

T.C.
TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
YATIRIM VE İNŞAAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI HAKKINDAKİ YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönerge, TESKİ Genel Müdürlüğü Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı 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 Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı ve birimlerinin kuruluş, görev ve sorumlulukları ile çalışma düzenine ilişkin kuralları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 20.11.1981 tarih ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanuna 3305 sayılı kanunla eklenen ek madde 5 ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin ilgili maddeleri ile Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Yönetmeliğin 53. maddesine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

Başkan: Yatırım ve İnşaat Daire Başkanını,

Başkanlık: Yatırım ve İnşaat Daire Başkanlığını,

Belediye: Tekirdağ Büyükşehir Belediyesini,

Birim: Yatırım ve İnşaat Daire Başkanlığına bağlı müdürlükleri,

Daire Başkanı: Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanı'nı,

Genel Müdür Yardımcısı: TESKİ Genel Müdür Yardımcısını,

Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerini,

Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

Şube Müdürü: Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı'na bağlı ilgili şube müdürlerini,

Taşınır Kayıt Yetkilisi: Taşınır teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönergede belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

Taşınır Kontrol Yetkilisi: Taşınır Kayıt Yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden,

Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda Harcama Yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

Üst Yönetici: TESKİ Genel Müdürünü veya Genel Müdür Yardımcılarını,

Yapı Denetim Elemanı: Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi, Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi, Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığına bağlı yapı denetim elemanlarını,

Yönetim Kurulu: Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanlığı Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

Teşkilat

MADDE 5- (1) Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı; Daire Başkanlığı, Yapım Kontrol ve Uygulama Şube Müdürlüğü ve Maliyet ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü olmak üzere iki şube müdürlüğünden oluşur.

Yönetim

MADDE 6- (1) Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanı, Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği görevleri yapmakla sorumludur.

Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığının Görev ve Yetkileri

MADDE 7- (1) Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yatırım programına alınarak inşa edilecek olan içme suyu temin, iletim hattı, su deposu, pompa istasyonu, şebeke, arıtma tesisleri ve benzeri yapıların yaklaşık maliyet ve şartnamelerini hazırlamak,
- b) Yatırım programına alınarak inşa edilecek olan atıksu, yağmursuyu şebeke ve kolektör hattı ile atıksu arıtma tesisi ve benzeri yapıların yaklaşık maliyet ve şartnamelerini hazırlamak,
- c) İçme suyu, atıksu ve yağmursuyu inşaatları ile ilgili AYKOME, UKOME ve diğer alt yapı kuruluşlarındaki izin işlemlerini takip edip sonuçlandırmak,
İçmesuyu, atıksu ve yağmursuyu inşaatları ile ilgili enerji temini ve alt yapı kazı izin işlemlerini takip edip sonuçlandırmak,
- ç) Sorumluluğundaki işlerin ilgili şartname, sözleşme, iş programı ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak üzere yapı denetim ve şantiye hizmetlerini yürütmek,
- d) Sorumluluğundaki işlerin geçici ve kesin kabul işlemleri ile kesin hesap işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
- e) Kredi ile yapılan içmesuyu, atıksu, yağmursuyu ve arıtma tesisi yapım işlerinde, kredi kuruluşları ile İdarenin diğer birimleri arasında gerekli koordinasyonu sağlamak ve yapılan kredi anlaşmalarına uygun olarak işleri yürütmek,
- f) Sorumluluğundaki işleri zamanında ve mevzuatlara uygun şekilde takip edip sonuçlandırmak için İdarenin diğer birimleri ile kamu ve özel kuruluşlarla gerekli koordinasyonu sağlamak,
- g) AYKOME ve UKOME toplantı ve kararlarına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek,
- ğ) Yapılan yatırımlara ilişkin belediyelere ödenecek zemin tahrip bedellerine ilişkin iş ve işlemleri takip etmek,
- h) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanı'nın Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği görevleri yapar.

(2) TESKİ tarafından yaptırılması planlanan ve yatırım programına alınan içmesuyu temin, iletim hattı, su deposu, pompa istasyonu, şebeke, arıtma tesisleri ve benzeri yapıların inşaatlarını Başkanlığının yatırım programlarına uygun olarak yürütmek, izlemek ve sonuçlandırmak.

