

TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
TESİSLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USÛL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç- kapsam

MADDE-1 (1) Bu Yönerge, TESKİ Genel Müdürlüğü Tesisler 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 Tesisler Dairesi Başkanlığı ve birimlerinin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma düzenine ilişkin usul, esas ve kuralları 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 Kanun ve Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Yetkileri Hakkında Yönetmelik madde 33 ve diğer ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE-3 (1) Bu Yönergenin uygulamasında;

Büyükşehir Belediyesi	:	Tekirdağ Büyükşehir Belediyesini
Daire Başkanı	:	Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Tesisler Dairesi Başkanlığı
Genel Müdür Yardımcısı	:	Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdür Yardımcısı
İdare/Genel Müdürlük TESKİ	:	Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
Personel / Çalışan	:	Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Tesisler Dairesi Başkanlığında görevli müdür, memur, sözleşmeli personel ve hizmet personelini ifade eder.
Şube Müdürü	:	Tesisler İşletme ve Bakım Şube Müdürünü, Mekanik İşletme ve Bakım Şube Müdürünü, Elektrik İşletme ve Bakım Şube Müdürü, Scada Şube Müdürünü
Üst Yönetici /Genel Müdür	:	Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü
Yönerge	:	Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Tesisler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergeyi
Yönetim Kurulu	:	Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev ve Yetkiler

Teşkilat

MADDE 4-(1) Tesisler Dairesi Başkanlığı dört şube müdürlüğü, koordinatör mühendis, mühendis, memur, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, teknik personel (mühendis, tekniker, teknisyen) ve diğer personellerden oluşur.

- a) Tesisler Dairesi Başkanı
- b) Tesisler İşletme ve Bakım Şube Müdürü
- c) Mekanik İşletme ve Bakım Şube Müdürü

- d) Elektrik İşletme ve Bakım Şube Müdürü
- e) Scada Şube Müdürü
- f) Koordinatör mühendis, teknik personel, büro ve destek personeli ile ustabaşı, işçi, depo nöbetçisi, şoför ve operatörlerden oluşur.

Tesisler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Tesisler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Tekirdağ ili sınırları içinde içme ve kullanma suyu temin edilen bütün baraj, gölet, kaptaj ve derin sondaj kuyularını, pompa istasyonlarını, içme suyu terfi merkezlerini, su depolarını, derin kuyu pompa binalarını teknik ve hukuki mevzuata uygun olarak işletmek, her türlü bakım ve onarımını yapmak yada yaptırmak,
- b) Arıtma tesisleri ve atıksu terfi istasyonları hariç olmak üzere İdarenin tüm elektrikli ekipmanları ve pompalarının bakım ve onarımının yapılması, gerektiğinde bunların ilk montajları ve gerekli değiştirme işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- c) İdareye ait tesislerdeki tüm yüzey ve derin kuyu pompalarını işletmek ve sürekli işletmeye hazır halde bulundurmak,
- d) Tüm tesislerde yer alan her türlü pompa ve makinelerin verimliliğini kontrol ederek bu husustaki kayıtları tutup değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak,
- e) Hizmet binalarına ilişkin elektrik bakım onarımında Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına personel ve teknik destek sağlamak,
- f) Tekirdağ ili sınırları içinde içme ve kullanma suyu temin edilen bütün baraj, gölet, kaptaj ve derin sondaj kuyuları, pompa istasyonları, su depoları, derin kuyu pompaları, içme suyu terfi merkezleri ve pompa istasyon odaları içinde kalan tesisat elemanlarının bakım, onarım ve gerektiğinde değişimini yapmak yada yaptırmak,
- g) Tekirdağ ili sınırları içinde yer alan her büyüklükteki içme ve kullanma suyu depolarının temizliklerini İlçe Şube Müdürlükleri ile beraber yapmak yada yaptırmak,
- h) Mevcut tesislerin elektrik tadilat projelerini yapmak ya da yaptırmak,
- i) Daire Başkanlığı sorumluluk alanındaki her türlü bakım onarım faaliyetlerinin yaklaşık maliyet ve şartnamelerini hazırlamak,
- j) Sorumluluğundaki işlerin ilgili şartname, sözleşme, iş programı ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak üzere yapı denetim ve şantiye hizmetlerini yürütmek,
- k) Sorumluluğundaki işlerin geçici ve kesin kabul işlemleri ile kesin hesap işlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
- l) İçme suyu tesislerinin çevre düzenleme çalışmalarını yürütmek,
- m) İçme suyu tesislerinin yedek parça, araç, gereç ve benzer ihtiyaçlarını belirleyip temin etmek ve periyodik bakımını yapmak,
- n) Su kaynakları, pompa istasyonları ve depo giriş çıkışları ile ana iletim hatlarında ölçüm ve kumandanın bir merkezden kontrol ve idare edilmesi ile ilgili (SCADA) işlemleri yapmak
- o) SCADA sistemini uygun bir şekilde işletmek, sistemin bakım ve onarımını yapmak, sistemin gelişmesi ve yenilenmesi ile ilgili çalışmalarda bulunmak,
- p) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

