



**T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE
BAŞKANLIĞI
SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
YÖNERGESİ**

**DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ
BAŞKANLIĞI**

2024

İÇİNDEKİLER

MADDE ADI

MADDE NO

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç	1
Kapsam	2
Dayanak	3
Tanımlar	4

İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat ve Sorumluluk Alanları

Teşkilat	5
Sorumluluk Alanları	6

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı	7
Destek Hizmetleri Şube Müdürü	8
İdari Hizmetler Şefi	9
Temizlik Hizmetleri Birim Sorumlusu	10
İdari Hizmetler Personeli	11
Temizlik ve Çay Dağıtım Personeli	12
Çay Ocağı Personeli	13
Güvenlik Birim Sorumlusu	14
Güvenlik Görevlisi (Silahsız)	15
Bakım Onarım İşleri Şefi	16
Bakım Onarım Birim Sorumlusu	17
Bakım Onarım Personeli	18
Beden İşçisi	19
Mali İşler Şefi	20
Mali İşler Birim Sorumlusu	21
Mali İşler Personeli	22
Muayene ve Kabul Şefi	23
Muayene ve Kabul Personeli	24
İhale Şube Müdürü	25
İhale Şefi	26
İhale Personeli	27
Malzeme İkmal Şube Müdürü	28
Taşıma Şefi	29
Taşıma Birim Sorumlusu	30
Taşıma Kayıt Yetkilisi	31

Ambar Personeli.....	32
İdari İşler Şefi.....	33
Büro Personeli.....	34
Malzeme İkmal Şefi.....	35
Malzeme Koordinasyon ve Stok Yönetimi Personeli.....	36

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son hükümler

Kaldırılan Hükümler.....	37
Yürütme.....	38
Yürürlük.....	39

MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü (MUSKİ) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluğuna ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü (MUSKİ) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 20.11.1981 tarih ve 2560 sayılı İSKİ Kanununun 12 inci, Ek 5 inci maddelerine ve MUSKİ Genel Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

MUSKİ	: Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresini,
Genel Müdürlük	: Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
Genel Müdür	: Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,
Yönetim Kurulu	: Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Yönetim Kurulunu,
Daire Başkanı	: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını,
Şube Müdürü	: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı ilgili Şube Müdürünü
Bağlı Birim	: Müdürlüğe bağlı bulunan alt hizmet birimini,
Personel	: Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan diğer personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Sorumluluk Alanı

Teşkilat

MADDE 5- (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı: Daire Başkanı, Daire Başkanına bağlı üç Şube Müdürlüğü ve bu Şube Müdürlüklerine bağlı Şeflik ve alt birimlerden oluşur.

Sorumluluk Alanları

MADDE 6- (1) Genel Müdürlüğün hizmet sınırları dâhilinde, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülen iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde şube müdürlüklerinin görev tanımlarındaki işler için sorumluluk sınır alanları ve memuriyet mahalli, Genel Müdürlüğün hizmet verdiği Muğla İli ve tüm ilçeleridir,

(2) Başkanlığın fonksiyonel teşkilat şeması, Ek-1’de belirlenmiştir,

(3) Personelin görev tanımı ve görevlendirildiği birim Daire Başkanı Onayı ile belirlenir. Bu durum, ilgili personele ve birimlere bir yazıyla duyurulur,

(4) Personelin çalıştığı müdürlükte görev tanımında bir değişiklik olması halinde

yenilenmesi görevin ait olduğu Şube m¼d¼r¼n¼n sorumluluğundadır. Yenilenen formlar birim y¼neticisi tarafından onaylanır ve görevi devralan personel de d¼h¼l olmak üzere ilgili personele imza karşılığında duyurulur.

¼C¼NC¼ B¼L¼M

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı G¼rev, Yetki ve Sorumluluklar

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı

MADDE 7- (1) Genel M¼d¼rl¼ę¼n; m¼lkiyetinde, kullanımında, sorumluluğu veya tasarrufu altında bulunan idari binalar ile ayniyat depolarının; ilgili birimler ile işbirliği ve koordinasyon i¼erisinde bakım onarım işlemlerinin yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak,

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının talebi doğrultusunda, koruma planlarına uygun olarak, MUSKİ Genel M¼d¼rl¼ę¼ne bağlı birimlerinin 5188 sayılı ¼zel G¼venlik Hizmetlerine Dair Kanuna g¼re korunması gereken yerlerin g¼venlik izninin alınma işlemlerinin yaptırılmasını sağlamak,

(3) ¼zel g¼venlik g¼revlisi ile korunan MUSKİ Genel M¼d¼rl¼ę¼ne bağlı binalara, abone ofislerine, tesislere (baraj, i¼me suyu arıtma/atık su arıtma) ile m¼Őtemilatına, İdareyle ilgili olarak ziyaret, iş takibi vb. ¼eŐitli nedenlerle gelen t¼m kişilerin yanlarındaki ¼anta, eşya vb. kapsamında olmak üzere, girişlerine ilişkin kontrol, İdareye ruhsatlı dahi olsa silahlı olarak girişe m¼saade etmeme ve silahları yazılı kayıtle emaneten teslim alma, muhafaza işlemleri d¼h¼l, refakat ve y¼nlendirme işlemlerinin g¼venlik g¼revlilerince yerine getirilmesini takip ve koordine etme işlemlerinin yaptırılmasını sağlamak,

(4) 5188 sayılı ¼zel G¼venlik Hizmetlerine Dair Kanun ve bunlara dayanılarak ¼ıkarılmıŐ ikincil mevzuatlar doğrultusunda, Daire Başkanlığınca yapılması gereken t¼m iş ve işlemleri takip etmek, yasal mevzuatına g¼re ve s¼resinde eksiz olarak yerine getirmek,

(5) İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığından gelen yangın ¼nleme ve s¼nd¼rme tedbirlerine y¼nelik olarak yangın ¼nleme ve s¼nd¼rme ara¼, gere¼ ve sistemlerinin alım, bakım, onarım taleplerinin giderilmesi işlemlerinin yaptırılmasını sağlamak,

(6) Genel M¼d¼rl¼k Ana Hizmet Binasının temizliği, ¼ay ocağı ve ¼ay dağıtımı servis hizmetlerini ayrıca hizmetli personelin izin, disiplin ve yer değişikliği işlemlerinin yaptırılmasını sağlamak,

(7) Genel M¼d¼rl¼ęe bağlı birimlerin temizliği, ¼ay ocağı ve ¼ay dağıtımı servis hizmetlerini ayrıca hizmetli personelin birimlerle koordinasyon i¼inde izin, disiplin ve yer değişikliği işlemlerinin yaptırılmasını sağlamak,

(8) Genel M¼d¼rl¼k Ana Hizmet Binasının g¼venlik hizmetlerini ayrıca ¼alıŐan g¼venlik g¼revlilerinin izin, disiplin, yer değişikliği ve n¼bet ¼izelgeleri hazırlama işlemlerinin yaptırılmasını sağlamak,

(9) Genel M¼d¼rl¼ęe bağlı birimlerin g¼venlik hizmetlerini ayrıca ¼alıŐan g¼venlik g¼revlilerinin birimlerle koordinasyon i¼erisinde izin, disiplin, yer değişikliği ve n¼bet ¼izelgeleri hazırlama işlemlerinin yaptırılmasını sağlamak,

(10) Genel M¼d¼rl¼ęe bağlı ¼alıŐan g¼venlik g¼revlilerinin g¼nl¼k g¼rev listelerinin hazırlanarak, Muğla B¼y¼kŐehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığına imzaya g¼nderilmesi işlemlerinin yaptırılmasını sağlamak,

(11) Muğla B¼y¼kŐehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığından imzadan gelen g¼nl¼k g¼rev listelerinin g¼venlik dosyalarında saklanması işlemlerinin yaptırılmasını sağlamak,

(12) İdarenin ortak ihtiya¼ı olarak belirlenen ve b¼t¼cede ¼denegi tahsis edilmiş olan yemek, giyim, temizlik, kırtasiye, tefrişat, yakacak, akaryakıt, madeni yağ, iklimlendirme cihazları, taşıt, iş makinesi, servis ve diğer sosyal hizmetler ile benzeri nitelikteki mal veya hizmet alım işlemlerinin y¼r¼t¼lmesini sağlamak,

(13) Daire Başkanlığı b¼nyesinde bulunan taŐınırlara ilişkin iŐlem ve kayıtların usule uygun

