekilde gerçekleştirebilmeleri amacıyla çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge; İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerinin, Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Yönetmelik'te belirtilen görevlerini yerine getirmesi için iş ve işlemlerin yürütülmesinde takip edilecek çalışma usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 2 -(1) Bu Yönerge; 20.11.1981 tarihli ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanununun 9 uncu ve ek 5 inci maddesi, 16.05.2016 tarihli ve 2016/15 sayılı Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Genel Kurul Kararı ile kabul edilen Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Yönetmeliğin 36 inci ve 53 üncü maddeleri ve 17.08.2017 tarih ve 16739 sayılı Genel Müdürlük Oluru ile yürürlüğe giren TESKİ İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 -(1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Belediye: Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi sınırları dâhilindeki ilçe belediyelerini,
- b) Büyükşehir Belediyesi: Tekirdağ Büyükşehir Belediyesini,
- c) Daire Başkanı: İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanını,
- ç) Genel Kurul: Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisini,
- d) Genel Müdür: Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,
- e) İdare/TESKİ: Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- f) İlçe Hizmetleri Şube Müdürlüğü: İlçelerle koordinasyonu gerçekleştiren Daire Başkanlığı merkez Şube Müdürlüğünü,
- g) İlçe Şube Müdürlüğü: Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanındaki ilçelerde TESKİ Genel Müdürlüğünün görev alanına giren hizmetlerin yürütülmesi için her ilçede kurulan şube müdürlüklerini,
- ğ) İlçe Şube Müdürü: Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü İlçe Şube Müdürlüklerinde görevli şube müdürünü,
- h) İlgili Daire Başkanlığı: TESKİ Genel Müdürlüğünün İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanlığı haricindeki diğer Daire Başkanlıklarını,
- ı) Kanun: 20.11.1981 tarih ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunu,
- i) Yönetim Kurulu: Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu,

j) Yönetmelik : Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Yönetmeliği ifade eder.

İKİNCİ KISIM

İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Görevleri

Teşkilat yapısı

MADDE 4- (1) İlçe Hizmetleri Daire Başkanlığı;

a) İlçe Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
b) Tekirdağ İli mülki sınırları içerisindeki her ilçede bir adet olmak üzere, aşağıda belirtilen 11 İlçe Şube Müdürlüğünden oluşur.

- 1) Çerkezköy İlçe Şube Müdürlüğü,
- 2) Çorlu İlçe Şube Müdürlüğü,
- 3) Ergene İlçe Şube Müdürlüğü,
- 4) Hayrabolu İlçe Şube Müdürlüğü,
- 5) Kapaklı İlçe Şube Müdürlüğü,
- 6) Malkara İlçe Şube Müdürlüğü,
- 7) Marmaraereğlisi İlçe Şube Müdürlüğü,
- 8) Muratlı İlçe Şube Müdürlüğü,
- 9) Saray İlçe Şube Müdürlüğü,
- 10) Süleymanpaşa İlçe Şube Müdürlüğü,
- 11) Şarköy İlçe Şube Müdürlüğü,

İlçe hizmetleri dairesi başkanlığının görevleri

MADDE 5- (1) İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) İlçelerde Genel Müdürlüğün görev alanına giren tüm hizmetlerin İlçe Şube Müdürlükleri eliyle eksiksiz bir şekilde yürütülmesi için İlçe Şube Müdürlükleri ile ilgili Daire Başkanlıkları arasında gerekli koordinasyonu sağlamak,

b) İlçe Şube Müdürlükleri arasında gerekli koordinasyonu sağlamak, bu birimlerin her türlü ihtiyaçlarının giderilmesi için çalışmalar yürütmek,

c) İlçe Şube Müdürlerini Genel Müdürün uygun göreceği aralıklarda toplantıya çağırarak talep ve önerilerini belirleyip Makama rapor halinde sunmak,

