

**TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönerge, TESKİ Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri 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.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, TESKİ Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ve birimlerinin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma düzenine ilişkin usul, esas ve kuralları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 20.11.1981 tarihli ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun hükümleri ile Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Yönetmeliğin 27. Maddesi hükümleri çerçevesinde düzenlenmiştir.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönergenin uygulamasında;

- a) Büyükşehir Belediyesi: Tekirdağ Büyükşehir Belediyesini,
- b) Daire Başkanı: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını,
- c) Genel Müdür Yardımcısı: TESKİ Genel Müdür Yardımcısını,
- ç) İdare: Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- d) Personel/Çalışan: TESKİ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı ilgili personeli, ifade eder.
- e) Şube Müdürü: Destek Hizmetleri Şube Müdürü, Satınalma Şube Müdürü, İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürü, Güvenlik Şube Müdürü, Kalite Yönetim Birimi Sorumlusu ve Sivil Savunma Uzmanını,
- f) Üst Yönetici: TESKİ Genel Müdürünü,
- g) Yönetim Kurulu: TESKİ Yönetim Kurulunu,

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 5-** (1) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı, Daire Başkanı, Destek Hizmetleri Şube Müdürü, Satınalma Şube Müdürü, İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürü, Güvenlik Şube Müdürü, Kalite Yönetim Birimi Sorumlusu, Sivil Savunma Uzmanı ve personelinin oluşur.

**Bağlılık**

**MADDE 6-** (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Genel Müdür ve/veya Genel Müdür Yardımcısına bağlı olarak faaliyetlerini yürütür.

(2) Daire Başkanlığının çalışmalarını Daire Başkanı düzenler. Daire Başkanının olmadığı zamanlarda bu görev vekaleten görevlendirilen Şube Müdürü tarafından yerine getirilir.

## **Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İlgili Daire Başkanlığınca ihtiyaçların belirlenmesi, teknik şartnamelerin hazırlanması, maliyet hesaplarının yapılması ve Makamdan onay alınmasını müteakip Genel Müdürlüğün diğer birimlerinin mal ve hizmet alımları ile danışmanlık hizmet alımlarını yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre eksiksiz yürütmek,
- b) Diğer Daire Başkanlıklarının görev alanına girmeyen ya da Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek,
- c) İdarenin yemek, giyim, güvenlik, temizlik ve dışarıdan sağlanacak personel servis hizmetleri ile diğer sosyal hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,
- ç) İdarenin hizmet binaları ile sosyal tesislerinin temizlik, tamir, bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
- d) İdarenin hizmet binaları ile tesis ve arazilerinin peyzaj ve ağaçlandırma işlerini yapmak,
- e) İdarenin genelini ilgilendiren kırtasiye, temizlik, büro malzemeleri gibi tüketim malzemeleri ihtiyacını belirleyerek temin etmek,
- f) İdarenin hizmet binaları ile her türlü tesisleri için gerekli olan Türk Bayrağı ile sair tanıtıcı bayrakları temin etmek,
- g) İdarenin hizmet binaları ve her türlü tesislerinde kullanılan su, doğalgaz ve diğer ısınma giderlerini karşılamak,
- ğ) İdarenin hizmet binalarında tüketilen elektrik, su ve doğalgazın tasarruflu kullanılması hususunda gerekli tedbirleri almak,
- h) İdarenin kullanımında olan bina ve tesislerde gerekli özel güvenlik önlemlerini almak ya da aldirmek,
- ı) Sivil savunma, yangın güvenliği ile her türlü koruyucu güvenlik hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,
- i) İdareye yapılan CİMER açık kapı ve bilgi edinme başvurularını takip ederek sonuçlandırmak,
- j) Kamuoyunu ve basını bilgilendirme amaçlı yapılan organizasyonlar ile İdarenin her türlü tanıtım, açılış ve temel atma etkinliklerini düzenlemek,
- k) İdarenin kurum arşiv hizmetlerini yürütmek, birim arşivlerinin kurulmasına yardımcı olmak,
- l) İdarenin kitaplık ve dokümantasyon merkezi hizmetlerini yürütmek,
- m) İdarenin tüm personeli için işyeri sağlığı ve güvenliği işleri ile koruyucu hekimlik faaliyetlerini yürütmek,
- n) ALO 185 Çağrı Merkezi ile ilgili iş ve işlemleri ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli bir şekilde yürütmek,
- o) Genel Müdürlük Konuk Evinin işletilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ö) Kurum Yönetim Sistemi Politikası ve entegre yönetim sistemi doğrultusunda çalışmak.
- p) Faaliyetleri ile ilgili gerekli İş Sağlığı ve Güvenliği ve Çevre kirliliğinin önlenmesi, enerjinin verimli kullanılması konularında önlemlerini almak / aldirmek,
- r) Yürürlükteki mevzuat doğrultusunda çalışmalarını yapmak.
- s) Sürekli iyileştirme gayret ve hedefi doğrultusunda çalışmak.
- ş) Kurum stratejik hedefleri ve entegre yönetim sistemi hedefleri doğrultusunda çalışmalar yapmak
- t) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.
- u) Yönetim temsilcisi olarak Entegre Yönetim Sistemine yönelik hazırlanan kritik dokümanları onaylamak,
- ü) Yönetim temsilcisi olarak Daire Başkanlıkları seviyesinde tekrarlı, aksayan veya yürümeyen işler oluştuğunda konunun ele alınarak çözümlenmesini sağlamak,
- v) Yönetim temsilcisi olarak iç tetkik ekibinin oluşturulmasını onaylamak,
- y) Yönetim temsilcisi olarak dış denetim süresince bulunarak yönlendirme ve organizasyonda görev almak,