(3) Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanı;

a) Daire Başkanlığını temsil eder,

b) Plan Proje Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan projelerden yapılması kararlaştırılan veya Yönetim Kurulu tarafından yapılması uygun görülen işlerin gereğine göre ihale yolu veya doğrudan temin usulü ile yapılımlarını sağlamakla,

c) Yatırım programlarında yer alan Başkanlığı ile ilgili işlerin etüt, ölçme, harita ve projelerini yapmak veya yaptırmak, ilgili birimlere iletmekle,

ç) Daire Başkanlığının çalışmalarını birimin en üst idarecisi olarak düzenler, yönetir, Başkanlık içi talimatlar yayımlar, çerçevesinde belirler, çalışmalarını yazılı emirlerle, şifahi talimatlarla yürütür.

d) Başkanlığı ile ilgili sözleşmesi imzalanan ve daire başkanlığına gönderilen her türlü yatırım işleri ile ilgili olarak yer tesliminden kesin kabul yapılmasına kadar tüm prosedürü takip edip sonuçlandırılmasını sağlamakla,

e) Başkanlığın harcama yetkilisi olarak Harcama Yetkisini kullanmak, ödeme emri belgelerini onaylamak,

f) İstihkak raporlarının tanzimi, işlerin sonunda kesin hesapların çıkarılması, geçici ve kesin kabul işlerinin yapılmasını sağlamakla,

g) Sorumluluğundaki işlerin sözleşme, iş programı, ilgili şartname, yönetmelik ve kanunlara göre yapımını sağlamak üzere kontrollük ve şantiye hizmetlerinin yürütülmesini ve işletmeye alınmasını sağlamakla,

ğ) Başkanlığı ilgilendiren konularla ilgili diğer kurum ve kuruluşlar arasındaki koordinasyonu sağlamakla,

h) Çalışmaların ilgili yasalara, yönetmeliklere ve teknik kurallara uygun bir şekilde yürütülüp yürütülmediğini denetlemekle, görev ve yetkilidir.

(4) Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanı görev ve yetkileri dâhilindeki iş, işlem ve eylemlerini ilgili Yasalar, Yönetmelikler ve teknik kurallara uygun olarak yürütmekle sorumlu olup, icraatlarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve Genel Müdürlüğe karşı sorumludur.

Maliyet ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Maliyet ve Kesin Hesap Şube Müdürü, Bağlı bulunduğu Daire Başkanının verdiği görevleri yapar.

(2) Maliyet ve Kesin Hesap Şube Müdürünün görevi, şube müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(3) Maliyet ve Kesin Hesap Şube Müdürü,

- a) Yürürlükte bulunan 4734 Sayılı Kamu ihale Kanunu ve ilgili diğer kanun, şartname, yönetmelik ve tebliğlere uygun olarak Daire Başkanlığı bünyesindeki yapım işi ihalelerinin yaklaşık maliyet, şartname, keşif, metraj ile birlikte ihale dosyalarını hazırlamak, ihalesi yapılmak üzere Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'na göndermekle ve kendi Başkanlığının doğrudan temin usulü ile yapılacak alımlarını değerlendirmekle,
- b) İhalesi gerçekleştirilecek işlere Plan Proje Daire Başkanlığı'ndan gelen proje, teknik şartname, metraj ve keşifleri esas almak üzere yaklaşık maliyeti komisyon marifetiyle hazırlanmasını sağlamakla,
- c) İlgili mevzuatlarda olan değişiklikleri takip etmek ve personeli bilgilendirmekle,
- ç) Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen ihalelerin istatistik bilgilerinin oluşturulması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamakla,
- d) İstenildiğinde ilgili makamlara sunulmak üzere Şube Müdürlüğü'nün faaliyetleriyle ilgili belge ve bilgileri hazırlamak, faaliyet raporları ile denetim ve bilgi için istenen yazı, rapor ve cevapların hazırlanmasını sağlamakla,
- e) Hazırladığı ihalelerin arşivini, kayıtlarını tutmak, ilgili Başkanlıklara ve kurumlara onaylayarak teslim etmekle,
- f) İhalesi yapılarak TESKİ Genel Müdürlüğü ana yatırımcı dairelerin yapım işlerinin, tamamlanmış olan işlerin kesin hesaplarını inceleyerek tashih, tasdik işlemlerini yapmakla,
- g) Gerekli görüldüğünde yapılan imalatın kesin hesap ile ilgili mevcut durumunu yerinde tetkik edilmesini sağlamakla,
- ğ) Yatırımcı Müdürlüklerce tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabul heyetlerinin oluşumunda zorunlu olan ve Kesin Hesap Müdürlüğünden talep edilen teknik personelin görevlendirilmesini sağlamakla,
- h) İlgili mevzuat hükümlerine uygun olarak, üst yönetim ve Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yapmak, yaptırmakla sorumludur.
- ı) Müdürlüğe bağlı personelin göreve geliş-gidiş durumlarını takip etmek, çalışma ve üretim durumunu denetlemek, verimli çalışmalarını sağlamakla sorumludur.