- olarak yapılmasını kontrol etmek veya ettirmek; kasıt kusur veya ihmal sonucu kırılan bozulan veya kaybolan taşınırların ilgililerden tazmini için gerekli işlemleri yapmak veya yaptırmak,
- (14) Daire başkanlıkları tarafından kullanılan ve alımı süreklilik arz eden, depolarda stoklanabilen mal ve malzeme alımlarını yönetim kurulunun verdiği yetki çerçevesinde ilgili birimlerle iş birliği ve koordinasyon içerisinde ilgili mevzuatına uygun şekilde gerçekleştirmek için gerekli işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- (15) Bütçede ödeneği ilgili birimlere tahsis edilmiş olan yapım, danışmanlık ile mal ve hizmet alımlarını, mevzuatta belirtilen ihale usullerine göre, harcama birimi talebinin birim kayıtlarına alınmasından itibaren sözleşme imzalanması aşamasına kadar olan ihale işlemlerini ihale yetkilisi olarak yürütülmesini sağlamak,
- (16) İlgili harcama birimince hurdaya ayırma işlemleri tamamlanan taşınırları teslim almak ve mevzuatına uygun olarak; satış, trampa veya başka surette değerlendirilmesi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- (17) Bünyesinde taşınır kayıt birimi bulunmayan ve taşınır işlemleri biriminin kontrolüne bırakılan, harcama birimlerinin varlık, taşınır mal, malzeme ve stok yönetimini, harcama birimleri itibarıyla taşınır kayıtlarının ayrı tutulması kaydıyla, ilgili mevzuatına uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- (18) Diğer Harcama birimlerinde tedarik edilerek, depolanması için Daire Başkanlığı ambarlarına bırakılan mal ve malzeme taleplerinin stokta kalmaması durumunda, tedariki için ilgili harcama birimine yönlendirmesini sağlamak,
- (19) Harcama birimlerinde tedarik edilerek biriminin kullanımına bırakılan ve taşınır mal depolarına teslim edilen mal ve malzemelerin stok kontrol ve yönetimini sağlamak, ayrıca taşınır mal depolarına teslim edilmiş olanların ihtiyaç sahibi birimlere mevzuata uygun şekilde Taşınır İstek Belgesi karşılığında teslim edilmesini ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- (20) Taşınır mal ve malzemelere ilişkin stok ve tüketim raporlarını, ideal stok seviyesinin tespitini, stok devir hızının harcama birimleri bazında hazırlanmasını sağlamak,
- (21) Genel Müdürlüğümüze bağlı birimlerin taşınmaz ihtiyaçlarının kiralama yapılarak karşılanması durumunda, kiralama işlerinin yürütülmesini, elektrik hariç olmak üzere kirasının, su faturasının, yakacak giderinin, doğalgaz faturasının ve aidatın zamanında ödenmesini sağlamak,
- (22) T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Teşvik Uygulama ve Yabancı Sermaye Genel Müdürlüğünden, Genel Müdürlüğümüzün hizmetlerinde kullanılacak mallar ve haklar ile ilgili yatırım teşvik işlemlerinin ilgili mevzuatına uygun olarak yürütülmesini, Daire Başkanlıklarının koordinesinde Yatırım Teşvik Belgesi kapsamında alınan mallar ve haklarının kaydının yapılmasını sağlamak,
- (23) Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak biriminde taşınır kayıt ve kontrol işlerini yürütmesini sağlamak,
- (24) Biriminin arşiv çalışmalarının yürütmesini sağlamak,
- (25) Daire Başkanlığına havale edilen evrakları iş koluna göre kendine bağlı birimlere havale edilmesini sağlamak,
- (26) Daire Başkanlığına ait tüm yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- (27) Personelin özlük işleri (izin, istirahat vb.) takibini ve personel eğitimini sağlamak,
- (28) Yapılan çalışmalarda Başkanlık bünyesinde çalışan personeli motive etmek, verilen önerileri değerlendirmek ve gerektiğinde çalışmalarına katılmak,
- (29) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine göre bütçeyle ödenek tahsis edilen kalemlerde harcama yetkilisi sıfatı ve idari sorumluluğu çerçevesinde her yıl faaliyet raporunu (stratejik planlama ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayacak şekilde) hazırlanmasını sağlamak,
- (30) Daire Başkanlığı ile ilgili, yılı ve takip eden 2 yılın tahmini gider bütçe tahminini,

gerçekçi bir şekilde hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,

(31) Genel Müdürlük stratejik planında ve faaliyet raporunda yer alan Daire Başkanlığı ile ilgili işlerin zamanında bitirilmesini sağlamak,

(32) Başkanlığın görev alanına giren tüm iş ve işlemlerini, genel ve kurum mevzuatı çerçevesinde verimlilik ilkelerini ve kurumun bütçe ve iş programlarını dikkate alarak, uygun prensipler koymak suretiyle yönetmek, iş programlarının gerçekleşmesi için gerekli tedbirleri almak,

(33) Çalışmalarda hizmet kalitesini ve tasarrufu artırıcı önlemler almak,

(34) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer nedenlerle, Daire Başkanlığının görev ve sorumluluk alanına giren konularda, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden internet, sosyal medya ve dilekçe ile gelen yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmesini ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,

(35) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanuna uymak ve bağlı birimlerin uymasını sağlamak,

(36) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı, kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemleri kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmak,

(37) Genel Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

Destek Hizmetleri Şube Müdürü

MADDE 8- (1) Genel Müdürlüğün; mülkiyetinde, kullanımında, sorumluluğu veya tasarrufu altında bulunan idari binalar ile ayniyat depolarının; ilgili birimler ile işbirliği ve koordinasyon içerisinde bakım onarım işlemlerini yaptırmak veya yapılmasını sağlamak,

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının talebi doğrultusunda, koruma planlarına uygun olarak, MUSKİ Genel Müdürlüğüne bağlı birimlerinin 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna göre korunması gereken yerlerin güvenlik izninin alınma işlemlerinin yaptırılmasını sağlamak,

(3) Özel güvenlik görevlisi ile korunan MUSKİ Genel Müdürlüğüne bağlı binalara, abone ofislerine, tesislere (baraj, içme suyu arıtma/atık su arıtma) ile müştemilatına, İdareyle ilgili olarak ziyaret, iş takibi vb. çeşitli nedenlerle gelen tüm kişilerin yanlarındaki çanta, eşya vb. kapsamında olmak üzere, girişlerine ilişkin kontrol, İdareye ruhsatlı dahi olsa silahlı olarak girişe müsaade etmeme ve silahları yazılı kayıtla emaneten teslim alma, muhafaza işlemleri dahil, refakat ve yönlendirme işlemlerinin güvenlik görevlilerince yerine getirilmesini takip ve koordine etme işlemlerinin yaptırılmasını sağlamak,

(4) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve bunlara dayanılarak çıkarılmış ikincil mevzuatlar doğrultusunda, Şube Müdürlüğünüzce yapılması gereken tüm iş ve işlemleri takip etmek, yasal mevzuatına göre ve süresinde eksiz olarak yerine getirmek,

(5) İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığından gelen yangın önleme ve söndürme tedbirlerine yönelik olarak yangın önleme ve söndürme araç, gereç ve sistemlerinin alım, bakım, onarım taleplerinin giderilmesi işlemlerinin yaptırılmasını sağlamak,

(6) Genel Müdürlük Ana Hizmet Binasının temizliği, çay ocağı ve çay dağıtım servis hizmetlerini ayrıca hizmetli personelin izin, disiplin ve yer değişikliği işlemlerinin yaptırılmasını sağlamak,

(7) Genel Müdürlüğe bağlı birimlerin temizliği, çay ocağı ve çay dağıtım servis hizmetlerini ayrıca hizmetli personelin birimlerle koordinasyon içinde izin, disiplin ve yer değişikliği işlemlerinin yaptırılmasını sağlamak,

(8) Genel Müdürlük Ana Hizmet Binasının güvenlik hizmetlerini ayrıca çalışan güvenlik görevlilerinin izin, disiplin, yer değişikliği ve nöbet çizelgeleri hazırlama işlemlerinin yaptırılmasını sağlamak,

(9) Genel Müdürlüğe bağlı birimlerin güvenlik hizmetlerini ayrıca çalışan güvenlik görevlilerinin birimlerle koordinasyon içerisinde izin, disiplin, yer değişikliği ve nöbet

- çizelgeleri hazırlama işlemlerinin yaptırılmasını sağlamak,
- (10) Genel Müdürlüğe bağlı çalışan güvenlik görevlilerinin günlük görev listelerinin hazırlanarak, Muğla Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığına imzaya gönderilmesi işlemlerinin yaptırılmasını sağlamak,
- (11) Muğla Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığından imzadan gelen günlük görev listelerinin güvenlik dosyalarında saklanması işlemlerinin yaptırılmasını sağlamak,
- (12) İdarenin ortak ihtiyacı olarak belirlenen ve bütçede ödeneği tahsis edilmiş olan yemek, giyim, temizlik, kırtasiye, tefrişat, yakacak, akaryakıt, madeni yağ, iklimlendirme cihazları, taşıt, iş makinesi, servis ve diğer sosyal hizmetler ile benzeri nitelikteki mal, hizmet ve yapım işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- (13) Daire başkanlıkları tarafından kullanılan ve alımı süreklilik arz eden, depolarda stoklanabilen mal ve malzeme alımlarını yönetim kurulunun verdiği yetki çerçevesinde ilgili birimlerle iş birliği ve koordinasyon içerisinde ilgili mevzuatına uygun şekilde gerçekleştirmek için gerekli işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- (14) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuatı uyarınca, Müdürlüğü ile ilgili harcama sürecinde gerçekleştirme görevlisi olarak, ödeme emirlerini ve harcama belgelerini düzenleyerek Harcama Yetkilisine sunmak,
- (15) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının gelecek yılı ve takip eden 2 yılın tahmini gider bütçe tahminini, gerçekçi bir şekilde hazırlamak ve Daire Başkanına sunmak,
- (16) T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Teşvik Uygulama ve Yabancı Sermaye Genel Müdürlüğünden, İdaremiz hizmetlerinde kullanılacak mallar ve haklar ile ilgili yatırım teşvik işlemlerinin ilgili mevzuatına uygun olarak yürütülmesini, Daire Başkanlıklarının koordinesinde Yatırım Teşvik Belgesi kapsamında alınan mallar ve haklarının kaydının yapılmasını sağlamak,
- (17) Genel Müdürlüğümüze bağlı birimlerin taşınmaz ihtiyaçlarının kiralama yapılarak karşılanması durumunda, kiralama işlerinin yürütülmesini, elektrik hariç olmak üzere kirasının, su faturasının, yakacak giderinin, doğalgaz faturasının ve aidatların zamanında ödenmesini sağlamak,
- (18) Daire Başkanlığı ile ilgili ortak yazışma işlemlerinin diğer Şube Müdürlükleri ile koordinasyon içerisinde yürütülmesini sağlamak,
- (19) Şube Müdürlüğünde görev yapan personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek, memur, işçi ve diğer statüde çalışan personelin aylık puantajlarını onaylamak ve diğer Şube Müdürlüklerinden gelen puantajları süresi içinde ilgili Daire Başkanlığına ulaştırılmasını sağlamak,
- (20) Daire Başkanlığınca yürütülen iş ve işlemlerle ilgili diğer şube müdürlükleriyle koordinasyon içinde aylık ve yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak, ilgili birime gönderilmesini sağlamak,
- (21) Şube Müdürlüğü ile ilgili amaç, hedef ve programların belirlenmesi ve takibini sağlamak,
- (22) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- (23) Şube Müdürlüğüne bağlı çalışan personelin performans değerlendirmelerini hazırlayarak Daire Başkanına sunmak,
- (24) Müdürlüğüne ilişkin faaliyet ve hizmetleri konusunda iş akışına uygun prosedür ve talimatların hazırlanmasını ve yapılmasını sağlamak,
- (25) Müdürlüğünde yapılması gereken iş ve işlemlerle ilgili bünyesinde çalışan personelin eğitim, disiplin ve azami verimle çalışmasından sorumludur,
- (26) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer nedenlerle, Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının görev ve sorumluluk alanına giren konularda, diğer şube müdürlükleriyle koordineli olarak, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden internet, sosyal medya ve dilekçe ile gelen yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmesini ve bu yazıların düzenli bir şekilde

dosyalanmasını ve raporlanmasını sağlamak,

(27) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa ve İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına uymak,

(28) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yürütmesini sağlamak,

(29) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.