z) Yönetim temsilcisi olarak Yönetimin gözden geçirmesi toplantısında yer almak,

aa) Yönetim temsilcisi olarak Entegre Yönetim Sistemi için Genel Müdürün uygun gördüğü harcamaları yapmak. (denetim, eğitim, danışmanlık, anket, dış analiz, kitap, katalog, broşür, toplantı salonu, ikramlar, kıyaslama ziyareti, temsil ağırlama, mevzuat değişikliğine bağlı yapılacaklar, yazılım ihtiyacı, kalibrasyon).

(2) Yukarıda sayılan görevleri Şube Müdürleri, Sivil Savunma Uzmanı ve Kalite Yönetim Birimi aracılığıyla yürütmek.

### **Destek hizmetleri şube müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Destek Hizmetleri Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır;

- a) İdarenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak kanun, tüzük, kararname, yönetmelik, Yönetim Kurulu Kararı ve Genel Müdürlüğün genelge, duyuru, açıklama ve talimatları çerçevesinde Daire Başkanı'nın görevini yapmasına yardım etmek,
- b) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde yapılan 4734 sayılı K.İ.K 22. maddesine ait alımları yapmak,
- c) İdarenin genelini ilgilendiren kırtasiye, temizlik, mobilya, elektrik, mefruşat, çelik raf, odun, kömür, ısıtıcı, klima, su ihtiyaçları, baskı, cilt, kaşe gibi tüketim malzemeleri ihtiyacını belirleyerek 4734 sayılı K.İ.K 22. maddesine göre temin etmek,
- ç) Diğer Daire Başkanlıklarının görev alanına girmeyen Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek,
- d) 4734 sayılı K.İ.K 22. maddesine göre yapılan alımları mal ve hizmet olarak EKAP 'a liste halinde girişlerini yapmak,
- e) İdarenin temizlik ve dışarıdan sağlanacak personel servis hizmetleri ile diğer sosyal hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,
- f) İdarenin hizmet binaları ile sosyal tesislerinin temizlik, tamir, bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
- g) İdarenin hizmet binalarının tel çit, peyzaj ve ağaçlandırma işlerini yapmak,
- ğ) Genel Müdürlüğümüz Hizmet Binası ile Ek Hizmet Binalarının asansör bakımlarını yaptırmak,
- h) Genel Müdürlük Binası ve Ek Hizmet Binalarının çay ocağı hizmetlerinin yürütülmesi,
- ı) İdarenin tüm birimlerine ait bayrak direkleri, bayrak, flama ihtiyaçlarının karşılanması,
- i) Kamuoyunu ve basını bilgilendirme amaçlı yapılan organizasyonlar ile İdarenin her türlü tanıtım, açılış ve temel atma etkinliklerini düzenlemek,
- j) Genel Müdürlüğümüze ait gazete ve dergi aboneliklerini yapılması,
- k) Genel Müdürlüğümüze ait tüm birimlerimizin doğalgaz faturalarının ödenmesi ve abonelikleri yapmak,
- l) İdareye yapılan bilgi edinme (CİMER) başvurularının koordinasyonu, yazışmaları, takibi ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- m) İdarenin hizmet binalarında tüketilen su ve doğalgazın tasarruflu kullanılması hususunda gerekli tedbirleri almak,