Yapım Kontrol ve Uygulama Şube Müdürlüğü Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Yapım Kontrol ve Uygulama Şube Müdürü, Bağlı bulunduğu Daire Başkanın verdiği görevleri yapar,

(2) Yapım Kontrol ve Uygulama Şube Müdürünün görevi, şube müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(3) Yapım Kontrol ve Uygulama Şube Müdürü;

- a) Kendisine bağlı olan kontrol mühendislerinin, görevlerini, şartname ve usulüne göre zamanında yapıp yapmadıklarını denetlemekle,
- b) Kontrol elemanının düzenlediği evrakı inceleyerek, gerekli düzeltmeleri yapmak ve daire başkanına sunmak.
- c) Kontrol elemanlarının karşılaştıkları sorunları çözmek, gerekirse Daire Başkanına bildirmekle,
- ç) Kendisine bağlı işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere ve iş programlarına uygun olarak yürütülüp bitirilmesini sağlamakla,
- d) Gerektiğinde yer teslimini kontrol elemanı ile birlikte yapmakla,

- e) Kontrol elemanınca düzenlenecek; röleve, yeşil defter, ataşman defteri hesap, hakediş, tutanak, emir defteri ve işin yürütülmesi için gerekli diğer evrak ve projelerin zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını ve kontrollük hizmetinde çalışanların görevlerini eksiksiz olarak yapmalarını sağlamakla,
- f) Denetimindeki işleri bizzat veya kontrol teşkilatı aracılığı ile inceleyerek veya inceleterek yapılan işleri denetlemek ve işle ilgili sorunları çözümlenmekle,
- g) Müteahhide proje, detay, tadilat projelerini hazırlatarak incelemek, bunları Plan Proje Dairesi Başkanlığı'na onaylatıp uygulanmak üzere kontrol elemanına ve müteahhide vermekle,
- ğ) Uygulamaya geçilecek projeleri ve detayları incelemek, eksiklikleri tespit etmek, önerilerde bulunmak ve uygulama için Genel Müdürlük'ten izin alınmasını sağlamakla,
- h) Tesiste herhangi bir değişikliğin zorunlu görülmesi veya daha uygun çözümlerin tespit edilmesi hallerinde, değiştirilmesi gerekli görülen imalatın yerine fiyat karşılaştırması da yapılarak, başka bir imalatın yapılması önerisinde bulunmakla,
- ı) Kontrol örgütüne talimat vermek ve uygulamaları takip etmekle,
- i) Sözleşme ve eklerinde Genel Müdürlüğün izni ile yapılacak kayıtlı işlerde verilecek talimatlara uymakla,
- j) Yapılması gerekli görülen hususlar ve alınması zorunlu önlemler hakkında müteahhide direktif vermekle,
- k) Müteahhit İdarece yapılan uyarılara uymadığı takdirde gerekli gördüğü kısımlardaki çalışmayı durdurmak ve durumu üst makama bildirmekle,
- l) Kontrol elemanınca hakediş raporlarının zamanında, usulüne göre ve noksansız olarak düzenlenmesini sağlamak, bunlar üzerinde gerekli incelemeyi ve düzeltmeleri yapmak veya yaptırmak, imzalayarak işleme konulmasını temin etmekle,
- m) Metraj ve ataşmanların işin gidişine paralel olarak düzenlenmesini sağlamak, Geçici kabul tarihinden itibaren kesin kabul tarihine kadar kesin hesapların tamamlanması için her türlü tedbiri almakla,
- n) Sözleşmede fiyatı bulunmayan ve yapılması zorunlu görülen işlerde yeni fiyat esaslarını düzenlemek ve bundan dolayı meydana gelecek artış veya eksilişleri tespit ederek icabında mukayeseli keşifleriyle birlikte üst makama sunmakla,
- o) Şantiyede gerek ihzarat olarak bedeli ödenen ve gerekse İdarece verilen malzemenin, İdarece ait araç ve gereçlerini yerinde ve iyi bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını denetlemek.
- ö) Sözleşme gereğince müteahhidin getirmekle yükümlü bulunduğu araç ve gereçlerin zamanında şantiyeye getirilmesini ve çalışır halde bulunmasını sağlamakla,
- p) İşin bitiminde müteahhidin müracaatı üzerine geçici kabul için gerekli işlemleri tamamlamak, kabul raporunda tespit edilen noksan ve kusurlu işlerin süresinde bitirilmesini sağlamak ve sonucunu üst makama bildirmekle,
- r) Program ödeneklerini ve gerçekleştirmeleri izlemek, fiyat artış dönemlerinde tespit metrajlarını yaptırmakla,
- s) Sözleşme uyarınca müteahhit teknik personelinin işe devamlarının izlenip izlenmediğini denetlemek ve gerekli işlemleri yapmakla,
- ş) Şube 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 sağlamakla,
- t) Müdürlüğe bağlı personelin çalışmalarını koordine ve kontrol etmek, başarı ve verimlilik derecelerini ölçmek, değerlendirmek, görev yetki ve sorumluluk dağılımında yönetim adalet ve eşitlik ilkelerine bağlı kalmak, disipline uyulmasını, etkin ve verimli çalışmayı sağlamakla,