Tesisler İşletme ve Bakım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Bağlı bulunduğu daire başkanından emir alır, müdürlük çalışanlarına emir verir.

(2) Tesisler İşletme Bakım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Tekirdağ ili sınırları içinde içme ve kullanma suyu temin edilen bütün baraj, gölet, kaptaj ve derin sondaj kuyularını, pompa istasyonlarını, içme suyu terfi merkezlerini, su depolarını, derin kuyu pompa binalarını teknik ve hukuki mevzuata uygun olarak işletmek, her türlü bakım ve onarımını yapmak ya da yaptırmak,
- b) Tekirdağ ili sınırları içinde içme ve kullanma suyu temin edilen bütün baraj, gölet, kaptaj ve su depoları, içinde kalan tesisat elemanlarının bakım, onarım ve gerektiğinde değişimini yapmak yada yaptırmak,
- c) Tekirdağ ili sınırları içinde yer alan her büyüklükteki içme ve kullanma suyu depolarının temizliklerini İlçe Şube Müdürlükleri ile beraber yapmak yada yaptırmak,

- d) Sorumluluğundaki işlerin ilgili şartname, sözleşme, iş programı ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak üzere yapı denetim ve şantiye hizmetlerini yürütmek,
- e) Sorumluluğundaki işlerin geçici ve kesin kabul işlemleri ile kesin hesap işlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
- f) İçme suyu tesislerinin çevre düzenleme çalışmalarını yürütmek,
- g) İçme suyu tesislerinin yedek parça, araç, gereç ve benzer ihtiyaçlarını belirleyip temin etmek ve periyodik bakımını yapmak, istenildiğinde 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,
- h) Yapılan çalışmalarda ekibini motive etmek, verilen önerileri değerlendirmek ve gerektiğinde çalışmalarına katılmak, çalışma ortamını sürekli olarak geliştirme çabası içinde olmak,
- i) Hizmetin kesintisiz ve verimli bir şekilde sürdürülmesini teminen teknolojik gelişmelerden de yararlanarak gerekli tedbirleri zamanında almak,
- j) Alımı yapılan mal, hizmet ve yapım işleri ile ilgili teknik ve idari şartnameler doğrultusunda muayene ve kabullerinin yapılabilmesi için ilgili personel görevlendirmesini sağlamak,
- k) İşçi statüsünde çalışan personelin aylık puantajını hazırlamak,
- l) Personelin özlük işleri (izin, istirahat vb.) takibi ve personel eğitimini sağlamak.
- m) EBYS ve diğer yazışmaları yapmak,
- n) Genel Müdürlüğü bağlı tüm birimlerle koordineli çalışmak,
- o) Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

Mekanik İşletme ve Bakım Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Bağlı bulunduğu daire başkanından emir alır, müdürlük çalışanlarına emir verir.