- n) Daire Başkanlığı ile ilgili her türlü yazışma işlemlerini EBYS üzerinden yürütmek,
- o) İdarenin kurum arşiv hizmetlerini yürütmek, birim arşivlerinin kurulmasına yardımcı olmak,
- ö) İdarenin kitaplık ve dokümantasyon merkezi hizmetlerini yürütmek,
- p) Müdürlük bünyesinde çalışanları denetlemek iş ve işlemlerin mevzuata uygun, zamanında ve noksansız yapılmasını ve karşılaşılan aksaklıkların giderilmesini sağlamak,
- r) Yapılan iş ve işlemlerle ilgili aylık ve yılsonunda olmak üzere birimize ait faaliyet raporu hazırlamak,
- s) Daire Başkanlığımız birimleri tarafından alınan mal ve malzemelerin birimlere dağıtmak, taşınır kayıtlarının tutmak ve muhasebe işlemlerini yapmak,
- ş) Genel Müdürlük Konuk Evinin işletilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- t) Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.
- u) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde çalışan sürekli işçilere ait hakediş ve özlük işlemlerini yapmak, izin ve raporlarının takibini yaparak puantaja aktarmak, fazla mesailerinin takibini yapmak,

### **Satınalma şube müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Satınalma Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır;

- a) Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü hizmetlerinde ihtiyaç duyulan her türlü mal alımı, hizmet alımı, yapım işi ve danışmanlık hizmet alımı ile ilgili ihale ve doğrudan temin taleplerini değerlendirip, ihtiyaçların 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddesine göre, uygun şartlarda ve zamanında temin edilmesini sağlamak,
- b) İhalesi üzerinde bırakılan istekliden, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 10.maddesi uyarınca ilgili belgeleri istemek ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümlerine göre sözleşmesinin yapılmasını sağlamak,
- c) İhalesi ve doğrudan temin ile satın alma işlemi yapılacak mal alımı, hizmet alımı, yapım işi ve danışmanlık hizmet alımları için birimlerden gelen; talep, şartname, yaklaşık maliyet vb. belgeler doğrultusunda dokümanları oluşturmak,
- ç) İhale ilanlarının yayımlanma aşamasına kadar takibini yapmak yayımlanmasını sağlamak,
- d) İhale komisyonunu oluşturmak gerekirse komisyonda görev almak,
- e) İhale ilanlarını kurumun resmi internet sitesinde yayınlamak,
- f) İhale dokümanlarını ihale işlem dosyası haline getirmek, tüm ihale yazışmalarının mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- g) Kamu İhale Kanunu ile Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu uyarınca, gerekli belgeler ihale dışı bırakılma sebeplerini içeren evrak, Sosyal Güvenlik Kurumundan alınacak belge, Vergi Dairesinden alınacak belge, Ticaret Odasından yasaklı olmadığına dair belge vb. belgeleri yükleniciden temin edilerek ihale sözleşmesinin yapılması sağlamak,
- ğ) Kamu İhale Kurumu tarafından istenilen ihale işlem dosyasının suretini onaylayarak göndermek,
- h) Sözleşmesi yapılan ihalelerin Kamu İhale Kurumuna ihale sonuç formu göndermek,
- ı) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı adına yapılan mal alımı, hizmet alımı, yapım işi ve danışmanlık hizmet alımı ihalelerinin şartname, yaklaşık maliyet vb. belgeler doğrultusunda dokümanlarını oluşturmak,
- i) Kamu İhale Mevzuatı ile ilgili değişiklikleri internette [www.kik.gov.tr](http://www.kik.gov.tr) adresinden ve Resmi Gazeteden takip etmek,
- j) Satınalma birimi adına açılacak olan avansların açılma ve kapama işlemlerini yürütmek,
- k) Kamu İhale Kurumu ve Basın İlan Kurumunda yayımlanan ilan bedelleri için gelen faturaları ödemek,
- l) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