- u) İstenildiğinde ilgili makamlara sunulmak üzere Şube Müdürlüğü'nün faaliyetleriyle ilgili belge ve bilgileri hazırlamak, faaliyet raporları ile denetim ve bilgi için istenen yazı ve raporları vermek, cevaplarını hazırlamakla,
- ü) Müdürlüğe bağlı personelin göreve geliş-gidiş durumlarını takip etmek, çalışma ve üretim durumunu denetlemek, verimli çalışmalarını sağlamakla sorumludur.

Müdürlüklere Bağlı Alt Birim Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11-

(1) Müdürlüklere bağlı alt birim personelleri,

a) Daire Başkanının ve Şube Müdürlerinin verdiği görev, emir, iş ve işlemleri yetkileri doğrultusunda özenle yerine getirmekle görevlidir.

b) Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı görev ve yetkileri dâhilindeki iş, işlem ve eylemlerini ilgili yasalar, yönetmelikler ve teknik kurallara uygun olarak yürütmekle sorumlu olup, icraatlarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere, Daire Başkanına ve bağlı buldukları şube müdürüne karşı sorumludurlar.

(2) Gerçekleştirme Görevlisi;

a) Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür. Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri de gerçekleştirme görevi sayılır. Gerçekleştirme görevlileri, 5018 sayılı kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

(3) Yapı Denetim Görevlileri;

a) Genel Müdürlük adına kontrollük hizmetini yapmakla,

b) Yapılacak olan işe ait sözleşme dosyasını, proje ve diğer gerekli evrakı teslim almak

c) Kendisine verilen işleri ilgili mevzuat hükümlerince sözleşme ve eklerine, şartnamelere, uygulama projelerine, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere ve iş programlarına uygun olarak yürütmekle,

ç) Yer Teslimi Tutanağının tanzimini sağlamakla.

d) Müteahhide verilecek emirleri yazılı ve şifahi olarak tebliğ etmekle.

e) İşe başlamadan veya işin yapımı sırasında, işlerinde meydana çıkacak veya tehlike doğuracak su, kanalizasyon, elektrik, PTT hatları gaz ve petrol boru hatları, karayolu, geçit gibi engeller için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamakla.

f) Müteahhide verilen veya Müteahhit tarafından düzenlenen uygulama projelerinin, yerine uygunluğunu kontrol etmek Gerekli ve zorunlu gördüğü değişikliği tespit ederek gerekçeleriyle kontrol mühendisine ve sahada görevli şantiye şefine bildirmekle.

g) İdarece onanmış tiplere ve cetvellere göre; yapılacak işlerin, proje ve detaylarını zamanında müteahhide düzenlettirmekle,

ğ) Sorumlu olunan yapım işine ait her türlü inşaat, elektrik, tesisat ile ilgili imalatları ve ameliyatı; Proje ve detaylarına göre eksiksiz olarak yaptırmakla,

h) Sözleşme hükümlerine göre müteahhit tarafından düzenlenecek iş programının süresinde düzenlenip İdarenin onayına sunulmasını sağlamakla,

ı) İşlerin iş programına göre yürütülmesini izleyerek gecikmeler olduğu ve giderilmesine çalışılmadığı taktirde müteahhide gerekli ikazları yazılı ve sözlü olarak iletmekle,