(2) Mekanik İşletme ve Bakım şube müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Arıtma tesisleri ve atıksu su terfi istasyonları hariç olmak üzere idarenin tüm pompalarının bakım ve onarımının yapılması, gerektiğinde bunların ilk montajları ve gerekli değiştirme işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) İdareye ait tüm içme suyu yüzey ve derin kuyu pompalarını mekanik açıdan sürekli işletmeye hazır halde bulundurmak,
- c) İçme suyu pompa istasyonları ve derin sondaj kuyularında çalışan tüm pompa ve makinelerin verimlilikleri hususunda ilgili Enerji Yönetimi biriminin önerileri neticesindeki gerekli işlemleri gerçekleştirmek,
- d) Talep edilmesi halinde pompa ve motora dair mal ve hizmet alımlarıyla ilgili her türlü teknik şartnameleri hazırlamak,
- e) İçme suyu terfi merkezleri, derin sondaj kuyuları ve pompa istasyon odaları içinde kalan tesisat elemanlarının bakım, onarım ve gerektiğinde değişimini yapmak,
- f) Sorumluluğundaki işlerin ilgili şartname, sözleşme, iş programı ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak üzere yapı denetim ve şantiye hizmetlerini yürütmek,
- g) Sorumluluğundaki işlerin geçici ve kesin kabul işlemleri ile kesin hesap işlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
- h) 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,
- i) Yapılan çalışmalarda ekibini motive etmek, verilen önerileri değerlendirmek ve gerektiğinde çalışmalarına katılmak, çalışma ortamını sürekli olarak geliştirme çabası içinde olmak,
- j) Hizmetin kesintisiz ve verimli bir şekilde sürdürülmesini teminen teknolojik gelişmelerden de yararlanarak gerekli tedbirleri zamanında almak,
- k) Alımı yapılan mal, hizmet ve yapım işleri ile ilgili teknik ve idari şartnameler doğrultusunda muayene ve kabullerinin yapılabilmesi için ilgili personel görevlendirmesini sağlamak,
- l) İşçi statüsünde çalışan personelin aylık puantajını hazırlamak,
- m) Personelin özlük işleri (izin, istirahat vb.) takibi ve personel eğitimini sağlamak,
- n) EBYS ve diğer yazışmaları yapmak,
- o) Genel Müdürlüğü bağlı tüm birimlerle koordineli çalışmak,
- p) Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

Elektrik İşletme ve Bakım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Bağlı bulunduğu daire başkanından emir alır, müdürlük çalışanlarına emir verir.

(2) Enerji Yönetimi Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Arıtma tesisleri ve atıksu terfi istasyonları hariç olmak üzere İdarenin tüm elektrikli ekipmanlarının bakım ve onarımının yapılması, gerektiğinde bunların ilk montajları ve gerekli değiştirme işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) İdareye ait tesislerdeki tüm yüzey ve derin kuyu pompalarının elektriksel açıdan sürekli işletmeye hazır halde bulundurmak,
- c) Hizmet binalarına ilişkin elektrik bakım onarımında Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına personel ve teknik destek sağlamak,
- d) Mevcut tesislerin elektrik tadilat projelerini yapmak ya da yaptırmak,
- e) Daire Başkanlığı sorumluluk alanındaki her türlü bakım onarım faaliyetlerinin yaklaşık maliyet ve şartnamelerini hazırlamak,
- f) Sorumluluğundaki işlerin ilgili şartname, sözleşme, iş programı ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak üzere yapı denetim ve şantiye hizmetlerini yürütmek,
- g) Sorumluluğundaki işlerin geçici ve kesin kabul işlemleri ile kesin hesap işlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
- h) 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,
- i) Yapılan çalışmalarda ekibini motive etmek, verilen önerileri değerlendirmek ve gerektiğinde çalışmalarına katılmak, çalışma ortamını sürekli olarak geliştirme çabası içinde olmak,
- j) Hizmetin kesintisiz ve verimli bir şekilde sürdürülmesini teminen teknolojik gelişmelerden de yararlanarak gerekli tedbirleri zamanında almak,
- k) Alımı yapılan mal, hizmet ve yapım işleri ile ilgili teknik ve idari şartnameler doğrultusunda muayene ve kabullerinin yapılabilmesi için ilgili personel görevlendirmesini sağlamak,
- l) İşçi statüsünde çalışan personelin aylık puantajını hazırlamak,
- m) Personelin özlük işleri (izin, istirahat vb.) takibi ve personel eğitimini sağlamak,
- n) EBYS ve diğer yazışmaları yapmak,
- o) Genel Müdürlüğüne bağlı tüm birimlerle koordineli çalışmak,
- p) Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

Scada Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Bağlı bulunduğu daire başkanından emir alır, müdürlük çalışanlarına emir verir.