İdari Hizmetler Şefi

MADDE 9- (1) Daire Başkanlığı ile ilgili ortak yazışma işlemlerinin diğer Şube Müdürlükleri ile koordinasyon içerisinde yürütmek,

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının talebi doğrultusunda, koruma planlarına uygun olarak, MUSKİ Genel Müdürlüğüne bağlı birimlerinin 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna göre korunması gereken yerlerin güvenlik izninin alınma işlemlerini yürütmek,

(3) Özel güvenlik görevlisi ile korunan MUSKİ Genel Müdürlüğüne bağlı binalara, abone ofislerine, tesislere (baraj, içme suyu arıtma/atık su arıtma) ile müştemilatına, İdareyle ilgili olarak ziyaret, iş takibi vb. çeşitli nedenlerle gelen tüm kişilerin yanlarındaki çanta, eşya vb. kapsamında olmak üzere, girişlerine ilişkin kontrol, İdareye ruhsatlı dahi olsa silahlı olarak girişe müsaade etmeme ve silahları yazılı kayıtlarla emaneten teslim alma, muhafaza işlemleri dahil, refakat ve yönlendirme işlemlerinin güvenlik görevlilerince yerine getirilmesini takip ve koordine etme işlemlerini yürütmek,

(4) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve bunlara dayanılarak çıkarılmış ikincil mevzuatlar doğrultusunda, Şefliğince yapılması gereken tüm iş ve işlemleri takip etmek, yasal mevzuatına göre ve süresinde eksiz olarak yerine getirmek,

(5) Genel Müdürlük Ana Hizmet Binasının temizliği, çay ocağı ve çay dağıtım servisi hizmetlerini ayrıca hizmetli personelin izin, disiplin ve yer değişikliği işlemlerini yürütmek,

(6) Genel Müdürlüğe bağlı birimlerin temizliği, çay ocağı ve çay dağıtım servisi hizmetlerini ayrıca hizmetli personelin birimlerle koordinasyon içinde izin, disiplin ve yer değişikliği işlemlerini yürütmek,

(7) Genel Müdürlük Ana Hizmet Binasının güvenlik hizmetlerini ayrıca çalışan güvenlik görevlilerinin izin, disiplin, yer değişikliği ve nöbet çizelgeleri hazırlama işlemlerini yürütmek,

(8) Genel Müdürlüğe bağlı birimlerin güvenlik hizmetlerini ayrıca çalışan güvenlik görevlilerinin birimlerle koordinasyon içerisinde izin, disiplin, yer değişikliği ve nöbet çizelgeleri hazırlama işlemlerini yürütmek,

(9) Genel Müdürlüğe bağlı çalışan güvenlik görevlilerinin günlük görev listelerinin hazırlanarak, Muğla Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığına imzaya gönderilmesi işlemlerini yürütmek,

(10) Muğla Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığından imzadan gelen günlük görev listelerinin güvenlik dosyalarında saklanması işlemlerini yürütmek,

(11) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Şeflikte görev yapan personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,

(12) Şube Müdürlüğünde ve İhale Şube Müdürlüğünde görevli memur, işçi ve diğer statüde çalışan personelin aylık puantajlarını kontrol etmek ve Malzeme İkmal Şube Müdürlüğünden gelen puantajları süresi içinde ilgili Daire Başkanlığına ulaştırılması işlemlerini yürütmek,

(13) Şefliğine bağlı çalışan personelin performans değerlendirmelerini hazırlayarak Şube Müdürüne sunmak,

(14) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer nedenlerle, Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının görev ve sorumluluk alanına giren konularda, diğer Şube Müdürlükleriyle koordineli olarak

kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden internet, sosyal medya ve dilekçe ile gelen yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmesini sağlamak,

(15) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa ve İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına uymak,

(16) Mevzuat çerçevesinde, bağlı olduğu sıralı amirlerinin vereceği diğer görevleri yürütmek, şeflik personeline görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek

(17) Şefliğine ilişkin faaliyet ve hizmetleri konusunda iş akışına uygun prosedür ve talimatların hazırlanmasını ve yapılmasını sağlamak,

(18) Şefliğinde yapılması gereken iş ve işlemler ile bünyesinde çalışan personelin eğitim, disiplin ve azami verimle çalışmasını sağlamak,

(19) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.

Temizlik Hizmetleri Birim Sorumlusu

MADDE 10- (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Hizmetlilerden Sorumlu Birim Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları” talimatına göre görevini yerine getirmek,

(2) Genel Müdürlük Ana Hizmet Binasında görevli hizmetli personelin izin, disiplin ve yer değişikliği işlemlerini yapmak,

(3) Genel Müdürlüğe bağlı birimlerde görevli hizmetli personelin birimlerle koordinasyon içinde izin, disiplin ve yer değişikliği işlemlerini yapmak,

(4) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa ve İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına uymak,

(5) Mevzuat çerçevesinde, bağlı olduğu sıralı amirlerinin vereceği diğer görevleri yürütmek,

(6) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.

İdari Hizmetler Personeli

MADDE 11- (1) Müdürlük veya Şeflikle ilgili yazışmaları yapmak ve her türlü büro işlerini yapmak,

(2) Her türlü evrakın arşivlendiği yerin, temiz, tertipli, düzenli ve devamlı olarak kapalı olmasını sağlamak, arşiv çalışmalarını mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak,

(3) Şube Müdürlüğü adına gelen evrakların cevaplandırmak,

(4) Şube Müdürlüğüne bağlı personelin puantaj cetvellerini ve fazla mesai formlarını düzenlemek, şefine ve şube müdürüne imzalatmak, ilgili birime göndermek,

(5) Daire Başkanlığı bünyesinde şube müdürlüklerinden gelen personel puantaj cetvellerini ve fazla mesai formlarını ilgili birime göndermek,

(6) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer nedenlerle, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı görev ve sorumluluk alanına giren başvuruları gerektiğinde ilgili şube müdürlüklerinden bilgi alarak, cevaplamak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucu ilgili makama bildirmek,

(7) Birim amirleri tarafından e-posta veya yazılı şekilde yapılan bilgilendirme veya talimatları ilgili birim amiri veya personele tebliğ işlemlerini yürütmek,

(8) Yapılacak olan yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik esaslarına uygun olarak hazırlamak, yazının tamamlanmasına müteakip posta teslim işlerinin bizzat yürütmek,

(9) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda birim sorumlusuna sürekli bilgi vermek,

(10) Mevzuat çerçevesinde, bağlı olduğu sıralı amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,

(11) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak,

(12) Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, her an hizmete hazır halde bulundurmak,

(13) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa ve İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına uymak,

(14) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.

Temizlik ve Çay Dağıtım Personeli

MADDE 12- (1) Hizmetli personel Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca hazırlanan güncel yapılacak görev dağılımları ile “Çay Ocağında, Çay Dağıtımında ve Temizlik İşlerinde Görevli Hizmetli Personel Görev ve Sorumlulukları” talimatına göre görevini yerine getirmek,

(2) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa ve İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına uymak,

(3) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak,

(4) Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak,

(5) Mevzuat çerçevesinde sıralı amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

(6) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.

Çay Ocağı Personeli

MADDE 13- (1) Hizmetli personel Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca hazırlanan güncel yapılacak görev dağılımları ile “Çay Ocağında, Çay Dağıtımında ve Temizlik İşlerinde Görevli Hizmetli Personel Görev ve Sorumlulukları” talimatına göre görevini yerine getirmek,

(4) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa ve İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına uymak,

(2) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak,

(3) Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, her an hizmete hazır halde bulundurmak,

(4) Mevzuat çerçevesinde sıralı amirler tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

(5) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.

Güvenlik Birim Sorumlusu

MADDE 14- (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca hazırlanan güvenlik birim sorumlusu görev talimatına göre görevini yerine getirmek,

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının talebi doğrultusunda, koruma planlarına uygun olarak, MUSKİ Genel Müdürlüğüne bağlı birimlerinin 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna göre korunması gereken yerlerin güvenlik izninin alınma işlemlerini yapmak,

(3) Özel güvenlik görevlisi ile korunan MUSKİ Genel Müdürlüğüne bağlı binalara, abone ofislerine, tesislere (baraj, içme suyu arıtma/atık su arıtma) ile müştemilatına, İdareyle ilgili olarak ziyaret, iş takibi vb. çeşitli nedenlerle gelen tüm kişilerin yanlarındaki çanta, eşya vb. kapsamında olmak üzere, girişlerine ilişkin kontrol, İdareye ruhsatlı dahi olsa silahlı olarak girişe müsaade etmeme ve silahları yazılı kayıtla emaneten teslim alma, muhafaza işlemleri dahil, refakat ve yönlendirme işlemlerinin güvenlik görevlilerince yerine getirilmesini takip ve koordine etmek,

(4) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve bunlara dayanılarak çıkarılmış ikincil mevzuatlar doğrultusunda, birimince yapılması gereken tüm iş ve işlemleri takip etmek, yasal mevzuatına göre ve süresinde eksiz olarak yerine getirmek,

(5) Ana hizmet binasında çalışan güvenlik görevlilerinin izin, disiplin, yer değişikliği ve nöbet çizelgeleri hazırlayarak şefine bilgi vermek,

(6) Genel Müdürlüğe bağlı birimlerde çalışan güvenlik görevlilerinin ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde izin, disiplin, mesai, yer değişikliği ve nöbet çizelgelerini hazırlayarak

ilgili puantöre iletmek ve şefine bilgi vermek,

(7) Genel Müdürlüğe bağlı çalışan güvenlik görevlilerinin günlük görev listelerini hazırlayarak, Muğla Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığına imzaya gönderilmesi işlemlerini yapmak,

(8) Muğla Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığından imzadan gelen günlük görev listelerinin güvenlik dosyalarında saklanması işlemlerinin yaptırılmasını sağlamak,

(9) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, sıralı amirleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek,

(10) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa ve İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına uymak,

(11) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.