ç) İlçe Şube Müdürlükleri emrine görevlendirilen personelin hastalık, mazeret ve yıllık izin onayları ile fazla mesai onaylarına ilişkin işlemlerini yürütmek, bu işlemlere ait belgelerin kayıtlarının tutulması ve dosyalanması için İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına iletilmesini sağlamak,

d) İlçelerde Genel Müdürlük görev alanına giren sorunları takip etmek, yapılması gereken iş ve işlemlerin tespitini yapmak ve bunlara ilişkin bilgi ve belgeleri Merkez birimlerine iletmek,

e) Diğer yatırımcı kuruluşlardan gelen altyapı çalışma bildirimlerini ivedilikle İlçe Şube Müdürlüklerine göndermek,

f) İlçelerde basın ve yayın organlarında yer alan haberlerin takibi ile vatandaşlardan gelen şikâyetleri inceleyerek gereğini yapmak ve sonucundan Genel Müdürlük Makamına bilgi vermek,

g) İlçelerde Büyükşehir Belediyesinin diğer birimleri ile İlçe Belediye Başkanlıklarıyla gerekli koordinasyonu sağlamak,

ğ) Mahalle muhtarlıklarından gelen istek ve şikâyetlerin giderilmesi için çalışmalar yürütmek,

h) Merkez birimlerince ilçelerde kullanılmak üzere temin edilen malzemelerin ilçe şube müdürlüklerine devrini sağlamak ve devredilen malzemelerin amacına uygun kullanılmasını gözetmek,

i) Yapı ruhsatı alınması sırasında su tesisat projelerinin tasdik edilmesine dair Genel Müdürlüğe mevzuatla verilen görevleri ifa etmek,

i) AFAD ve meteoroloji birimlerinden gelen çeşitli uyarıları vakit geçirmeksizin ilgili birimlere ve ilçe müdürlüklerine göndermek,

j) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

İlçe hizmetleri şube müdürlüğünün görevleri

MADDE 6- (1) İlçe Hizmetleri Şube Müdürlüğü; İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanlığının bu Yönergenin 5 inci maddesinde sayılan ve aşağıda belirtilen görevlerinin gerçekleştirilmesinden ve takibinden sorumludur.

a) İlçelerde Genel Müdürlüğün görev alanına giren tüm hizmetlerin İlçe Şube Müdürlükleri eliyle eksiksiz bir şekilde yürütülmesi için İlçe Şube Müdürlükleri ile ilgili Daire Başkanlıkları arasında gerekli koordinasyonu sağlamak,

b) İlçe Şube Müdürlükleri arasında gerekli koordinasyonu sağlamak, bu birimlerin her türlü ihtiyaçlarının giderilmesi için çalışmalar yürütmek,

c) İlçe şube müdürlerini Genel Müdürün uygun göreceği aralıklarda toplantıya çağırarak talep ve önerilerini belirleyip Makama rapor halinde sunmak,

ç) İlçe Şube Müdürlükleri emrine görevlendirilen personelin hastalık, mazeret ve yıllık izin onayları ile fazla mesai onaylarına ilişkin işlemlerini yürütmek, bu işlemlere ait belgelerin kayıtlarının tutulması ve dosyalanması için İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına iletilmesini sağlamak,

d) İlçelerde Genel Müdürlük görev alanına giren sorunları takip etmek, yapılması gereken iş ve işlemlerin tespitini yapmak ve bunlara ilişkin bilgi ve belgeleri Merkez birimlerine iletmek,

e) Diğer yatırımcı kuruluşlardan gelen altyapı çalışma bildirimlerini ivedilikle İlçe Şube Müdürlüklerine göndermek,

f) İlçelerde basın ve yayın organlarında yer alan haberlerin takibi ile vatandaşlardan gelen şikâyetleri inceleyerek gereğini yapmak ve sonucundan Genel Müdürlük Makamına bilgi vermek,

g) İlçelerde Büyükşehir Belediyesinin diğer birimleri ile İlçe Belediye Başkanlıklarıyla gerekli koordinasyonu sağlamak,