## **İş sağlığı ve güvenliği şube müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır;

- a) İSG mevzuatı hükümleri doğrultusunda görev yapar. Genel Müdürlüğümüz kadrolu işçi, sözleşmeli çalışanlarının ve bağlı tesislerde yapılan koruyucu ve önleyici iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarını ilgili birim sorumlusu ile birlikte koordine etmek, Teski Personel A.Ş bünyesinde bulunan personele ait yürütülen İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarını yazılı olarak talep etmek.
- b) Daire Başkanlığı adına alımı yapılan kişisel koruyucu donanımlara ilişkin teknik şartnameleri inceler. Kişisel koruyucu donanımların İSG mevzuatına uygun olması durumunda "İSG Malzeme Alımı Uygunluk Formu" düzenler. Alım prosedürleri ilgili Daire Başkanlığı tarafından sonuçlandırılan İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili malzeme ve ekipmanların kabulünde İş Sağlık ve Güvenlik Biriminde görevli işyeri hekimi ve / veya iş güvenliği uzmanının hazır bulunmasını ilgili işverenle koordine etmek,
- c) Teski Personel A.Ş tarafından yazılı olarak talep edilen personel çalıştırılması esasına dayalı hizmet alım teknik şartnamelerini, görevli personel ile birlikte İSG Mevzuatı kapsamında inceler. İnceleme sonucu oluşturulacak raporu, yazılı olarak ilgili birime göndermek,
- ç) İlgili Daire Başkanlığı tarafından yürütülen, yapım ihaleleri kapsamında alt işveren çalışmalarını yine ilgili Daire Başkanlığından gelecek yazılı talep doğrultusunda İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereği talep edilen dosyaların denetlenmesini gerçekleştirerek Alt İşveren Yükleniciye Ait Şirket (Firma) Bilgileri Formunu oluşturmak ve oluşturulan formu ilgili kontrollük teşkilatına yazılı olarak bildirmek,
- d) Çalışanların genel iş kıyafetlerinin (yazlık kışlık iş kıyafeti, iş ayakkabısı, bariyerli kep, reflektörlü file yelek, reflektörlü parka vb.) alımına yönelik teknik şartnameler oluşturmak, alım prosedürlerini tamamlamak, depolanmasını ve stok kontrolünü sağlamak, birimlerin talepleri doğrultusunda dağıtımını yapmak,
- e) İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personeli yasal çalışma süresi boyunca, Genel Müdürlük işyerlerinde fiilen görev yapar. İşyeri Hekiminin işyerindeki riskler, sağlık gözetimi, yapılan işe giriş ve periyodik muayeneler konusunda çalışanları bilgilendirmesini sağlamak,
- f) Genel Müdürlüğümüz personelinin (memur, kadrolu işçi ve sözleşmeli) iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve bilgilendirmeleri konusunda gerekli planlamayı yaparak onaya sunmak, Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince eğitim programını hazırlamak, eğitimlerin verilmesini sağlamak,
- g) Genel Müdürlüğümüz personelinin (memur, kadrolu işçi ve sözleşmeli) diğer Kamu, Kurum ve Kuruluşları ile İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında gelişimini sağlayacak eğitimleri organize etmek ve düzenlemek, (Yüksekte Güvenli Çalışma, Kapalı Alanlar, Mesleki Yeterlilik, İlk Yardım, Yangın Söndürme ve Müdahale, meme kanseri, obezite, yüksekte güvenli çalışma vb.),
- ğ) Daire Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilen talepler doğrultusunda Genel Müdürlüğümüz çalışma alanlarının sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde, çalışma ortamı gözetimi konusunda rehberlik yapmak ve öneriler hazırlayarak ilgili birimleri uyarmak,
- h) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu toplantılarını gerçekleştirir, ilgili kurulda iyileştirmeye açık alanlar için üst yönetimin karar almasını sağlamak, alınan toplantı kararlarının takibini yapmak, Teski Personel A.Ş tarafından düzenlenen Kurul toplantılarına katılım sağlamak, çalışmalara dair görüş belirtmek, görülen uygunsuzluklara dair gerekli kararların alınması sağlamak,