Güvenlik Görevlisi (Silahsız)

MADDE 15- (1) Güvenlik Görevlisi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca hazırlanan güncel MUSKİ Genel Müdürlüğü bina ve tesislerinin korunması için görevlendirilen güvenlik personeli görev talimatına göre görevini yerine getirmek,

(2) MUSKİ Genel Müdürlüğüne bağlı binalara, abone ofislerine, tesislere (baraj, içme suyu arıtma/atık su arıtma) ile müşterilatına, İdareyle ilgili olarak ziyaret, iş takibi vb. çeşitli nedenlerle gelen tüm kişilerin yanlarındaki çanta, eşya vb. kapsamında olmak üzere, girişlerine ilişkin kontrol, İdareye ruhsatlı dahi olsa silahlı olarak girişe müsaade etmeme ve silahları yazılı kayıtlı emaneten teslim alma, muhafaza işlemleri dahil, refakat ve yönlendirme işlemlerini yapmak,

(3) 5188 sayılı “Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun” ile buna bağlı olarak çıkartılan “Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik” tebliğ ve genelgeleri doğrultusunda hareket etmek ve İdare tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(4) Muğla Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığından imzadan gelen günlük görev listelerinin güvenlik dosyalarında saklanması sağlamak,

(5) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, sıralı amirleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek,

(6) Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak,

(7) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa ve İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına uymak,

(8) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.

Bakım Onarım İşleri Şefi

MADDE 16- (1) Genel Müdürlüğün; mülkiyetinde, kullanımında, sorumluluğu veya tasarrufu altında bulunan idari binalar ile ayniyat depolarının; bakım onarımlarının yapılmasını sağlamak üzere biriminde planlama ve organizasyon oluşturmak,

(2) İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığından gelen yangın önleme ve söndürme tedbirlerine yönelik olarak yangın önleme ve söndürme araç, gereç ve sistemlerinin alım, bakım, onarım taleplerinin giderilmesi işlemlerini yürütmek,

(3) Gerektiğinde ilgili birimler ile iş birliği ve koordinasyon sağlamak,

(4) Şefliğinde görev yapan personelin izin, mesai işlemlerini kontrol etmek,

(5) Şefliğinde görev yapan personelin disiplin ile ilgili bilgi ve belgelerini hazırlayarak, Şube Müdürüne sunmak,

(6) İdarenin bağlı birimlerinden gelen bina bakım onarım türünde iş emirlerinin biriminde

işleme alma ve kapatma durumunu kontrol etmek,

(7) Mevzuat çerçevesinde, sıralı amirler tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, şeflik personeline görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek

(8) Şefliğine bağlı çalışan personelin performans değerlendirmelerini hazırlayarak Şube Müdürüne sunmak,

(9) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa ve İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına uymak,

(10) Şefliğine ilişkin faaliyet ve hizmetleri konusunda iş akışına uygun prosedür ve talimatların hazırlanmasını ve yapılmasını sağlamak,

(11) Şefliğinde yapılması gereken iş ve işlemler ile bünyesinde çalışan personelin eğitim, disiplin ve azami verimle çalışmasını sağlamak,

(12) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.

Bakım Onarım Birim Sorumlusu

MADDE 17- (1) Genel Müdürlüğün; mülkiyetinde, kullanımında, sorumluluğu veya tasarrufu altında bulunan idari binalar ile ayniyat depolarının; bakım ve onarımının yaptırılması kapsamında etüt, araştırma, ölçme, hesaplama, projelendirme, uygulama, kontrol ve denetim faaliyetlerini yaparak şefine sunmak,

(2) İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığından gelen yangın önleme ve söndürme tedbirlerine yönelik olarak yangın önleme ve söndürme araç, gereç ve sistemlerinin alım, bakım, onarım taleplerinin giderilmesi işlemlerini yapmak,

(3) İdare imkânları ile yaptırılacak bakım onarımların malzeme talebini yapılması için şefine bilgi vermek,

(4) İdari bina ile ayniyat depolarının periyodik bakım ve kontrolleri ile dönemsel bakımlarını imkân dâhilinde yapılması için şefine bilgi vermek,

(5) İdarenin bağlı birimlerinden gelen bina bakım onarım türünde iş emirlerinin tamamlanmasına müteakip otomasyon sistemi üzerinden kapatılmasını sağlamak,

(6) Mesleğin gerektirdiği fen ve sanata uygun faaliyet icra edilmesini sağlamak,

(7) Faaliyeti iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uygun yerine getirilmesini sağlamak,

(8) Biriminde görev yapan bakım onarım personelinin izin ve mesai işlemlerini takip ederek ilgili puantöre ve şefine bildirmek,

(9) Biriminde görev yapan bakım onarım personelinin disiplin ile ilgili bilgi ve belgelerini hazırlayarak bakım şefine iletmek,

(10) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak,

(11) Kendisine teslim edilen araç, gereç ve malzemeyi korumak, her an hizmete hazır halde bulundurmak,

(12) Mevzuat çerçevesinde sıralı amirler tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

(13) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa ve İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına uymak,

(14) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.

Bakım Onarım Personeli

MADDE 18- (1) Genel Müdürlüğün; mülkiyetinde, kullanımında, sorumluluğu veya tasarrufu altında bulunan idari binalar ile ayniyat depolarının; küçük bakım onarımlarını, kendisine tebliğ edilen görev talimatı dâhilinde mesleğin gerektirdiği fen ve sanata uygun şekilde ve kişisel koruyucu tedbirler alınarak yapmak,

(2) İdare imkânları ile yaptırılacak bakım onarım için ihtiyaç duyulan malzemenin takibini

- ve temizliğini yapmak, eksik malzemeyi birim sorumlusuna bildirmek,
- (3) İdarenin bağlı birimlerinden gelen bina bakım onarım türünde iş emirlerinin tamamlanan işleri otomasyon sistemi üzerinden kapatmak,
 - (4) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak,
 - (5) Kendisine teslim edilen araç, gereç ve malzemeyi korumak, her an hizmete hazır halde bulundurmak,
 - (6) Mevzuat çerçevesinde sıralı amirler tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
 - (7) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa ve İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına uymak,
 - (8) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.

Beden İşçisi

- MADDE 19-** (1) Genel Müdürlüğün; mülkiyetinde, kullanımında, sorumluluğu veya tasarrufu altında bulunan idari binalar ile ayniyat depolarının; küçük bakım onarımlarının yapılmasında çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gereklerine uygun olarak yapmak,
- (2) Bakım onarımlarının yapılmasında kullanılan inşaat malzemesini hazırlamak, taşımak, kaldırmak, istiflemek, elemek, kazmak işlerini yapmak,
 - (3) İdare imkânları ile yaptırılacak bakım onarım için ihtiyaç duyulan malzemenin takibini ve temizliğini yapmak, eksik malzemeyi birim sorumlusuna bildirmek,
 - (4) Kol gücü ile kazma, kürek, el arabası gibi basit işçilik aletlerini gerekli yerlerde kullanarak çalışmak.
 - (5) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak,
 - (6) Kendisine teslim edilen araç, gereç ve malzemeyi korumak, her an hizmete hazır halde bulundurmak,
 - (7) Mevzuat çerçevesinde sıralı amirler tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
 - (8) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa ve İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına uymak,
 - (9) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.

Mali İşler Şefi

- MADDE 20-** (1) İdarenin ortak ihtiyacı olarak belirlenen ve bütçede ödeneği tahsis edilmiş olan yemek, giyim, temizlik, kırtasiye, tefrişat, yakacak, akaryakıt, madeni yağ, iklimlendirme cihazları, taşıt, iş makinesi, servis ve diğer sosyal hizmetler ile benzeri nitelikteki mal, hizmet ve yapım işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- (2) Daire başkanlıkları tarafından kullanılan ve alımı süreklilik arz eden, depolarda stoklanabilen mal ve malzeme alımlarını yönetim kurulunun verdiği yetki çerçevesinde ilgili birimlerle iş birliği ve koordinasyon içerisinde ilgili mevzuatına uygun şekilde gerçekleştirmek için gerekli tedarik işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
 - (3) İdarenin ortak ihtiyacı olarak belirlenen ve bütçede ödeneği tahsis edilmiş olan mal ve malzeme alımlarının yaklaşık maliyetinin tespit edilmesi ve ayrıca yaklaşık maliyet ve ihale komisyonları oluşturma işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
 - (4) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca, Müdürlüğü ile ilgili harcama sürecinde, tahakkuk edilmesi ve verilen ödeme emirlerini ve buna bağlı evrakları düzenleyerek gerçekleştirme görevlisine sunmak,
 - (5) Şefliğine ait her türlü yazışmanın yapılmasını ve mevzuata uygun şekilde arşivlenmesini takip etmek,