ğ) Mahalle muhtarlıklarından gelen istek ve şikâyetlerin giderilmesi için çalışmalar yürütmek,

h) Merkez birimlerince ilçelerde kullanılmak üzere temin edilen malzemelerin ilçe şube müdürlüklerine devrini sağlamak ve devredilen malzemelerin amacına uygun kullanılmasını gözetmek,

i) AFAD ve meteoroloji birimlerinden gelen çeşitli uyarıları vakit geçirmeksizin ilgili birimlere ve ilçe müdürlüklerine göndermek,

i) Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

İlçe şube müdürlüklerinin kuruluşu, teşkilat yapısı ve görevleri

MADDE 7- (1) İlçelerde Genel Müdürlüğün görev alanına giren hizmetlerin yürütülmesini sağlamak amacıyla “İlçe Şube Müdürlükleri” kurulur.

(2) İlçe Şube Müdürlüklerinde bir müdür, yeteri kadar şef ve diğer personel istihdam edilir.

(3) İlçe Şube Müdürleri, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ile ilgisine göre Daire Başkanlıkları tarafından verilecek görev ve talimatları yerine getirmekle yükümlüdürler.

(4) İlçe Şube Müdürlüklerinin kendilerine verilen görevlerin ifası için ihtiyaç duydukları mal ve hizmetler, konusuna göre ilgili Daire Başkanlığınca temin edilerek mahalline teslim edilir.

(5) İlçe Şube Müdürlüklerinin merkez birimleriyle ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla yazışmaları İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanlığı aracılığıyla yapılır. İlçe şube müdürlükleri, İdareyi taahhüt ve sorumluluk altına sokmayacak taleplere ilişkin, vatandaşlardan gelen bireysel başvurulara yazılı cevap verebilirler.

(6) İlçe Şube Müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumlulukları; 22.07.2016 tarihli ve 2016/29 -06 sayılı TESKİ Yönetim Kurulu kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü İlçe Şube Müdürlükleri Görev, Yetki ve Sorumlulukları Yönergesi kapsamında, ayrıca belirlenmiştir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

İlçe Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Birimlerinin İş ve İşlemleri

BİRİNCİ BÖLÜM

İlçe Hizmetleri Şube Müdürlüğünün İş ve İşlemleri

İlçe şube müdürlükleri ile ilgili daire başkanlıkları arası koordinasyon ve ihtiyaçların karşılanması

MADDE 8- (1) Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve Tebliğiler ile ilgili, İdare ve İlgili Daire Başkanlıklarınca düzenlenen İç Genelge ve talimatların İlçe Şube Müdürlüklerine iletilmesi sağlanır ve uygulanması gözetilir.

(2) İlgili Daire Başkanlıklarının alanları ile ilgili İlçe Şube Müdürlüklerinden talep etmiş oldukları istatistiki bilgi ve raporlar toplanır ve yazılı olarak İlgili Daire Başkanlıklarına iletilir.

(3) İlçelerde, İdare görev ve sorumluluğunda olan hizmetlerin yürütülmesi için İlçe Şube Müdürlüklerinin ihtiyacı olan her çeşit mal-malzeme, araç-gereç ve insan kaynağı talepleri toplanır ve karşılanması amacıyla konularına göre ilgili Daire Başkanlıklarına iletilir.

(4) İlçe Şube Müdürlüklerinin yürüttüğü iş ve işlemlerle ilgili ihtiyaç duydukları uygulamaya ilişkin görüş talepleri ilgili Daire Başkanlığından temin edilir.

(5) İdare tarafından planlanan toplantı, eğitim çalışmaları, sosyal aktiviteler vb. etkinliklere İlçe Şube Müdürlüğü personelinin katılımı sağlanır.