(2) Scada Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Su kaynakları, pompa istasyonları ve depo giriş çıkışları ile ana iletim hatlarında ölçüm ve kumandanın bir merkezden kontrol ve idare edilmesi ile ilgili (SCADA) işlemleri yapmak,
- b) SCADA sistemini uygun bir şekilde işletmek, sistemin bakım ve onarımını yapmak, sistemin gelişmesi ve yenilenmesi ile ilgili çalışmalarda bulunmak,
- c) Daire Başkanlığı sorumluluk alanındaki her türlü bakım onarım faaliyetlerinin yaklaşık maliyet ve şartnamelerini hazırlamak,
- d) Sorumluluğundaki işlerin ilgili şartname, sözleşme, iş programı ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak üzere yapı denetim ve şantiye hizmetlerini yürütmek,
- e) Sorumluluğundaki işlerin geçici ve kesin kabul işlemleri ile kesin hesap işlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
- f) 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,
- g) Yapılan çalışmalarda ekibini motive etmek, verilen önerileri değerlendirmek ve gerektiğinde çalışmalarına katılmak, çalışma ortamını sürekli olarak geliştirme çabası içinde olmak,
- h) Hizmetin kesintisiz ve verimli bir şekilde sürdürülmesini teminen teknolojik gelişmelerden de yararlanarak gerekli tedbirleri zamanında almak,
- i) Alımı yapılan mal, hizmet ve yapım işleri ile ilgili teknik ve idari şartnameler doğrultusunda muayene ve kabullerinin yapılabilmesi için ilgili personel görevlendirmesini sağlamak,
- j) İşçi statüsünde çalışan personelin aylık puantajını hazırlamak,

- k) Personelin özlük işleri (izin, istirahat vb.) takibi ve personel eğitimini sağlamak,
- l) EBYS ve diğer yazışmaları yapmak,
- m) Genel Müdürlüğü bağlı tüm birimlerle koordineli çalışmak,
- n) Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

Tesisler Dairesi Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Tesisler 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,
- d) Daire Başkanlığının çalışma usul ve esaslarını mer'î mevzuat çerçevesinde belirlemek,
- e) Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapan Müdürlük ve alt birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetmek,
- f) Sorumlu olduğu memur, sözleşmeli, daimi işçi ve şirket personelinin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- g) Daire Başkanlığında çalışan personelden sicil amiri olduğu personel için başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,
- h) 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,
- i) Daire Başkanlığının Stratejik Plan ve Performans hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- j) Genel Müdür ve yetki devri yapılan Genel Müdür Yardımcısı tarafından mevzuat hükümleri gereğince kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Tesisler İşletme ve Bakım Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Bağlı bulunduğu daire başkanından emir alır, müdürlük çalışanlarına emir verir.

(2) Tesisler İşletme ve Bakım Şube Müdürlüğünün 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 için istenen yazı ve raporları vermek ve cevaplarını hazırlamak,
- d) 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,
- e) Sorumluluk altındaki makine ekipmanların aktif halde tutulması ve çalıştırılması için kurum içi kaynakların kullanılmasını sağlamak,
- f) Sorumluluk altındaki makine ekipmanların verimli çalıştırılması için teknolojik gelişmeleri takip ederek uygulanması için gerekli çalışmaları yapmak,
- g) Şube Müdürlüğü iş akışına ilişkin talimatları hazırlamak,
- h) Sorumluluk alanında bulunan tesislerin sürekli işletmeye hazır halde bulunmasını sağlamak,
- i) Şube Müdürlüğü yıllık iş programına uygun olarak, işlerin yürütülmesini sağlamak, düzenlemeyi yapmak ve denetlemek,
- j) Sorumlu olduğu üst makamların ve Daire Başkanı'nın vereceği diğer görevleri yapmak,
- k) Tesisler İşletme ve Bakım Şube Müdürlüğü, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalar ve yönetmelikler kapsamında bağlı olduğu Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

Mekanik İşletme ve Bakım Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Bağlı bulunduğu daire başkanından emir alır, müdürlük çalışanlarına emir verir.

(2) Mekanik İşletme ve Bakım müdürlüğünün 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 için istenen yazı ve raporları vermek ve cevaplarını hazırlamak,
- d) 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,
- e) Sorumluluk altındaki makine ekipmanların aktif halde tutulması ve çalıştırılması için kurum içi kaynakların kullanılmasını sağlamak,
- f) Sorumluluk altındaki makine ekipmanların verimli çalıştırılması için teknolojik gelişmeleri takip ederek uygulanması için gerekli çalışmaları yapmak,
- g) Şube Müdürlüğü iş akışına ilişkin talimatları hazırlamak,
- h) Sorumluluk alanında bulunan tesislerin sürekli işletmeye hazır halde bulunmasını sağlamak,
- i) Şube Müdürlüğü yıllık iş programına uygun olarak, işlerin yürütülmesini sağlamak, düzenlemeyi yapmak ve denetlemek,
- j) Sorumlu olduğu üst makamların ve Daire Başkanı'nın vereceği diğer görevleri yapmak,
- k) Mekanik İşletme ve Bakım Şube Müdürlüğü, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalar ve yönetmelikler kapsamında bağlı olduğu Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

Elektrik İşletme Ve Bakım Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Bağlı bulunduğu daire başkanından emir alır, müdürlük çalışanlarına emir verir.