- (6) T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Teşvik Uygulama ve Yabancı Sermaye Genel Müdürlüğün, İdaremiz hizmetlerinde kullanılacak mallar ve haklar ile ilgili yatırım teşvik işlemlerinin ilgili mevzuatına uygun olarak yürütülmesini, Daire Başkanlıklarının koordinesinde Yatırım Teşvik Belgesi kapsamında alınan mallar ve haklarının kaydını yapmak ve yatırmak,
- (7) Genel Müdürlüğümüze bağlı birimlerin taşınmaz ihtiyaçlarının kiralama yapılarak karşılanması durumunda, kiralama işlerinin yürütülmesini, elektrik hariç olmak üzere kirasının, su faturasının, yakacak giderinin, doğalgaz faturasının ve aidatın zamanında ödenmesini sağlamak,
- (8) Daire Başkanlığınca yerine getirilen iş ve işlemleri esas alarak stratejik planlama ve performans programı uyarınca aylık ve yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve Şube Müdürüne sunmak,
- (9) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında alımı gerçekleştirilen mal ve hizmet alımları dosyalarının ödeme emri evraklarının hazırlanması,
- (10) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının yılı ve takip eden 2 yılın tahmini gider bütçe tahminini, gerçekçi bir şekilde hazırlanması için gerekli verileri Şube Müdürüne sunmak,
- (11) Daire Başkanlığı ile ilgili mali sunumları hazırlamak ve Şube Müdürüne sunmak,
- (12) Daire Başkanlığına bağlı birimler tarafından oluşturulan faaliyet, bütçe, stratejik plan, amaç, hedef ve program vb. çalışmalarla ilgili istatistik ve raporları oluşturmak ve Şube Müdürüne sunmak,
- (13) Mevzuat çerçevesinde sıralı amirler tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, şeflik personeline görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek, Şefliğinde görev yapan personelin disiplin işlemleri ile ilgili bilgi ve belgelerini hazırlayarak, Şube Müdürüne sunmak,
- (14) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa ve İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına uymak,
- (15) Şefliğine bağlı çalışan personelin performans değerlendirmelerini hazırlayarak Şube Müdürüne sunmak,
- (16) Şefliğine ilişkin faaliyet ve hizmetleri konusunda iş akışına uygun prosedür ve talimatların hazırlanmasını ve yapılmasını sağlamak,
- (17) Şefliğinde yapılması gereken iş ve işlemler ile bünyesinde çalışan personelin eğitim, disiplin ve azami verimle çalışmasından sorumludur,
- (18) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.

Mali İşler Birim Sorumlusu

- MADDE 21-** (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca, Başkanlığı ile ilgili harcama sürecinde; tahakkuk edilmesi, verilen ödeme emirlerini ve buna bağlı evraklarının hazırlanması işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- (2) Genel Müdürlüğümüz bünyesinde Yatırım Teşvik Belgesi kapsamında alınan mallar ve haklarının kaydının yapılması işlemlerinin koordinasyonunu sağlayarak şefinin onayına sunmak,
 - (2) Kiralanan taşınmazın kirasının, ortak giderinin, su faturasının, yakacak giderinin ve doğalgaz faturasının zamanında ödenmesini sağlamak veya yapılmasını sağlamak,
 - (3) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında alımı yapılan işlere ait ödeme emri ve eki belgeleri Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda hazırlamak, hazırlanmasını sağlayıp Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,
 - (4) Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince hazırlanması gereken evrakları hazırlamak veya hazırlatmak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına

gönderilmesini sağlamak,

- (5) Daire Başkanlığınca yerine getirilen iş ve işlemleri esas alarak stratejik planlama ve performans programı uyarınca aylık ve yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve Şefine sunmak,
- (6) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının yılı ve takip eden 2 yılın tahmini gider bütçe tahminini, gerçekçi bir şekilde hazırlanması için gerekli verileri Şefine sunmak,
- (7) Daire Başkanlığı ile ilgili mali sunumları hazırlamak ve Şefine sunmak,
- (8) Daire Başkanlığına bağlı birimler tarafından oluşturulan faaliyet, bütçe, stratejik plan, amaç, hedef ve program vb. çalışmalarla ilgili istatistik ve raporları oluşturmak ve Şefine sunmak,
- (9) Kendisine havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak, önerilerde bulunmak,
- (10) Biriminde görev yapan mali işler personelinin izin ve mesai işlemlerini takip ederek ilgili puantöre ve mali işler şefine bildirmek,
- (11) Şefliğine ait dosyalama ve arşiv işlemlerini mevzuatına uygun yapmak/yaptırmak,
- (12) Mevzuat çerçevesinde sıralı amirler tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek.
- (13) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa ve İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına uymak,
- (14) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.

Mali İşler Personeli

MADDE 22- (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca, Başkanlığı ile ilgili harcama sürecinde; tahakkuk edilmesi, verilen ödeme emirlerini ve buna bağlı evraklarının hazırlanması işlemlerini yapmak,

- (2) Görevli olduğu mali hizmetler birimi alanına giren konularda kendisine verilen görevleri diğer şube müdürlükleriyle koordine içerisinde kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak,
- (3) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında alımı, kiralaması, yapılan işlere ait ödeme emri ve eki belgeleri Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda hazırlamak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek,
- (4) Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince hazırlanması gereken evrakları amirlerinin direktifleri doğrultusunda hazırlamak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek,
- (5) Kendisine havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak, önerilerde bulunmak,
- (6) Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak,
- (7) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa ve İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına uymak,
- (8) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak,
- (9) Mevzuat çerçevesinde sıralı amirler tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- (10) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.

Muayene ve Kabul Şefi

MADDE 23- (1) İdarenin ortak ihtiyacı olarak belirlenen ve bütçede ödeneği tahsis edilmiş olan mal ve hizmet ihalelerinin ve doğrudan teminlerinin teknik şartnamelerini hazırlamak veya hazırlatmak,

- (2) İdarenin ortak ihtiyacı olarak belirlenen ve bütçede ödeneği tahsis edilmiş olan mal ve

hizmet ihalelerinin ve doğrudan teminlerinin muayene ve kabul işlemlerini muayene ve kabul yönetmeliklerine göre yapmak veya yaptırmak,

(3) Şefliğine ait her türlü yazışmayı yapmak ve mevzuata uygun şekilde arşivlenmesini sağlamak,

(4) TSE ile ilgili yapılacak abonelik ve kullanıcı işlemlerini takip etmek,

(5) Mevzuat çerçevesinde sıralı amirler tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, şeflik personeline görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,

(6) Şefliğinde görev yapan muayene ve kabul personelinin izin ve mesai işlemlerini takip ederek ilgili puantöre bildirmek,

(7) Şefliğinde görev yapan personelin disiplin ile ilgili bilgi ve belgelerini hazırlayarak Şube Müdürüne iletmek,

(8) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa ve İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına uymak,

(9) Şefliğine bağlı çalışan personelin performans değerlendirmelerini hazırlayarak Şube Müdürüne sunmak,

(10) Şefliğine ilişkin faaliyet ve hizmetleri konusunda iş akışına uygun prosedür ve talimatların hazırlanmasını ve yapılmasını sağlamak,

(11) Şefliğinde yapılması gereken iş ve işlemler ile bünyesinde çalışan personelin eğitim, disiplin ve azami verimle çalışmasını sağlamak,

(12) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.

Muayene ve Kabul Personeli

MADDE 24- (1) Görevli olduğu muayene ve kabul şefliğinin alanına giren tüm konularda kendisine verilen görevleri diğer şube müdürlükleriyle koordine içerisinde kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak,

(2) Kendisine havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak, önerilerde bulunmak,

(3) İdarenin ortak ihtiyacı olarak belirlenen ve bütçede ödeneği tahsis edilmiş olan mal ve hizmet ihalelerinin ve doğrudan teminlerinin teknik şartnamelerini hazırlamak,

(4) İdarenin ortak ihtiyacı olarak belirlenen ve bütçede ödeneği tahsis edilmiş olan malve hizmet ihalelerinin ve doğrudan teminlerinin muayene ve kabul işlemlerini muayene ve kabul yönetmeliklerine göre yapmak,

(5) Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak,

(6) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanuna uymak,

(7) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak,

(8) Mevzuat çerçevesinde sıralı amirler tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

(9) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,

(10) Şefliğine ait her türlü yazışmayı yapmak ve mevzuata uygun şekilde arşivlemek,

İhale Şube Müdürü

MADDE 25- (1) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60. maddesinde de belirtildiği üzere harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcamabirimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayı ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun'da (22. Maddesindeki hariç) belirtilen yapım, danışmanlık, mal ve hizmet alımları ihale işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak,

- (2) Yapım işlerine ait fizibilite, etüt, proje hazırlanması ve ÇED alınması ile ilgili ihaleleri birimlerden gelen talep doğrultusunda şartnamesine göre ihalesini gerçekleştirerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- (3) Dış finansman kaynaklı kredili ile gerçekleştirilecek işlerde müşavirlik hizmeti için danışmanlık ihalesini gerçekleştirerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- (4) Tüm ihaleler ile ilgili yazışmaların, ilgili mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- (5) Sonuçlanan ihaleye ilişkin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 10.maddesi uyarınca istenen belgelerin, ihale üzerinde kalan istekliden alınarak, ihalenin yapılmasını talep eden birime sözleşme imzalamak üzere üst yazı ile gönderilmesini sağlamak,
- (6) Kamu İhale mevzuatı ile ilgili değişiklikleri www.kik.gov.tr internet adresinden ve Resmi Gazeteden takip etmek,
- (7) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek, memur, işçi ve diğer statüde çalışan personelin aylık puantajlarını hazırlamak, onaylamak ve süresi içinde Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne ulaştırılmasını sağlamak,
- (8) Müdürlüğü ile ilgili her türlü tahakkuku düzenlemek, yazışmaları hazırlayarak takip etmek,
- (9) Şube Müdürlüğü tarafından yürütülen iş ve işlemlerle ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayarak, ilgili şube müdürlüğüne sunmak,
- (10) Şube Müdürlüğü ile ilgili amaç, hedef ve programlarını belirlemek ve takip etmek,
- (11) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- (12) Şube Müdürlüğüne bağlı çalışan personelin performans değerlendirmelerini hazırlayarak Daire Başkanına sunmak,
- (13) Müdürlüğüne ilişkin faaliyet ve hizmetleri konusunda iş akışına uygun prosedür ve talimatların hazırlanmasını ve yapılmasını sağlamak,
- (14) Müdürlüğünde yapılması gereken iş ve işlemler ile bünyesinde çalışan personelin eğitim, disiplin ve azami verimle çalışmasından sorumludur,
- (15) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer nedenlerle, şube müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konularda, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden internet, sosyal medya ve dilekçe ile gelen yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmesini sağlamak üzere ilgili şube müdürlüğüne bilgi vermek,
- (16) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Kanuna uymak ve bağlı birimlerin uymasını sağlamak,
- (17) Mevzuat çerçevesinde, Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek,
- (18) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kıyafet ve kıyafet yönetmeliğine uymak.