(6) İlçe Şube Müdürlüklerinde “İstek-Şikâyet Durumunda Aranacak Personel Listesi” nin haftalık olarak hazırlanması sağlanır ve ALO 185 Çağrı Merkezine iletmek üzere Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(7) İdare sorumluluk alanında borcundan dolayı suyu kesilmiş olan ve gün içinde borcunu ödeyen abonelerin, kesilmiş sularının açılması mesai sonrasına sarkması durumunda, sularının açılması için İlçe Şube Müdürlüklerinde “Nöbetçi Su Açma-Kapama Personel Listeleri” nin aylık olarak hazırlanması sağlanır ve ALO 185 Çağrı Merkezine iletmek üzere Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(8) İlçe Şube Müdürlükleri sorumluluk alanlarındaki içme suyu numunesi alınan noktalar için haftalık olarak “Klor Bakiye İzleme Formları” nin hazırlanması sağlanır ve Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(9) İdare sorumluluk alanında çeşitli yatırımcı kuruluşlar tarafından planlanan yatırımların; yatırım sahaları için istenen kurum görüşünün verilebilmesi amacıyla ilgili Daire Başkanlıklarınca istenilen yatırım sahası fizibilite çalışmaları İlçe Şube Müdürlüklerince yapılır ve sonuçları yazılı olarak İlgili Daire Başkanlığına gönderilir.

İlçe şube müdürlükleri arası koordinasyon

MADDE 9- (1) İlçelerde, İlçe Şube Müdürlüklerinin sorumluluğunda bulunan lojistik merkezi ve malzeme depolarından tüm ilçe Şube Müdürlüklerinin yararlanabilmesi için gerekli yasal altyapı kurulur ve düzenli olarak çalışması sağlanır. Bu amaçla Şube Müdürlükleri lojistik merkezleri ve malzeme depoları arasında ihtiyaca binaen malzeme devir işlemlerinin düzenli ve kontrollü olarak yapılması sağlanır.

(2) İlçe Şube Müdürlükleri sorumluluk alanındaki içme suyu, atıksu ve yağmur suyu tesislerinin işletilmesi ve bakım onarım çalışmalarında; yoğunluk ve olağanüstü durumlarda hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için İlçe Şube Müdürlükleri arasında insan gücü, araç gereç ve iş makinası yardımlaşması için gerekli koordinasyon sağlanır.

İlçe şube müdürleri koordinasyon ve değerlendirme toplantıları

MADDE 10- (1) İlçe Şube Müdürleri Genel Müdürün uygun göreceği aralıklarla toplantıya çağrılır.

(2) Hazırlıklı katılımı temin etmek amacıyla; toplantı gündemi toplantıdan en az üç gün önce hazırlanıp, İlçe Şube Müdürlükleri ile katılımcı Genel Müdürlük merkez birimlerine dağıtımı yapılır.

(3) Toplantıda görüşülen konular raporlanıp, Genel Müdürlük Makamının onayı ile gereği için, İlçe Şube Müdürlükleri ile katılımcı Genel Müdürlük merkez birimlerine gönderilir.

(4) Genel Müdürlük Makamının onayı ile gereği için, İlçe Şube Müdürlükleri ile katılımcı Merkez Birimlerine gönderilen toplantı sonuç raporunda yer alan konular ile ilgili; sorumlu birimler tarafından gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı ayrıca raporlanır.