(2) Enerji İşletme ve Bakım 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 için istenen yazı ve raporları vermek ve cevaplarını hazırlamak,
- d) 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,
- e) Sorumluluk altındaki makine ekipmanların aktif halde tutulması ve çalıştırılması için kurum içi kaynakların kullanılmasını sağlamak,
- f) Sorumluluk altındaki makine ekipmanların verimli çalıştırılması için teknolojik gelişmeleri takip ederek uygulanması için gerekli çalışmaları yapmak,
- g) Şube Müdürlüğü iş akışına ilişkin talimatları hazırlamak,
- h) Sorumluluk alanında bulunan tesislerin sürekli işletmeye hazır halde bulunmasını sağlamak,
- i) Şube Müdürlüğü yıllık iş programına uygun olarak, işlerin yürütülmesini sağlamak, düzenlemeyi yapmak ve denetlemek,
- j) Sorumlu olduğu üst makamların ve Daire Başkanı'nın vereceği diğer görevleri yapmak,
- k) Elektrik İşletme ve Bakım Şube Müdürlüğü, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalar ve yönetmelikler kapsamında bağlı olduğu Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

Scada Şube Müdürü görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Bağlı bulunduğu daire başkanından emir alır, müdürlük çalışanlarına emir verir.

(2) Scada 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 için istenen yazı ve raporları vermek ve cevaplarını hazırlamak,
- d) 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,
- e) İşletmenin aktif halde tutulması ve çalıştırılması için kurum içi kaynakların kullanılmasını sağlamak,
- f) İşletmenin verimli çalıştırılması için teknolojik gelişmeleri takip ederek uygulanması için gerekli çalışmaları yapmak,
- g) Şube Müdürlüğü iş akışına ilişkin talimatları hazırlamak,
- h) Şube Müdürlüğü yıllık iş programına uygun olarak, işlerin yürütülmesini sağlamak, düzenlemeyi yapmak ve denetlemek,
- i) Sorumlu olduğu üst makamların ve Daire Başkanı'nın vereceği diğer görevleri yapmak,
- j) Scada Şube Müdürlüğü, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalar ve yönetmelikler kapsamında bağlı olduğu Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

Koordinatör mühendis görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Bağlı bulunduğu daire başkanından ve şube müdüründen emir alır, mühendis ve ilgili teknik personele emir verir.

