



**TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**

**TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ (TESKİ)**

**SU VE KANAL İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**GÖREV VE YETKİLERİ HAKKINDA**

**ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

**2021**

**TESKİ**

**SU VE KANAL İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK YÖNERGESİ**

## İÇİNDEKİLER

<b>BİRİNCİ BÖLÜM</b>	<b>Sayfa</b>
<b>No</b>	
<b>Amaç, Kapsam, Dayanak</b>	
MADDE 1- Amaç- Kapsam	3
MADDE 2- Dayanak	3
MADDE 3- Tanımlar	3
<b>İKİNCİ BÖLÜM</b>	
<b>TEŞKİLAT GÖREV VE YETKİLER</b>	
MADDE 4- Teşkilat	4
MADDE 5-Su ve Kanal İşletme Dairesi Bşk. Görev Yetki ve Sorumlulukları	4
MADDE 6-Su İşletme Şube Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları	5
MADDE 7-Kanal İşletme Şube Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları	6
MADDE 8- Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanı	6
MADDE 9- Su İşletme Şube Müdürü	7
MADDE 10- Kanal İşletme Şube Müdürü	8
MADDE 11-Şefin Görev ve Yetkileri	8
MADDE 12-Teknik Personel	9
MADDE 13-Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin Görev ve Yetkileri	10
MADDE 14-Memurun Görev ve Yetkileri	10
MADDE 15-Büro ve Destek Personeli	11
MADDE 16-Şoför	11
<b>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM</b>	
<b>SON HÜKÜMLER</b>	
MADDE 17- Son Hükümler	12
MADDE 18- Yürürlük	12
MADDE 19- Yürütme	12

**SU VE KANAL İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK YÖNERGESİ BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç- kapsam**

**MADDE 1-(1)** Bu Yönerge, TESKİ Genel Müdürlüğü Su ve Kanal İşletme 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.

**MADDE 1-(2)** Bu Yönerge, TESKİ Genel Müdürlüğü Su ve Kanal İşletme 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-32 ve diğer ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3- (1)** Bu Yönergenin uygulamasında;

- a)Büyükşehir Belediyesi :Tekirdağ Büyükşehir Belediyesini,
- b)Daire Başkanı :Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanını,
- c)Genel Müdür Yardımcısı :Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdür Yardımcısını,
- ç)İdare/Genel Müdürlük TESKİ :Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- d)Personel / Çalışan :Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığında görevli müdür, memur, sözleşmeli personel ve hizmet personelini ifade eder.
- e)Şube Müdürü :Su İşletme Şube Müdürü, Kanal İşletme Şube Müdürünü
- f)Üst Yönetici /Genel Müdür :Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,
- g)Yönerge :Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergeyi,
- ğ)Yönetim Kurulu :Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu,

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Teşkilat görev ve yetkiler**

#### **Teşkilat**

#### **MADDE 4- (1) Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı**

- a) Daire Başkanı
- b) Su İşletme Şube Müdürü
- c) Kanal İşletme Şube Müdürü
- c) Teknik personel, memur, şef, büro ve destek personeli ve şoförden oluşur.

#### **Görev ve yetkiler**

#### **Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı'nın görev yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 5- (1)**

- a) Tekirdağ ili sınırları içinde ana isale ve iletim hatları ile kanalizasyon ve yağmur suyu kollektör hatlarını teknik ve hukuki mevzuata uygun olarak işletmek; buralardan yerleşim yerlerine su ulaştırılması ve dağıtımının yapılmasını sağlamak,
- b) Cazibeli veya basınçlı her boy ve çapta tüm içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu şebekelerinin işletilmesini sağlamak, bunların bakım, onarım ve arıza işlerini ivedi bir şekilde yapmak yada yaptırmak, bu işlere ait malzeme teminini sağlamak,
- c) Daire Başkanlığı sorumluluk alanındaki her türlü bakım onarım faaliyetlerinin yaklaşık maliyet ve şartnamelerini hazırlamak,
- 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 işlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
- e) Su ve kanal evsel bağlantılarının tesis edilmesini sağlamak,
- f) İçme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu şebekesinin işletilmesi sırasında meydana gelen arızalar ile yeni imalat nedeniyle bozulan üst yapıya ilişkin tamiratları yapmak yada yaptırmak,
- g) Yapılan bakım ve onarım çalışmaları nedeniyle belediyelere ödenecek zemin tahrip bedellerine ilişkin iş ve işlemleri takip etmek,
- ğ) İşletme sorumluluğu bünyesinde bulunan mevcut çelik borulu hatların oluşabilecek elektrokimyasal korozyona karşı katodik korunmasını sağlamak,
- h) İl Halk Sağlığı Müdürlüğüne belirlenmiş içme suyu kaynakları izleme noktalarından numune almak ve gerekli analizleri yapmak ya da yaptırmak üzere Aritma Tesisleri Dairesi Başkanlığına iletme,