İhale Şefi

MADDE 26- (1) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60. maddesinde de belirtildiği üzere harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcamabirimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayı ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nda (22. Maddesindeki hariç) belirtilen yapım, danışmanlık, mal ve hizmet alımları ihalelerinin işlemlerini yerine getirmek için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

- (2) Yapım işlerine ait fizibilite, etüt, proje hazırlanması ve ÇED alınması ile ilgili ihaleleri birimlerden gelen talep doğrultusunda şartnamesine göre ihalesini gerçekleştirerek sonuçlandırmak için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- (3) Dış finansman kaynaklı kredili ile gerçekleştirilecek işlerde müşavirlik hizmeti için danışmanlık ihalesini gerçekleştirerek sonuçlandırmak için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- (4) Tüm ihaleler ile ilgili yazışmaların, ilgili mevzuata uygun olarak yapmak veya yaptırmak,

- (5) Sonuçlanan ihaleye ilişkin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 10. maddesi uyarınca istenen belgelerin, ihale üzerinde kalan istekliden alınarak, sözleşme imzalamak üzere ihalenin yapılmasını talep eden harcama birimine üst yazı ile göndermek,
- (6) Kamu İhale mevzuatı ile ilgili değişiklikleri www.kik.gov.tr internet adresinden ve Resmi Gazeteden takip etmek,
- (7) Şube Müdürü tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, şeflik personeline görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek, memur, işçi ve diğer statüde çalışan personelin aylık puantajlarını hazırlamak, onaylamak ve süresi içinde Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne ulaştırılmasını sağlamak,
- (8) Mevzuat çerçevesinde sıralı amirler tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek,
- (9) Müdürlüğü ile ilgili her türlü tahakkuku düzenlemek, yazışmaları hazırlayarak takip etmek,
- (10) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak veya yaptırmak,
- (11) Şefliğine ilişkin faaliyet ve hizmetleri konusunda iş akışına uygun prosedür ve talimatların hazırlanmasını ve yapılmasını sağlamak,
- (12) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanuna uymak ve bağlı birimlerin uymasını sağlamak,
- (13) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer nedenlerle, İhale Şube Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren konularda, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden internet, sosyal medya ve dilekçe ile gelen yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmesini ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanması işlemleri yapmak veya yaptırmak,
- (14) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.

İhale Personeli

MADDE 27- (1) İhale mevzuatına uygun olarak ihale dokümanlarını hazırlamak,

- (2) İhale doküman satış işlemlerini yapmak, tahakkuklarını oluşturmak,
- (3) İhale öncesi ve ihale sonrası yapılması gereken işlemleri, yazışmaları ve tebligatları yapmak,
- (4) İhale sözleşmelerini hazırlamak, kontrolünü yapmak ve ilgili dosyanın birimine gönderilmesini sağlamak,
- (5) İhale için oluşturulacak ihale komisyonlarında görev yapmak,
- (6) İhale sürecindeki diğer iş ve işlemleri ihale mevzuatına ve ilgili diğer mevzuatına uygun yürütmek,
- (7) Müdürlüğün görev alanında kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak,
- (8) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılması durumunda, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı/evrakları kendisinden sonra başlayan personele devretmek,
- (9) İlgili mevzuat çerçevesinde, sıralı amirler tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek,
- (10) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak,
- (11) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanuna uymak,
- (12) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.

Malzeme İkmal Şube Müdürü

MADDE 28- (1) Gelen malzeme taleplerinden Daire Başkanlığı yetkisine bırakılanları kısa zamanda değerlendirerek temininin sağlanmasına yardımcı olmak, yetkisi dışındakileri ilgili harcama birimine iletilmesini sağlamak,

- (2) Daire Başkanlığı envanterinde bulunan malzemelerden; kullanım dışı ve hurdaya ayrılanların terkin edilmesini, satışı yapılmaya kadar hurda ambarında stoklanması işlemlerinin yapılmasını ve diğer harcama birimlerinde hurdaya ayrılan veya ekonomik ömrünü tamamlayan araç, gereç ve malzemelerin teslim alınmasına müteakip mevzuatına uygun olarak; satış, trampa veya başka suretle değerlendirilmesi işlemlerini koordine etmek,
- (3) Daire Başkanlığının aylık, üç aylık ve yılsonu taşınır mal hesaplarının çıkartılması, stok ve demirbaş sayımlarının yapılması için komisyonların oluşturulmasını Harcama Yetkilisine teklif etmek,
- (4) Daire Başkanlığına bağlı ambarların yılsonu sayım ve devir işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- (5) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak Harcama yetkilisine sunmak,
- (6) Daire Başkanlığına ait taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- (7) Daire Başkanlığı envanterinde ve/veya kontrolünde bulunan malzemelerin stoklanması, barkotlaması, sayımlarının yapılmasını sağlamak,
- (8) Taşınır kodlandırma iş ve işlemlerini yürütülmesini, taşınır mal ve malzemelere ilişkin stok ve tüketim raporlarını, ideal stok seviyesinin tespitini ve stok devir hızını harcama birimleri bazında dönemsel olarak tespit edilmesini sağlamak,
- (9) Daire Başkanlığı veya harcama birimi belirtilmeden idare adına yapılan hibeler ile daire başkanlığınca yapılan imalatlar neticesinde elde edilen malzemelerin kayıtlara alınabilmesi için gerekli olan işlemleri takibini yaptırmak,
- (10) Taşınır Mal Yönetmeliği ile ilgili değişiklikleri takip ederek, idare bünyesinde görevli taşınır kayıt yetkililerine bildirmek ve taşınır yönetim programına dâhil edilmesini sağlamak,
- (11) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan ambarlardaki taşınırların, yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için ilgili daire başkanlıklarıyla iş birliği ve koordinasyon içerisinde gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- (12) Personel yetersizliği nedeniyle taşınır kayıt yetkilisi görevlendiremeyen harcama birimlerinin; ilgili harcama yetkilisinin talebi üzerine daire başkanlığınca Genel Müdür Oluru ile görevlendirilecek personel marifetiyle, hesapları ayrı tutulmak ve ilgili harcama birimince kontrolü sağlanmak kaydı ile taşınır mal iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- (13) Daire Başkanı tarafından verilen görev ve talimatları yerine getirmek, personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda görev ve talimat vermek, memur, işçi ve diğer statüde çalışan personelin aylık puantajlarının hazırlanmasını sağlamak, hazırlanan puantajı onaylamak ve süresi içinde Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne ulaştırılmasını sağlamak,
- (14) Şube Müdürlüğü tarafından yürütülen iş ve işlemlerle ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
- (15) Şube Müdürlüğü ile ilgili amaç, hedef ve programların belirlenmesi ve takibini sağlamak,
- (16) Şube Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- (17) Şube Müdürlüğüne bağlı çalışan personelin performans değerlendirmelerini hazırlayarak Daire Başkanına sunmak,
- (18) Şube Müdürlüğüne ilişkin faaliyet ve hizmetler konusunda iş akışına uygun prosedür ve talimatların hazırlanmasını ve yapılmasını sağlamak,
- (19) Şube Müdürlüğünde yapılması gereken iş ve işlemlerin yürütülmesini ve bünyesinde çalışan personelin eğitim, disiplin ve azami verimle çalışmasını sağlamak,
- (20) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer nedenlerle, şube müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konularda, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden internet, sosyal medya ve dilekçe ile gelen yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmesini sağlamak,

- (21) İdare tarafından kullanıma tahsis edilen araç, gereç ve malzemeyi usulüne uygun şekilde kullanmak, görev haricinde kullanmamak ve kullanılmasını önlemek
- (22) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak
- (23) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uymak ve mahiyetindeki birimlerin uymasını sağlamak,
- (24) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, sıralı amirler tarafından verilen diğer görevleri yürütmek,
- (25) Yukarıda sayılan görev ve sorumluluklar ile diğer ilgili yasal mevzuatlar kapsamında tebliğ, genelge, talimat, esaslar vb. kamu kurum ve kuruluşlarını kapsayan tüm mevzuatlar uyarınca birim faaliyetleri ile ilgili görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.