Personel özlük işlemleri

MADDE 11- (1) İlçe Şube Müdürlüklerinde sürekli işçi olarak çalışan personelin fazla çalışma ve vardiya usulü çalışma puantaj cetvellerinin, İlçe Şube Müdürlüklerince ay sonunda aylık olarak hazırlanması sağlanır, Genel Müdürlük Onayına istinaden tahakkuka bağlanmak ve ödenmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(2) İlçe Şube Müdürlüklerinde kaloriferci, klorlama ekibi, kanalizasyon arıza ekibi, su arıza ekibi ve terfi merkezleri vb. zehirleyici işlerde çalıştırılan sürekli işçiler için yoğurt yardımı puantaj cetvellerinin, İlçe Şube Müdürlüklerince ay sonunda aylık olarak hazırlanması sağlanır, tahakkuka bağlanmak ve ödenmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(3) İlçe Şube Müdürlüklerinde sürekli işçi personel ile stajyer öğrencilerin normal çalışma puantaj cetvellerinin İlçe Şube Müdürlüklerince ay sonunda aylık olarak hazırlanması sağlanır, tahakkuka bağlanmak ve ödenmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(4) Daire Başkanlığı ve bağlı birimlerinde memur ve sözleşmeli (4/B) olarak çalışan personelin memur yemek yardımı puantaj cetvellerinin ay sonunda aylık olarak hazırlanması sağlanır, tahakkuk bağlanmak ve yemek yardımı ödemesi için Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(5) Daire Başkanlığı ve bağlı birimlerinde çalışan memur, sözleşmeli(4/B) ve sürekli işçi personelin kanunlarda belirtilmiş olan izin haklarını kullanmaları sağlanır ve izine ayrılan sürekli işçi personelin izin yardımı talepleri ücret ödemeleri yapılmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına iletilir.

(6) Daire Başkanlığı ve bağlı birimlerinde çalışan memur, sözleşmeli(4/B) ve sürekli işçi personele, sağlık kuruluşlarınca düzenlenen sağlık raporlarını kullanmaları sağlanır ve özlük işlemlerinde kullanılmak ve dosyasına konulmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına iletilir.

İlçelerde, idare görev alanına giren konuların takibi

MADDE 12- (1) İlçelerde, İdare görev alanına giren sorunlar takip edilerek, yapılması gereken iş ve işlemlerin tespiti yapılır, İlçe Şube Müdürlükleri imkânları ile çözümü mümkün olanlara çözüm üretilir, İlçe Şube Müdürlükleri imkânları ile çözümü mümkün olmayanlara ilişkin bilgi ve belgeler, gereği için konuyla İlgili Daire Başkanlıklarına iletilir.

(2) İlçe Şube Müdürlükleri sorumluluk alanlarında evsel ve/veya endüstriyel atıksuyu bulunan her türlü imalata yönelik işyerlerinin, İlçe Şube Müdürlüğüne Gayri Sıhhi Müessese Ruhsat Görüşü (GSMRG) ve/veya Deşarj Kalite Kontrol Ruhsatı (DKKR) için yaptıkları başvurular; başvuru belgeleri ve ücret yatırıldığına dair kanıtlayıcı belge ile birlikte, görüş verilmesi amacıyla Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(3) İlçe Şube Müdürlüklerince tespit edilen; İlçelerin yeni içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu tesisi ihtiyaçlarının, projelerinin hazırlanması ve proje kapsamında imalatlarının gerçekleştirilmesi Plan Proje Dairesi Başkanlığı ve Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığından talep edilir.

Altyapı çalışma bildirimleri

MADDE 13- (1) Diğer yatırımcı kuruluşlardan gelen altyapı çalışma bildirimleri; İdare altyapı tesislerinin zarar görmemesi için çalışma yapılacağı tarihte refakatçi personel görevlendirmesi amacıyla ivedilikle İlçe Şube Müdürlüklerine gönderilir.

(2) İlçe Şube Müdürlükleri tarafından; Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Karayolları Genel Müdürlüğü, T.C. Devlet Demiryolları ve bu gibi kuruluşların bakım ve sorumluluğunda olan yol ve alanlarda yapılacak içme suyu, atıksu ve yağmur suyu altyapı çalışmaları için “Altyapı Tesisi Açım Ruhsatı (Kazı Ruhsatı)” izin başvuru işlemleri yürütülür.

İlçelerde, idare hizmetlerine yönelik haber ve şikâyetlerin takibi

MADDE 14- (1) İlçelerde basın ve yayın organlarında yer alan haberlerin takibi yapılır, İlçe Şube Müdürlüklerince gerekli inceleme çalışmaları çerçevesinde hazırlanan raporlar ile sonuçlarından Genel Müdürlük Makamına bilgi verilir.