- ı) İçme suyu dağıtım şebekelerinde, şebekenin uç noktaları dâhil serbest bakiye klor miktarının mevzuatta belirlenen aralıkta tutulmasını sağlamak,
- i) İl ve ilçe Umumi Hıfzısıhha Meclislerince alınan kararların uygulanmasını sağlamak,
- j) Yerleşim yerlerine verilen günlük su miktarının istatistiksel verilerini günlük, aylık ve yıllık bazda hazırlayarak Genel Müdürlük Makamı ile ilgili birimlere sunmak,
- k) Yerleşim yerlerine verilen suyu gözetim altında tutmak, şebeke üzerinde su tevzi için gerekli manevraları yapmak, günlük su miktarını ayarlamak için su alma yapılarında denetim yapmak ve gerekli müdahalelerde bulunmak,
- l) İçme suyu temin ve dağıtım sistemlerindeki su kayıp-kaçaklarının kontrolü ve önlenmesi hususunda gereken tedbirleri almak,
- m) Yürürlükteki mevzuat uyarınca birimin sorumluluğunda bulunan hizmet bedellerinin (kanal açma, vidanjör, su ve kanal bağlantı ücreti, su ve kanal durum belgesi, keşif bedeli vb.) tespitini yapmak,
- n) Birim bünyesinde yapılan işlerin işletme projelerinin hazırlanması, kontrolü, muhafazası ve işletme amaçları doğrultusunda kullanılmasını sağlamak,
- o) Yeni yatırım gerektiren içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu şebekelerinin yerlerini Plan Proje Dairesi Başkanlığına bildirerek yatırım programına alınmasını sağlamak,
- ö) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yap

#### **Su İşletme Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

##### **MADDE 6- (1)**

Bağlı bulunduğu Daire Başkanından emir alır, Müdürlük çalışanlarına emir verir.

- a) Tekirdağ ili sınırları içinde ana isale ve iletim hatlarını teknik ve hukuki mevzuata uygun olarak işletmek; buralardan yerleşim yerlerine su ulaştırılması ve dağıtımının yapılmasını sağlamak,
- b) Cazibeli veya basınçlı her boy ve çapta tüm içme suyu şebekesinin işletilmesini sağlamak, bunların bakım, onarım ve arıza işlerini ivedi bir şekilde yapmak ya da yaptırmak, bu işlere ait malzeme teminini sağlamak,
- c) Su evsel bağlantılarının tesis edilmesini sağlamak,
- d) İçme suyu şebekesinin işletilmesi sırasında meydana gelen arızalar ile yeni imalat nedeniyle bozulan üst yapıya ilişkin tamiratları yapmak ya da yaptırmak
- e) İşletme sorumluluğu bünyesinde bulunan mevcut çelik borulu hatların oluşabilecek elektrokimyasal korozyona karşı katodik korunmasını sağlamak,
- f) İl Halk Sağlığı Müdürlüğüne belirlenmiş içme suyu kaynakları izleme noktalarından numune almak ve gerekli analizleri yapmak ya da yaptırmak üzere Aritma Tesisleri Dairesi Başkanlığına iletmek,

g)İçme suyu dağıtım şebekelerinde, şebekenin uç noktaları dâhil serbest bakiye klor miktarının mevzuatta belirlenen aralıkta tutulmasını sağlamak,

h)İl ve ilçe Umumi Hıfzısıhha Meclislerince alınan kararların uygulanmasını sağlamak,

i)Yerleşim yerlerine verilen günlük su miktarının istatistiksel verilerini günlük, aylık ve yıllık bazda hazırlayarak Genel Müdürlük Makamı ile ilgili birimlere sunmak,

j)İçme suyu temin ve dağıtım sistemlerindeki su kayıp-kaçaklarının kontrolü ve önlenmesi hususunda gereken tedbirleri almak