Taşınır Şefi

- MADDE 29-** (1) Daire Başkanlığı envanterinde bulunan malzemelerden; kullanım dışı ve hurdaya ayrılanların terkin edilmesini, satışı yapılabildiği kadar hurda ambarında stoklanması işlemlerinin yapılmasını ve diğer harcama birimlerince hurdaya ayrılan veya ekonomik ömrünü tamamlayan araç, gereç ve malzemelerin teslim alınmasına müteakip mevzuatına uygun olarak; satış, trampa veya başka suretle değerlendirilmesi işlemlerini yapmak,
- (2) Daire Başkanlığının aylık, üç aylık ve yılsonu taşınır mal hesaplarının çıkartılması, stok ve demirbaş sayımlarının yapılması için komisyonların oluşturulması,
 - (3) Daire Başkanlığı bünyesindeki ambarların yılsonu sayım ve devir işlemlerini kontrol ederek yapmak / yaptırmak,
 - (4) Taşınır kodlandırma iş ve işlemlerini yürütmek,
 - (5) İdare bünyesinde taşınır işlemleri ile görevlendirilmiş personelin, otomasyon programı üzerinden yetkilerini ve bağlantılarını kurmak,
 - (6) Daire Başkanlığı veya harcama birimi belirtilmeden idare adına yapılan hibeler ile daire başkanlığınca yapılan imalatlar neticesinde elde edilen malzemelerin kayıtlara alınabilmesi için gerekli olan işlemleri yaptırmak,
 - (7) Taşınır Mal Yönetmeliği ile ilgili değişiklikleri takip ederek, daire başkanlığı bünyesinde görevli taşınır kayıt yetkililerine bildirerek, taşınır yönetim programına dâhil edilmesini sağlamak,
 - (8) Taşınır kayıt yetkililerinin ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamasını sağlamak,
 - (9) Görev dağılımında kendisine bağlı birimlerin iş ve işlemlerini koordine etmek, mahiyeti tarafından iletilen sorunları çözmek, çözülemeyen sorunları amirine iletmek,
 - (10) Şefliğinde yapılması gereken iş ve işlemler ile bünyesinde çalışan personelin eğitim, disiplin ve azami verimle çalışmasından sorumludur,
 - (11) Taşınır iş ve işlemleri yapar iken otomasyon programında yaşanabilecek sorunları, ilgili Daire Başkanlığına bildirmek,
 - (12) Şube Müdürlüğü tarafından yürütülen iş ve işlemlerle ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayarak, ilgili şube müdürlüğüne sunmak,
 - (13) İdare tarafından kullanıma tahsis edilen araç, gereç ve malzemeyi usulüne uygun şekilde kullanmak, görev haricinde kullanmamak ve kullanılmasını önlemek
 - (14) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.
 - (15) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uymak ve uyulmasını sağlamak.
 - (16) Mevzuat çerçevesinde sıralı amirler tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, şeflik personeline görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek
 - (17) Yukarıda sayılan görev ve sorumluluklar ile diğer ilgili yasal mevzuatlar kapsamında

tebliğ, genelge, talimat, esaslar vb. kamu kurum ve kuruluşlarını kapsayan tüm mevzuatlar uyarınca birim faaliyetleri ile ilgili görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.

Taşınır Birim Sorumlusu

- MADDE 30-** (1) Gelen malzeme taleplerinden daire başkanlığı yetkisine bırakılanları en kısa zamanda değerlendirerek talebi karşılamak, yetkisi dışındakileri şube müdürüne bildirmek,
- (2) Daire Başkanlığı envanterinde bulunan malzemelerden; kullanım dışı ve hurdaya ayrılanların terkin edilmesini ve satışı yapılana kadar hurda ambarında stoklamak,
- (3) Daire Başkanlığına bağlı ambarların yılsonu sayım ve devir işlemlerini yapmak,
- (4) Daire Başkanlığı envanterinde ve/veya kontrolünde bulunan malzemelerin stoklanması, barkotlanması, sayımların yapılması vs. işleri koordine ederek gerçekleştirmek,
- (5) Birimi ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak,
- (6) Şube müdürlüğünde görevli bütün şefler ile iş birliği yaparak biriminin yazışma işlerinin yürütülmesinde yardımcı olmak,
- (7) Biriminin görevlerini yürütebilmek amacıyla ihtiyaç duyabileceği malzeme ve hizmet ihtiyaçlarını belirlemek ve temin edilmesi için amirlerine iletmek,
- (8) Görev dağılımında kendisine bağlı birimlerin iş ve işlemlerini koordine etmek, mahiyeti tarafından iletilen sorunları çözmek, çözülemeyen sorunları amirine iletmek,
- (9) Yapılan iş ve işlemlerle ilgili aylık ve yıllık olmak üzere birimine ait faaliyet raporu hazırlamak,
- (10) Birimince kullanılan yerlerin resmi bir idareye ve insana yakışır şekilde daima temiz, düzenli, tertipli bulunmasına kendisi ve personelinin mevzuatta belirtildiği şekilde kılık kıyafetine dikkat etmesini, mesai saatlerine riayet edilmesini sağlamak,
- (11) Yapılan çalışmalarda birimini motive etmek, verilen önerileri değerlendirmek ve gerektiğinde çalışmalarına katılmak, çalışma ortamını sürekli olarak geliştirme çabası içinde olmak,
- (12) İdare tarafından kullanıma tahsis edilen araç, gereç ve malzemeyi usulüne uygun şekilde kullanmak, görev haricinde kullanmamak ve kullanılmasını önlemek,
- (13) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
- (14) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uymak ve uyulmasını sağlamak,
- (15) Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler çerçevesinde sıralı amirler tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek,
- (16) Yukarıda sayılan görev ve sorumluluklar ile diğer ilgili yasal mevzuatlar kapsamında tebliğ, genelge, talimat, esaslar vb. kamu kurum ve kuruluşlarını kapsayan tüm mevzuatlar uyarınca birim faaliyetleri ile ilgili görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

- MADDE 31-** (1) 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,
- (2) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan ve sorumluluğunda bulunan ambara teslim edilen, taşınırları kontrol ederek "Taşınır Geçici Alındı Belgesi" ile teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- (3) Gelen malzeme taleplerinden Daire Başkanlığı yetkisine bırakılanları kısa zamanda değerlendirerek temininin sağlanmasına yardımcı olmak, yetkisi dışındakileri ilgili harcama birimine yönlendirmek
- (4) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine

göndermek,

(5) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları belge karşılığında ilgililere teslim etmek,

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

(7) Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları sıralı amirlerine bildirmek,

(8) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları malzeme ikmal şefine bildirmek,

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

(10) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

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

(12) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak,

(13) Sorumluluğunda bulunan ambarların açılış-kapanış defterlerinin doldurulmasını ve mühürlerinin takılıp takılmadığını kontrol etmek, olumsuz bir durumla karşılaştığında ivedi ilk amirine bilgi vermek,

(14) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak ve sorumlu olduğu personelin uymasını sağlamak,

(15) Güvenlik sistemleri kapsamındaki (Kamera, Alarm, vb.) cihazların faal olup olmadıklarıyla ilgili kontrolleri yapmak, olumsuz bir durumla karşılaştığında ivedi ilk amirine bilgi vermek,

(16) Daire başkanlığı envanterinde bulunan malzemelerden ömrünü tamamlamış ya da kullanım dışı kalmış olanları hurdaya ayrılmasını sağlamak ve satışı yapılmaya kadar hurda ambarlarında stoklanması işlemlerini yapmak,

(17) Taşınır Mal Yönetmeliği ile ilgili değişiklikleri takip ederek, uygulamak,

(18) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını düzenlemek ve aralarında işbirliği kurmak,

(19) Birimince kullanılan yerlerin resmi bir idareye ve insana yakışır şekilde daima temiz, düzenli, tertipli bulunmasını, kendisi ve personelinin mevzuatta belirtildiği şekilde kıyafetine dikkat etmesini, mesai saatlerine riayet edilmesini sağlamak,

(20) İdare tarafından kullanıma tahsis edilen araç, gereç ve malzemeyi usulüne uygun şekilde kullanmak, görev haricinde kullanmamak ve kullanılmasını önlemek,

(21) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kıyafet ve kıyafet yönetmeliğine uymak,

(22) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uymak,

(23) Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler çerçevesinde sıralı amirler tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek,

(24) Yukarıda sayılan görev ve sorumluluklar ile diğer ilgili mevzuat kapsamında tebliğ, genelge, talimat, esaslar vb. kamu kurum ve kuruluşlarını kapsayan tüm mevzuatlar uyarınca birim faaliyetleri ile ilgili görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.

Ambar Personeli

MADDE 32- (1) Sorumlu olduğu ambarlarda alınan ve verilen malzemelerin belgelerini hazırlamak, kayıtlara işlemek imzalatırmak ve taşınır kayıt yetkilisine bilgi vermek,

(2) Görevli olduğu ambarlarda bulunan hiçbir taşınırı izinsiz almamak ve vermemek,

(3) Görevli bulunduğu ambarın envanterinde bulunan taşınırların tertipli, düzenli bulunmasını sağlamak, cins ve niteliklerine göre istiflemek, korumak ve muhafaza etmek,

(4) Ambarların açılış ve kapanış gün ve saatlerini deftere kaydetmek,

(5) Ambarları kapatırken mühürlemek, açarken de mühürleri kontrol edip açmak, olumsuz

- bir durumla karşılaştığında ivedi sıralı amirlerine bilgi vermek,
- (6) Güvenlik sistemleri (Kamera, Alarm, vb.) ile ilgili cihazların faal olup olmadıklarının kontrollerini yapmak, olumsuz bir durumla karşılaştığında ivedi amirine bilgi vermek,
 - (7) Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından hazırlanan taşınır istek belgesindeki taşınırları ilgililere tutanak karşılığında teslim etmek,
 - (8) Görev yaptığı ambarlarda bulunan taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almakta Taşınır Kayıt Yetkilisine yardımcı olmak,
 - (9) Görev yaptığı ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları Taşınır Kayıt Yetkilisine bildirmek,
 - (10) Görev yaptığı bölgede kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmakta Taşınır Kayıt Yetkilisine yardımcı olmak,
 - (11) Görev yaptığı ambarın devir ve tesliminde Taşınır Kayıt Yetkilisine yardımcı olmak,
 - (12) İş sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak,
 - (13) Kendisine teslim edilen giyim/kuşam ve iş güvenliği malzemelerini korumak ve görevi esnasında kullanmak,
 - (14) Verilen görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından Taşınır Kayıt Yetkilisine karşı sorumludur,
 - (15) Birimince kullanılan yerleri resmi bir idareye ve insana yakışır şekilde daima temiz, düzenli, tertipli bulundurmak,
 - (16) İdare tarafından kullanıma tahsis edilen araç, gereç ve malzemeyi usulüne uygun şekilde kullanmak, görev haricinde kullanmamak ve kullanılmasını önlemek,
 - (17) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
 - (18) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uymak,
 - (19) Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler çerçevesinde sıralı amirler tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek
 - (20) Yukarıda sayılan görev ve sorumluluklar ile diğer ilgili mevzuat kapsamında tebliğ, genelge, talimat, esaslar vb. kamu kurum ve kuruluşlarını kapsayan tüm mevzuatlar uyarınca birim faaliyetleri ile ilgili görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.