(2) İlçelerde, İdare hizmetleri ile ilgili vatandaşlardan gelen şikâyetlerin, İlçe Şube Müdürlüklerince incelemesi yapılır ve inceleme sonucunda hazırlanacak raporlar ile Genel Müdürlük Makamına bilgi verilir.

(3) Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) sistemi üzerinden gelen vatandaş talep ve şikâyetleri, gerekli inceleme ve çalışmalar yapılarak cevaplanması için İlçe Şube Müdürlüklerine iletilir ve başvuru süresi içinde BİMER sistemi üzerinden cevaplanması sağlanır.

(4) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezine (CİMER) yapılan talep ve şikâyet başvuruları, gerekli inceleme ve çalışmalar yapılarak cevaplanması için İlçe Şube Müdürlüklerine iletilir ve başvuru sahibine yazılı cevap verilmesi sağlanır. Ayrıca, CİMER’ e iletmek üzere başvuru sahibine verilen cevap yazısı da eklenerek İlgili Daire Başkanlığına bilgi verilir.

İlçelerde, yerel yönetim birimleri arasında gerekli koordinasyon

MADDE 15- (1) İlçelerde Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi birimleri ve İlçe Belediye Başkanlıkları ile İlçe Şube Müdürlükleri arasında gerekli koordinasyon sağlanır.

(2) İlçelerde İdare tarafından gerçekleştirilen Mahalle Muhtarları Koordinasyon Toplantılarının organizasyonu için İlçe Belediye Başkanlıklarıyla gerekli koordinasyon sağlanır.

(3) Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanlığı görev ve sorumluluğunda olan mezar kazma hizmetleri için; ihtiyaç duyulan bazı İlçelerde, İlçe Şube Müdürlüklerince iş makineleri ile mezar kazma desteği verilir ve hizmet bedelleri hesaplanarak, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanlığı ile mahsuplaşması gerçekleştirilir.

Mahalle muhtarlıklarından gelen istek ve şikâyetlerin giderilmesi

MADDE 16-(1) Çeşitli kanallardan İdareye ulaşan, Mahalle Muhtarları istek ve şikâyetleri, incelenmesi ve gerekli çalışmaların yapılması için İlçe Şube Müdürlüklerine iletilir. Muhtar istek ve şikâyetlerinden İlçe Şube Müdürlükleri imkânları ile çözümü mümkün olanlara çözüm üretilir, İlçe Şube Müdürlükleri imkânları ile çözümü mümkün olmayanlara ilişkin bilgi ve belgeler, gereği için konuyla ilgili Daire Başkanlıklarına gönderilir.

(2) İlçelerde Genel Müdürün uygun göreceği tarihlerde, Mahalle Muhtarları Koordinasyon Toplantısı düzenlenir. İlçe Mahalle Muhtarları koordinasyon toplantıları İlçe Belediyelerinin desteği ve ev sahipliğinde gerçekleştirilir.

(3) Hazırlıklı katılımı temin etmek amacıyla; toplantı yeri, günü ve saati toplantıdan en az yedi gün önce belirlenip, ilgili İlçe Şube Müdürlüğü ile katılımcı Genel Müdürlük merkez birimlerine yazılı olarak gönderilir.

(4) Toplantıda görüşülen konular raporlanır ve hazırlanan rapor Genel Müdürlük Makamının onayı ile gereği için, ilgili İlçe Şube Müdürlüğü ile katılımcı Genel Müdürlük merkez birimlerine ve bilgi için, ilgili İlçe Belediye Başkanlığına gönderilir.

(5) Genel Müdürlük Makamının onayı ile gereği için ilgili İlçe Şube Müdürlüğü ve katılımcı Genel Müdürlük merkez birimlerine gönderilen toplantı sonuç raporunda yer alan konular ile ilgili; sorumlu birimler tarafından gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı ayrıca raporlanır.