- ı) Genel Müdürlüğümüz hizmet birimlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği konularında ilgili Daire Başkanlığı tarafından İSG uygulamaları konusunda görevlendirilen personel tarafından iletilen saha değerlendirme, ramak kala rapor ve bildirimleri sonucunda iyileştirme faaliyeti belirleyerek, İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili düzeltici faaliyetleri başlatmak,
- i) TS-EN-ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi anlayışı ile yürütülmesine ilişkin usul ve esasların belirlenmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- j) İş Sağlığı ve Güvenliği, yönetim sisteminin gereklerini yerine getirmek, ilgili yasal şartlara uygun çalışmak, sistemlerin etkinliğine ve sürekli iyileştirilmesine katkıda bulunmak,
- k) Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yapmak.

#### **Sivil savunma uzmanlığı görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Sivil Savunma Uzmanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır; 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu ve 07.05.1962 tarih ve 11100 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Sivil Savunma İdaresi Taşra Teşkilatı ile Daire, Müessese ve Teşekküller, Sivil Savunma Personelinin Görev ve İşbölümü Hakkındaki Yönetmelik hükümleri ve 05.08.2010 tarih ve 27663 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Başbakanlık (Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı) Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre görev ve yetkileri bulunmaktadır.

- a) Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
- b) Kurumun tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek,
- c) Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, bakım ve korunmalarının takibini yapmak,
- ç) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
- d) Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
- e) Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- f) Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Kurum ile İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- g) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri Daire Başkanlıkları ile ortak yürütülmesini sağlamak,
- ğ) 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin Kurumda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,
- h) Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sistemini 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 tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek veya bu konularla ilgili eğitim alınmasını sağlamak,
- j) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
- k) Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,
- l) Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,

- m) Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekreteryaya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak,
- n) Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, kamu kurum ve kuruluşlarının üst amiri adına hizmetin takip ve denetimini yapmak,
- o) Türkiye Afet Müdahale Planına (TAMP) yönelik Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü, İl Afet ve Acil Müdürlüğü ile diğer kuruluşlar tarafından talep edilen bilgileri ilgili Daire Başkanlıklarından talep etmek, takibini yapmak, toplantılarına katılım sağlamak,
- ö) Türkiye İl Risk Azaltma Planına (İRAP) yönelik ilgili kurum ve kuruluşlardan talep edilen bilgileri sorumlu daire başkanlıklarından talep etmek, takibini yapmak toplantılarına katılım sağlamak.
- p) Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yapmak.

#### **Kalite yönetim birimi sorumlusu görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) TESKİ Genel Müdürlüğü bünyesinde mevcut Entegre Yönetim Sistemlerinin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesine yönelik faaliyetleri Yönetim Temsilcisi ve Daire Başkanlıkları ile birlikte sürdürmek.