### **Kanal İşletme Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 7- (1)**

Bağlı bulunduğu Daire Başkanından emir alır, Müdürlük çalışanlarına emir verir.

a)Tekirdağ ili sınırları içinde ile kanalizasyon ve yağmur suyu kollektör hatlarını teknik ve hukuki mevzuata uygun olarak işletmek; buralardan yerleşim yerlerine su ulaştırılması ve dağıtımının yapılmasını sağlamak,

b)Her boy ve çapta tüm, kanalizasyon ve yağmur suyu şebekelerinin işletilmesini sağlamak, bunların bakım, onarım ve arıza işlerini ivedi bir şekilde yapmak ya da yaptırmak, bu işlere ait malzeme teminini sağlamak

c)Kanal evsel bağlantılarının tesis edilmesini sağlamak,

d)Kanalizasyon ve yağmur suyu şebekesinin işletilmesi sırasında meydana gelen arızalar ile yeni imalat nedeniyle bozulan üst yapıya ilişkin tamiratları yapmak ya da yaptırmak,

### **Fiilen Gerçekleştirilen İşler**

#### **Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanı**

#### **MADDE 8-(1)**

Su Ve Kanal İşletme Dairesi Başkanı'nın görevleri;

a)Daire Başkanlığını temsil etmek,

b)Daire Başkanlığına mer'i mevzuatla verilen görevleri yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek,

c)Personel arasında görev dağılımı yapmak,

ç) Daire Başkanlığının çalışma usul ve esaslarını mer'i mevzuat çerçevesinde belirlemek,

d)Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapan Müdürlük ve alt birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetmek,

e)Sorumlu olduğu memur, sözleşmeli ve işçi personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,

f)Daire Başkanlığında çalışan personelden sicil amiri olduğu personel için başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,

h)Daire Başkanlığı personelinin çalışma isteklerini artırmak, görevlerinin gerektirdiği mesleki bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla; eksikliklerin tespiti ve taleplerin değerlendirilmesi neticesinde ilgili birimden eğitim talebinde bulunmak,

ı) Daire Başkanlığının Stratejik Plan ve Performans hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

i)Genel Müdür ve yetki devri yapılan Genel Müdür Yardımcısı tarafından mevzuat hükümleri gereğince kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

### **Su İşletme Şube Müdürü**

#### **MADDE 9- (1)**

Bağlı bulunduğu Daire Başkanından emir alır, Müdürlük çalışanlarına emir verir.

a)5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince performans esaslı hazırlanan bütçe ile ödenek tahsis edilen kalemlerde idari sorumluluğu çerçevesinde gerçekleştirme görevlisi görevini yerine getirmek,

b)TESKİ' nin stratejik hedefleri doğrultusunda Daire Başkanlığı tarafından belirlenen konuların araştırılmasını, geliştirilmesini ve etkin biçimde uygulanması konusunda öneriler sunar,

c)Başkanlığa 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,

ç) İstenildiğinde ilgili makamlara sunulmak üzere Başkanlığın İşletme Sorumluluklarının 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) Su ihtiyacını sağlamak amacıyla bölgede su dağıtımını organize etmek, mevcut içme suyu çalışma sürekliliği için ileriye yönelik çalışmalarda bulunmak,

ı) 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. Su İşletme Şube Müdürü, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalar ve yönetmelikler kapsamında bağlı olduğu Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

## **Kanal İşletme Şube Müdürü**

### **MADDE 10- (1)**

Bağlı bulunduğu Daire Başkanından emir alır, Müdürlük çalışanlarına emir verir.

a)5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince performans esaslı hazırlanan bütçe ile ödenek tahsis edilen kalemlerde idari sorumluluğu çerçevesinde gerçekleştirme görevlisi görevini yerine getirmek,

b)TESKİ' nin stratejik hedefleri doğrultusunda Daire Başkanlığı tarafından belirlenen konuların araştırılmasını, geliştirilmesini ve etkin biçimde uygulanması konusunda öneriler sunar,

c)Başkanlığa 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,

Ç) İstenildiğinde ilgili makamlara sunulmak üzere Başkanlığın İşletme Sorumluluklarının 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) Kanal ve yağmursuyu uzaklaştırılmasını sağlamak amacıyla bölgede kanal ve yağmursuyu dağıtımını organize etmek, mevcut kanal ve yağmursuyu hatları çalışma sürekliliği için ileriye yönelik çalışmalarda bulunmak,