(2) Koordinatör mühendisin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Sorumlu olduğu bölgede tesislerin gerekli bakım onarım, yenileme ve devreye alma, işlemlerini koordine etmek,
- b) Sorumlu olduğu bölgede tesislere ait görülen aksaklıkları şube müdürüne bildirmek,
- c) Sorumlu olduğu bölgede teknik personelin yıllık izin ve idari işleri takip etmek,
- d) Yıl içerisinde yapılacak işleri projelendirmek ve planlamak,
- e) Görevlendirildiği bölge ile ilgili iş ve işlemler için arazi çalışmalarını yapmak, yaptırmak ve denetlemek,
- f) Gerçekleştirilecek olan ihalelerin hazırlık aşamaları dâhil sonuçlanıncaya kadar olan süreçteki iş ve işlemleri yapmak,
- g) Teknik ve idari şartname hazırlamak, hak edişlerin kontrolünü yapmak,
- h) Sorumlu olduğu bölge içerisinde yaptığı hizmet, kullandığı makine ve araçlara ilişkin kayıtları tutmak,
- i) Stratejik plan ve performans programı hazırlanmasına yardımcı olmak,
- j) Kendisine teslim edilen demirbaş eşyanın korunmasını sağlamak, görevlerini yasa, yönetmelik, talimat ve genelgelere uygun olarak yapmak ve yaptırmak,
- k) Sorumlu olduğu alan içerisinde gerçekleşen bakım onarım faaliyetlerini kayıtlarını tutmak ve dijital ortama aktarmak,
- l) Müdürlüğün görev tanımında belirlenen tüm teknik işlerin yürütülmesi ile birlikte kendilerine havale edilen süreli ve süresiz yazılarla ilgili işlemleri ikmal etmek, kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- m) Arazi çalışmalarına katılmak, sahadaki revizyon faaliyetlerini planlamak ve gerçekleştirmek, saha personelinin koordinasyonunu sağlamak,
- n) Saha personelinin iş güvenliği ile alakalı gerekli tedbirleri almak, ilgili mevzuat çerçevesinde tesisleri iş güvenliği açısından bağlı olduğu Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları çerçevesinde uygun hale getirmek,
- o) Üst makamlarca verilecek ve kendi görev alanı içindeki diğer işleri yapmak,
- p) Koordinatör mühendis bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalar ve yönetmelikler kapsamında bağlı olduğu Daire Başkanına ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Teknik personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Teknik personel; mühendis, 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) Bağılı 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,
- d) Teknik ve idari şartname hazırlamak, hak edişlerin kontrolünü yapmak,
- e) Yaptığı hizmet, kullandığı makine ve araçlara ilişkin kayıtları tutmak,
- f) Stratejik plan ve performans programı hazırlamasına yardım etmek,
- g) Kendisine teslim edilen demirbaş eşyanın korunmasını sağlamak, görevlerini yasa, yönetmelik, talimat ve genelgelere uygun olarak yapmak ve yaptırmak,
- h) Çalıştığı birim veya diğer birimlerce yapılan veya yaptırılan iş ve işlemler ile alakalı gerekli takibi, raporlamayı ve kayıtları tutmak,
- i) Çalıştığı birim veya diğer birimlerce yapılan veya yaptırılan iş ve işlemler için büro ve arazi çalışmalarını yapmak, yaptırmak ve denetlemek,
- j) Müdürlüğün görev tanımında belirlenen tüm teknik işlerin yürütülmesi ile birlikte kendilerine havale edilen süreli ve süresiz yazılarla ilgili işlemleri ikmal etmek, kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- k) Amirlerince verilecek ve kendi görev alanı içindeki diğer işleri yapmak.
- l) İş sağlığı ve iş güvenliği mevzuatı çerçevesinde kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak,
- m) Teknik personel iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalar ve yönetmelikler kapsamında bağılı olduğu Daire Başkanına, Şube Müdürüne ve Koordinatör Mühendise karşı sorumludur.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (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,
- d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- h) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- i) Kayıtların tutulduğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve raporları taşınır kontrol yetkilisine ve harcama yetkilisine sunmak,
- j) Taşınır Kontrol ve Kayıt Yetkilisi, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalar ve yönetmelikler kapsamında bağılı olduğu Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.

Memurun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- (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,
- d) Kullanmakta olduğu demirbaş eşyayı talimatlara uygun olarak kullanmak ve korumak,

- e) Kendilerine havale edilen süreli ve süresiz yazılarla ilgili işlemleri ikmal etmek, işi biten evrakları dosyalamak ve arşiv kayıtlarını tutmak,
- f) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak,
- g) 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 19- (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 raporları ile istenilen diğer yazı ve raporları hazırlayarak Şube Müdürüne sunmak,
- d) Personelin dış görevlendirmelerine ilişkin harcırah ve yolluk işlemlerini hazırlamak,
- e) Satın alma, ödeme, avans, hakediş evraklarını ilgili mevzuata uygun bir şekilde hazırlamak,
- f) Personelin fazla mesai cetvellerini hazırlamak,
- g) İşçi statüsünde çalışan personelin aylık puantajını hazırlamak,
- h) Personelin özlük işleri (izin, istirahat vb.) takibini yapmak ve evraklarını düzenlemek,
- i) EBYS ve diğer yazışmaları yapmak,
- j) Şube Müdürünün havale ettiği, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılara bilgi edinme hakkı kanunu gereğince, yasal süresi içinde cevap vermek ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,
- k) Yapılan işlemlere ait evrakların düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak,
- l) Çalışma talimatına uygun çalışmak,
- m) Birimini ilgilendiren konularda diğer birimlerle işbirliği yapmak,
- n) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Şoför-operatör görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 20- (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,
- d) Araçların yaz kış bakımlarını takip etmek ve yapılmasını sağlamak, lastiklerin mevsime göre değişmesini sağlamak.

Usta ve işçilerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 21- (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 noksanları tespit etmek ve gidermek,
- d) Kendisine teslim edilen demirbaş eşyanın korunmasını sağlamak ve usulüne uygun kullanmak,

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 22- (1) Bu Yönergede düzenlenmeyen hususlarda Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönerge TESKİ Yönetim Kurulunun onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönerge TESKİ Genel Müdürü tarafından yürütülür.