- i) İhrazat, inşaat imalat ve tesisatın; sözleşme ve ekleriyle şartnameler, fen ve sanat kurallarına ekonomik faktörlere uygun olarak yapılıp yapılmadığını sürekli kontrol etmek, uygun olmayan hususlar görüldüğünde düzeltilmesi için gerekli direktifleri vermekle,
- j) Müteahhit tarafından yapılan her türlü imalatı yerinde ölçerek, uygulama projesine, birim fiyat tarifelerine göre uygun olup olmadığını denetlemekle,
- k) Yapım işlerinde mekanik, elektrik, inşaat imalatlarında kullanılacak olan ve muayene ve kabul gerektiren araç-gereç ekipman vb. muayene kabullerinin ilgili mevzuat, şartnamelere göre yapılmasını sağlamakla,
- l) Yapacağı denetimlerle yanlışların zamanında düzeltilmesini sağlamakla,
- m) Kabule hazır olmayan tesislerin durumunu amirine bildirmekle,
- n) Kontrollüğünü yaptığı işlerin kabullerinde kabul heyetine gerekli izahatı vermek, Kontrol elemanı sıfatıyla zabıtları imzalamakla,
- o) Müteahhit ile birlikte sözleşme ve genel şartname hükümlerine göre istihkaklarla ilgili metrajları ve kesin hesapları yapmakla,
- ö) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, amirlerince verilecek diğer görevleri yürütmekle,
- p) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği görevleri yapmakla sorumludur.

(4) Harita Teknikeri;

- a) Mücavir alan içerisinde birimle ilgili ölçüm çalışmalarını yapmak ve projelendirme çalışmalarına yardımcı olmakla,
- b) Havale edilen her türlü evrakı incelemek ve projelerin topoğrafik ölçümlerini arazi ve büroda kontrol etmek, gerekirse düzeltmeleri yapmakla ve sorumlu olduğu yapım işlerinde sayısal verilerin CBS'ye uygun olarak hazırlanmasını sağlamakla,
- c) Havale edilen her türlü evrakı cevaplamakla,
- ç) İdarenin yükümlülüğünde olan işlerin kabul ve kontrol komisyonlarında görev almakla,
- d) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği görevleri yapmakla sorumludur.

(5) Büro Personeli;

- a) Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmakla,
- b) Büro elemanı olarak tüm personelin kendisine verdiği görevleri yerine getirmekle,
- c) Görevli bulunduğu Daire Başkanlığındaki işlemler ile ilgili faaliyetleri, kanun, tüzük, yönetmelik, talimat, genelge, genel yazılara uygun olarak yapmakla,
- ç) Kendisine verilen görevleri şubenin diğer personeli ile işbirliği içinde yürütmek,
- d) Arşiv evrak takip işlerini yürütmekle,
- e) Büro malzemesi taşınır kayıt işlemlerini yapmakla,
- f) Ödeme emri belgelerini hazırlamakla,
- g) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği görevleri yapmakla sorumludur.

(6) Taşınır Kayıt Yetkilisi;

- a) Taşınır Kayıt Yetkilisi Harcama Yetkilisince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personeller arasından görevlendirilir.
- b) Taşınır Kayıt Yetkilisi; Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme

sorumluluğu çerçevesinde Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri ifade eder.

c) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

ç) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

d) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve Taşınır Mal Yönetim Hesap Cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,

e) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

f) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

g) Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

ğ) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

h) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

ı) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

i) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,

j) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,

k) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak,

l) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,

m) Taşınır Kayıt Yetkilisi, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere göre Taşınır Kontrol Yetkilisine ve Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.

n) TESKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen “kullanıcı adı ve şifresi” muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumludur.

(7) Taşınır Kontrol Yetkilisi;

a) Taşınır Kontrol Yetkilisi, Taşınır Kayıt Yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere Harcama Yetkilisinin yardımcılarında veya bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirilir. Personel yetersizliği nedeniyle Taşınır Kontrol Yetkilisi görevlendirilemeyen harcama birimlerinde ise bu görev Harcama Yetkilisi tarafından yerine getirilir.

b) Taşınır Kontrol Yetkilisi, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere göre Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.

c) TESKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen “kullanıcı adı ve şifresi” muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumludur.

(8) Şoför;

a) Daire Başkanlığı'na ait hizmet aracını verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak,

b) Aracın gerektiğinde teknik bakım ve onarımlarının yapılması konusunda Başkanlığı bilgilendirmek ve her an kullanıma hazır şekilde bulundurmakla sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

MADDE 12-(1) Bu yönergede düzenlenmeyen hususlarda Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu yönerge TESKİ Yönetim Kurulu onayı ve İdarenin internet sitesinde yayımlanmasıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Yönerge TESKİ Genel Müdürü tarafından yürütülür.