Taşınır mal işlemleri

MADDE 17-(1) Genel Müdürlük merkez birimlerinde, İlçelerde kullanılmak üzere temin edilen malzemelerin İlçe Şube Müdürlüklerine devri sağlanır ve devredilen malzemelerin amacına uygun kullanılması gözetilir.

(2) Taşınır Yönetim Hesabını oluşturan cetvellerin İlçe Şube Müdürlükleri tarafından hazırlanması sağlanır, Harcama Birimi bazında Taşınır Yönetim Hesabı muhasebe birimine iletilir.

(3) Daire Başkanlığı ve İlçe Şube Müdürlüklerinde kullanıma verilen tüketim malzemeleri için Tüketim Çıkış Listelerinin 3'er aylık dönemler halinde hazırlanması sağlanır ve toplu olarak Harcama birimi bazında muhasebe birimine iletilir.

(4) Tesis, taşıt ve iş makineleri haricindeki dayanıklı taşınırların Taşınır İstek Belgesi düzenlenmek suretiyle talep edilmesi ve talep edilen dayanıklı taşınırlar 6/A örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek kullanıma verilmesi sağlanır.

(5) Daire Başkanlığı ve İlçe Şube Müdürlüklerinde ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemekle hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırların ilgili mevzuat çerçevesinde hurdaya ayırma ve kayıtlardan çıkarma işlemleri koordine edilir.

Sıhhi tesisat projelerinin onaylanması

MADDE 18-(1) Yapı ruhsatı alma aşamasında, İdareye tasdik için getirilen sıhhi tesisat projelerini, İlçe Şube Müdürlüklerinde incelemek ve tasdik üzere Genel Müdürlük Onayı ile teknik personel görevlendirmeleri yapılır ve değişiklikler takip edilir.

(2) Yapı Ruhsatı alma aşamasında sıhhi tesisat projelerini inceleme ve tasdik etmek ile yetkilendirilen personelin; kurum içi birimler ile kurum dışı ilgili meslek odalarına ve kuruluşlara bildirim yapılır.

(3) İlçe Şube Müdürlüklerinin sıhhi tesisat proje inceleme ve tasdik işlemleriyle ilgili ihtiyaç duydukları uygulamaya ilişkin görüş talepleri, ilgili Daire Başkanlıklarından temin edilir.

AFAD ve meteoroloji uyarı bildirimleri

MADDE 19-(1) AFAD ve meteoroloji birimlerinden fax, e-mail ve posta yoluyla gelen çeşitli uyarı bildirimleri vakit geçirmeksizin ilgili birimlere ve ilçe müdürlüklerine yazılı talimat olarak gönderilir.

Diğer iş ve işlemler

MADDE 20-(1) Daire Başkanlığı ve İlçe Şube Müdürlüklerine gelen ve giden her türlü evrak EBYS sistemi üzerinden kayda alınır. Daire Başkanlığı ve İlçe Şube Müdürlüklerinin tüm yazışmalarının EBYS üzerinden yapılması ve kayıt numarası verilmesi sağlanır. Gelen giden evrak kayıt işlemlerinde resmi yazışma kuralları ve standart dosya planı dosyalama numaraları ile kurum arşiv sistemine göre işlem yapılır.

İKİNCİ BÖLÜM

İlçe Şube Müdürlüklerinin İş ve İşlemleri

İlçe şube müdürlüklerinin iş ve işlemleri

MADDE 21-(1) İlçe Şube Müdürlüklerinin iş ve işlemleri ayrıca hazırlanacak bir yönerge ile belirlenir.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 22- (1) Bu yönergede, yer almayan hususlarda diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır; yönergede lüzum görülen tadilatlar Yönetim Kurulu kararı ile yapılır.

Yürürlük

MADDE 23-(1) Bu yönerge, Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24-(1) Bu yönerge, Genel Müdür tarafından yürütülür.