ı) 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. Kanal İşletme Şube Müdürü, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalar ve yönetmelikler kapsamında bağlı olduğu Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

## **Şefin görev ve yetkileri**

### **MADDE 10-(1)**

a)Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda resmi yazışma kurallarına uyarak yapmak.

b)Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita v.b.) her türlü veri girişi yapmak,

c)Kendisine verilen görevleri şubenin diğer personeli ile işbirliği içerisinde yürütmek, yürütmek



ç) Kendisine tahsis edilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır durumda tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,

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

## **Teknik Personel**

### **MADDE 11-(1)**

Bağlı bulunduğu Daire Başkanından ve Şube Müdüründen emir alır,

a) Yıl içerisinde yapılacak işleri projelendirmek ve planlamak,

b) Bağlı bulunduğu birim ile ilgili iş ve işlemler için büro ve arazi çalışmalarını yapmak, yaptırmak ve denetlemek,

c) İhalelerin hazırlık aşamaları dâhil sonuçlanıncaya kadar olan süreçteki iş ve işlemleri yapmak,

ç) Teknik ve idari şartname hazırlamak, hak edişlerin kontrolünü yapmak,

d) Su ve Kanal İşletme Daire Başkanlığı'na bağlı hizmet alanları içerisinde yaptığı hizmet ve kullandığı makine ve araçlara ilişkin kayıtları tutmak,

e) Stratejik plan ve performans programı hazırlamak,

f) Kendisine teslim edilen demirbaş eşyanın korunmasını sağlamak, görevlerini yasa, yönetmelik, talimat ve genelgelere uygun olarak yapmak ve yaptırmak,

g) Çalıştığı birim veya diğer birimlerce yapılan veya yaptırılan altyapı projelerinin bilgisayar ortamına aktarılacak şekilde hazırlanmasını sağlamak,

ğ) Çalıştığı birim veya diğer birimlerce yapılan veya yaptırılan iş ve işlemler için büro ve arazi çalışmalarını yapmak, yaptırmak ve denetlemek,

h) Müdürlüğün görev tanımında belirlenen tüm teknik işlerin yürütülmesi ile birlikte kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek,

ı) Arazi çalışmalarına katılmak, arazide yapılan ölçümlmeleri ve röperleri kontrol etmek,

i) Şebekelerde yapılan değişiklikleri yerinde tespit etmek, röperlemek ve röper krokilerini hazırlamak ve hazırlatmak,

j) Amirlerince verilecek ve kendi görev alanı içindeki diğer işleri yapmak.

Teknik Personel iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalar ve yönetmelikler kapsamında bağlı olduğu Daire Başkanına ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.

## **Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin görev ve yetkileri**

### **MADDE 12-(1)**

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

Taşınır Kontrol ve Kayıt Yetkilisi, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalar ve yönetmelikler kapsamında bağlı olduğu Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.

## **Memurun görev ve yetkileri**

### **MADDE 13-(1)**

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

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 Personeli,**

### **MADDE 14-(1)**

Daire Başkanından ve Şube Müdürlerinden ve teknik personelden emir alır,

- 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,
- ç) Daire başkanlığı personellerin dış görevlendirmelerine ilişkin harcırah ve yolluk işlemlerini hazırlamak,
- d) Müdürlük personellerinin fazla mesai cetvellerini hazırlamak,
- e) 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,
- f) Yapılan işlemlere ait evrakların düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak.
- g) Çalışma talimatına uygun çalışmak,
- h) Birimini ilgilendiren konularda diğer birimlerle işbirliği yapmak,
- ı) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

## **Şoför,**

### **MADDE 15-(1)**

Daire Başkanından ve Şube Müdürlerinden ve teknik personelden emir alır,

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

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Son Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar

**MADDE 16-(1)** Bu Yönergede düzenlenmeyen hususlarda Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik hükümleri uygulanır.

### Yürürlük

**MADDE 17-(1)** Bu Yönerge TESKİ Yönetim Kurulunun kabulüyle yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE18-(1)** Bu Yönerge TESKİ Genel Müdürü tarafından yürütülür.