İdari İşler Şefi

- MADDE 33-**(1) Şefliğinde bulunan büro personelin görevlerinin yanı sıra, bölgelerde bulunan büro personelin yaptığı iş ve işlemlerinin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak,
- (2) Şube Müdürlüğü ile ilgili amaç, hedef ve programları belirlemek ve takip etmek,
 - (3) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
 - (4) Müdürlüğüne ilişkin faaliyet ve hizmetleri konusunda iş akışına uygun prosedür ve talimatları hazırlamak ve uygulattırmak,
 - (5) Müdürlüğü ile ilgili tüm puantaj işlemlerini hazırlatarak ilgili Daire Başkanlığına teslim ettirmek,
 - (6) Şube müdürlüğü ve Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ve katılımının olduğu toplantılarda toplantı tutanaklarını hazırlamak ve kontrollerini yapmak,
 - (7) Şefliğinde yapılması gereken iş ve işlemler ile bünyesinde çalışan personelin eğitim, disiplin ve azami verimle çalışmasından sorumludur,
 - (8) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer nedenlerle, şube müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konularda, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden internet, sosyal medya ve dilekçe ile gelen yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmesini sağlamak üzere ilgili şube müdürlüğüne bilgi vermek,
 - (9) Yapılan çalışmalarda ekibini motive etmek, verilen önerileri değerlendirmek ve gerektiğinde çalışmalarına katılmak, çalışma ortamını sürekli olarak geliştirme çabası içinde

olmak,

(10) İdare tarafından kullanıma tahsis edilen araç, gereç ve malzemeyi usulüne uygun şekilde kullanmak, görev haricinde kullanmamak ve kullanılmasını önlemek,

(11) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,

(12) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uymak ve uyulmasını sağlamak,

(13) Mevzuat çerçevesinde sıralı amirler tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, şeflik personeline görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,

(14) Yukarıda sayılan görev ve sorumluluklar ile diğer ilgili yasal mevzuatlar kapsamında tebliğ, genelge, talimat, esaslar vb. kamu kurum ve kuruluşlarını kapsayan tüm mevzuatlar uyarınca birim faaliyetleri ile ilgili görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.

Büro Personeli

MADDE 34- (1) Personeli olduğu birimine bağlı depo işlerine yardımcı olmak,

(2) Sorumlu olduğu depo / depolarda alınan ve verilen malzemelerin kendi sorumluluğunda olan belgelerini hazırlamak, kayıtlara işlemek imzalattırmak ve amirine bilgi vermek,

(3) Daire başkanlığı envanterinde ve/veya kontrolünde bulunan malzemelerin stoklanması, barkotlanması, sayımlarının yapılması ve diğer verilen işlerde taşınır kayıt yetkilisine yardımcı olmak,

(4) Şube müdürlüğüne ait gelen-giden evrakları takip etmek ve belgelerini dosyalamak,

(5) Tüm puantaj işlemlerini takip ederek hazırlamak, maaş bordrolarını tüm personelden toplayarak ilgili birime teslim etmek,

(6) Şube Müdürlüğü bünyesindeki ambar personelinin aylık icapçı listesini ilgililerle koordine kurarak hazırlamak,

(7) İhtiyaç duyulması halinde “Ambar Personelinin yaptığı görevleri yapmak,

(8) İş sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak,

(9) Kendisine teslim edilen giyim/kuşam ve iş güvenliği malzemelerini korumak ve görevi esnasında kullanmak,

(10) Birimince kullanılan yerlerin resmi bir idareye ve insana yakışır şekilde daima temiz, düzenli, tertipli bulundurmak,

(11) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,

(12) İdare tarafından kullanıma tahsis edilen araç, gereç ve malzemeyi usulüne uygun şekilde kullanmak, görev haricinde kullanmamak ve kullanılmasını önlemek,

(13) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uymak,

(14) Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler çerçevesinde sıralı amirler tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek,

(15) Yukarıda sayılan görev ve sorumluluklar ile diğer ilgili yasal mevzuatlar kapsamında tebliğ, genelge, talimat, esaslar vb. kamu kurum ve kuruluşlarını kapsayan tüm mevzuatlar uyarınca birim faaliyetleri ile ilgili görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.

Malzeme İkmal Şefi

MADDE 35- (1) İdarenin ortak ihtiyacı olarak belirlenen ve ödeneği Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına tahsis edilecek olan taşınırların geçmiş yıllardaki satın alma-tüketim, hız ve miktarlarını tespit ederek bütçe hazırlık çalışmalarına katkıda bulunmak,

(2) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ambarlarında bulunan taşınırların minimum ve maksimum seviyelerini raporlayarak takip etmek ve minimum seviyelerine düşen taşınırların mevcutları bitmeden satın alma süreçlerini başlatmak,

(3) Gelen malzeme taleplerinden Daire Başkanlığı yetkisine bırakılanları en kısa zamanda

değerlendirerek temininin sağlanmasına yardımcı olmak, yetkisi dışındakileri ilgili harcama birimine iletmek,

(4) Daire Başkanlığı envanterinde ve/veya kontrolünde bulunan malzemelerin stoklanması, barkotlaması, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

(5) Daire Başkanlığı sorumluluğundaki ambarların envanterindeki taşınırların, yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için ilgili daire başkanlıklarıyla iş birliği ve koordinasyon içerisinde gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

(6) Görev dağılımında kendisine bağlı birimlerin iş ve işlemlerini koordine etmek, mahiyeti tarafından iletilen sorunları çözmek, çözülemeyen sorunları amirine iletmek,

(7) Daire Başkanlığı sorumluluğundaki ambarlarda bulunan taşıt iş makinesi güvenlik ve kamera sistemleri dâhil her türlü cihazın aktif olarak çalışmasını sağlattırmak ve bunun için kontrollerde bulunmak,

(8) Şefliğinde yapılması gereken iş ve işlemler ile bünyesinde çalışan personelin eğitim, disiplin ve azami verimle çalışmasından sorumludur,

(9) Birimler tarafından yazılı olarak talep edilen dökme akaryakıtın yüklenicisine, gelen yazıya istinaden tebligatını yapmak/yaptırmak,

(10) Talep edilen dökme akaryakıtın, indirileceği bölge personeli ile koordinesini kurarak, ulusal marker kontrolünün yaptırılmasını sağlamak,

(11) Bölgeler arası ihtiyaç duyulan taşınır transferlerinde; gerek diğer birimler gerekse şube müdürlüğü personeli ile gerekli koordineyi kurarak en kısa zamanda ihtiyaç duyulan malzemenin hazır edilmesini sağlamak,

(12) İdare tarafından hazırlanmış olan imalat listelerindeki taşınırların temin işini başlatmak ve tüm bölgelerdeki imalat malzemelerinin gerekli koordine ve kontrolünü yapmak,

(13) İdare tarafından kullanıma tahsis edilen araç, gereç ve malzemeyi usulüne uygun şekilde kullanmak, görev haricinde kullanmamak ve kullanılmasını önlemek,

(14) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uymak ve uyulmasını sağlamak,

(15) Mevzuat çerçevesinde sıralı amirler tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, şeflik personeline görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,

(16) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,

(17) Yukarıda sayılan görev ve sorumluluklar ile diğer ilgili yasal mevzuatlar kapsamında tebliğ, genelge, talimat, esaslar vb. kamu kurum ve kuruluşlarını kapsayan tüm mevzuatlar uyarınca birim faaliyetleri ile ilgili görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.

Malzeme Koordinasyon ve Stok Yönetimi Personeli

MADDE 36- (1) İdare taşınır mal stok yönetimini sağlanmasına yardımcı olarak, bu amaçla malzemelerin birimler ve ambarlar arası sevk ve koordinasyonunu sağlamak, taşınır mallara ilişkin istatistiki verileri hazırlamak,

(2) Şube müdürlüğü sorumluluğu altında bulunan ambarların malzeme stok seviyelerini takip ederek, ihtiyaçların tespitinde yardımcı olmak,

(3) Birimler tarafından yazılı olarak talep edilen dökme akaryakıtın yüklenicisine, gelen yazıya istinaden tebligatını yapmak,

(4) Talep edilen dökme akaryakıtın, indirileceği bölge personeli ile koordinesini kurarak, ulusal marker kontrolünü ilgili kurum personeline yaptırmak,

(5) İş sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak,

(6) Kendisine teslim edilen giyim/kuşam ve iş güvenliği malzemelerini korumak ve görevi esnasında kullanmak,

(7) Görevi ile ilgili hazırlanan yazı ve dosyaları içerik, biçim ve mevzuata uygunluk yönünden inceleyerek gerekli düzeltmeleri yapmak,

- (8) Birimince kullanılan yerlerin resmi bir idareye ve insana yakışır şekilde daima temiz, düzenli, tertipli bulundurmak, mevzuatta belirtildiği şekilde kılıkkıyafetine dikkat etmek, mesai saatlerine riayet etmek,
- (9) İdare tarafından kullanıma tahsis edilen araç, gereç ve malzemeyi usulüne uygun şekilde kullanmak, görev haricinde kullanmamak ve kullanılmasını önlemek,
- (10) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uymak,
- (11) Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler çerçevesinde sıralı amirler tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek,
- (12) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
- (13) Yukarıda sayılan görev ve sorumluluklar ile diğer ilgili yasal mevzuatlar kapsamında tebliğ, genelge, talimat, esaslar vb. kamu kurum ve kuruluşlarını kapsayan tüm mevzuatlar uyarınca birim faaliyetleri ile ilgili görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Kaldırılan Hükümler

MADDE 37- (1) MUSKİ Yönetim Kurulunun 23.06.2023 tarih ve 105 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe konan “Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesi” bu yönergenin yayım tarihi itibarı ile yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 38- (1) Bu Yönerge MUSKİ Genel Müdürü, bağlı bulunan Genel Müdür Yardımcısı ve Destek Hizmetleri Daire Başkanı tarafından yürütülür.

Yürürlük

MADDE 39- (1) Bu Yönerge MUSKİ Yönetim Kurulu’nun kabulü ve İdarenin internet sitesinde yayınlaması ile yürürlüğe girer.

Ek:

1) Teşkilat Şeması

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT YAPISI