- a) Kurum genelinde Yönetim Sistemleri Politikası başta olmak üzere; bu konudaki usul ve esasları Yönetim Temsilcisi ile birlikte belirlemek ve duyurmak.
- b) Entegre Yönetim Sistemlerinin kurulması, geliştirilmesi, sürdürülmesi ve çalışan farkındalığının artırılması ile ilgili çalışmalar yapmak ve/ya konuyla ilgili gerektiğinde mal ya da hizmet alımı yapmak.
- c) Entegre Yönetim Sistemleri belgelendirme işlemlerini gerçekleştirmek üzere gerekli mal ve hizmet alımlarını yapmak, tetkiklerle ilgili plan ve program yapmak, icracı olduğu yönetim sistem veya sistemlerine ait belgeleri arşivlemek.
- ç) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü'nün icracı birim olduğu İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sisteminin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için rehberlik etmek.
- d) Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı'nın icracı birim olduğu Çevre Yönetim Biriminin Çevre Yönetim Sisteminin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için rehberlik etmek.
- e) Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarını organize etmek, toplantı kararlarını duyurmak ve alınan kararların uygulanmasını takip etmek.
- f) Entegre Yönetim Sistemleri gereği İç Tetkik Faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını sağlamak, tetkik sonuçları ile çalışma ve performans raporlarını Yönetim Temsilcisi ile birlikte Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantılarında ve Üst Yönetimin talebi halinde sunmak.
- g) TESKİ genelinde Entegre Yönetim Sistemleri gereği Yönetim Temsilcisi ile beraber İç ve Dış tetkiklerin organizasyonunu ve gerçekleşmesini sağlamak
- ğ) Entegre Yönetim Sistemleriyle ilgili olarak Üst Yönetimin uygun gördüğü kamu, özel ve sivil toplum kuruluşlarının düzenlediği tüm eğitim ve geliştirme faaliyetlerine katılım sağlamak ile katılım sonuçlarını rapor etmek.
- h) Kalite Yönetim Sistemleri çalışmalarının stratejilerini Yönetim Temsilcisi ile birlikte belirlemek, uygulamalarda Üst Yönetimin liderliğini, katılımını ve projelerinin uygulamasını temin için gereken kaynak planlamasını koordine ve takip etmek.
- ı) Kurum bünyesinde gerçekleştirilen Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını koordine etmek ile sistemin oluşturulması, hedeflerin belirlenmesi, dokümanite edilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesiyle ilgili çalışmaları yapmak ve takip etmek.
- i) Kalite Yönetim Sistemiyle ilgili herhangi bir uygunsuzluğun oluşmasını önlemek için birimlerle iş birliği içerisinde gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak ve takip etmek.

- j) Kurum içerisinde kalite araştırmaları planlanmak, uygulamak ve değerlendirmek ile bu çalışmalara destek olmak üzere rehberlik ve i danışmanlık yapmak.
- k) Kalite Yönetim Sistemi kapsamında kurumsal risk değerlendirmesi yapmak, sonuçlarını raporlamak, alınan önlemlerin takip etmek.
- l) Kıyaslama Süreci kapsamında ulusal ve uluslararası düzeyde diğer kurum/kuruluşlarla kıyaslama / bilgi paylaşımı çalışmaları yapmak için gerekli ortamları oluşturmak, Kuruma iyi uygulamalarla ilgili bilgi sağlamak,
- m) Kalite Yönetim Sisteminin gerektirdiği dış doküman ve mevzuat takibini yapmak, gerekli olanları temin etmek.
- n) Kalite Yönetim Sistemi alışmaları ile ilgili konferans, panel, söyleşi ve benzeri etkinlikler düzenlemek, bu etkinlikler için üniversiteler, kamu ve özel sektör kuruluşları ile sivil toplum örgütlerinden üst düzey yönetici, uzman ve öğretim elemanlarını konuşmacı olarak davet etmek, anılan kuruluşlarca düzenlenecek bu tür etkinliklere katılmak, katılım sonuçlarını rapor etmek.
- o) Kurum Yönetim Sistemi Politikası ve entegre yönetim sistemi doğrultusunda çalışmak.
- ö) Faaliyetleri ile ilgili gerekli İş Sağlığı ve Güvenliği ve Çevre kirliliğinin önlenmesi, enerjinin verimli kullanılması konularında önlemlerini almak / aldırılmak
- p) Yürürlükteki mevzuat doğrultusunda çalışmalarını yapmak.
- r) Sürekli iyileştirme gayret ve hedefi doğrultusunda çalışmak.
- s) Kurum stratejik hedefleri ve entegre yönetim sistemi hedefleri doğrultusunda çalışmalar yapmak.
- ř) İhtiyaç duyulması halinde sahip olduğu ehliyet sınıfına uygun araç kullanmak,
- t) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Güvenlik şube müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü bünyesinde görevli Özel Güvenlik personelinin 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna dayalı özel güvenlik faaliyetlerinin yerine getirmesini sağlamak ve takip etmek.

- a) Güvenlik şube Müdürlüğünün tüm görevlerinin yürütülmesinin koordinasyonunu sağlamak,
- b) Koruma ve Güvenlik personelinin günün 24 saati süreklilik arz eden görevlerini yaptırmak ve olumsuzlukları Daire Başkanına bildirmek,
- c) ALO 185 Çağrı Merkezi ve şube Müdürlüklerimizde görev yapan Çağrı Merkezi Destek personellerimizle ilgili iş ve işlemleri takip etmek, nöbetlerini yazmak, ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli bir şekilde çalışmak,
- ) Büyükşehir ALO 153 ve İlçe Belediyelerinin çağrı merkezlerinden gelen istek, şikayet ve taleplerin sisteme iş emri olarak girilmesini sağlamak,
- d) Gelen, Giden idari evrakı incelemek ve görevli müdürlük personeline havale etmek
- e) Nöbet ve grup çizelgeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Müdürlük personelinin özlük hakları (rapor, izin, vb.) ile ilgili işlemleri takip etmek,
- g) Kurum dışı ve Kurum içi diğer birimlerden gelen talepler ile şahıslardan gelen talepleri inceleyerek, sonuçlandırılmak üzere Daire Başkanına sunmak,
- ę) Müdürlük personelinin 657 ve 5188 sayılı Kanun, yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatlar doğrultusunda görevlerini yerine getirip getirmediikleri hususunda, gerekli denetimleri yapar, ihtiyaç duyulan talepleri alır, personelin disiplinsizliği görüldüğünde sözlü uyarır veya gerekli disiplin soruşturmasının açılması için ilgili belge ve bilgiyi Daire Başkanına sunmak,
- h) Müdürlüğün ihtiyacı olarak satın alınan malzemelerin taşınır kayıt kontrol görevlilerince taşınır kayıtlarına girişinin yapılmasını sağlamak,



- ı) Müdürlüğün faaliyet raporlarını, stratejik planını, bütçe ve kadro tekliflerini hazırlamak, h) Müdürlüğün brifing raporunu hazırlamak, güncellemesini yapmak,
- i) Kurumumuzda görev yapan Koruma ve Güvenlik personelinin 5188 sayılı kanunun uygulanmasına ilişkin Yönetmeliğin 22 nci maddesi gereğince giyim ihtiyacı teklifini Teski Personel A.Ş'ne yapmak,
- j) Özel Güvenlik Personelinin bağlı bulunduğu Teski Personel A.Ş ile yazışmaların yapılması yapmak,
- k) Kurum Yönetim Sistemi Politikası ve entegre yönetim sistemi doğrultusunda çalışmak.
- l) Faaliyetleri ile ilgili gerekli İş Sağlığı ve Güvenliği konularında önlemlerini almak / aldirmek
- m) Yürürlükteki mevzuat doğrultusunda çalışmalarını yapmak.
- n) Sürekli iyileştirme gayret ve hedefi doğrultusunda çalışmak.
- o) Kurum stratejik hedefleri ve entegre yönetim sistemi hedefleri doğrultusunda çalışmalar yapmak.
- ö) Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Sorumluluklar**

**MADDE 14-** (1) Daire Başkanı Başkanlığın yöneticisi olup, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu üst yöneticiye karşı sorumludur. (2) Başkanlık görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden Şube Müdürleri, Sivil Savunma Uzmanı ve Kalite Yönetim Birimi Daire Başkanına karşı 10 sorumludur. Yönetici ve personel; idari ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata ve Daire Başkanlığınca belirlenen ilke ve prensiplere uygun bir şekilde yerine getirilmesinden, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından sorumludur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönerge TESKİ Yönetim Kurulunun kabulü ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.