

DİYARBAKIR SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

ELEKTRİK MAKİNE VE MALZEME İKMAL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığının organizasyon yapısını, görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu yönerge, DİSKİ Genel Müdürlüğü Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) 08.11.2008 tarih ve 2008/15 sayılı Genel Kurul kararı ile kabul edilen “DİSKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliğinin” 21. maddesinin 3. fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Organizasyon Yapısı

MADDE 3- (1) Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı; Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanı, Makine İkmal Şube Müdürü, Satınalma ve Ambarlar Şube Müdürü, Şefler ile bunlara bağlı olarak görev yapan memur, sözleşmeli personel ve işçi personelden oluşur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 4- (1) **Unvanı:** Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanı

(2) **Temel Görevi:** Birimlerin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin doğrudan veya ihale yoluyla temin edilmesini, depolanmasını, makine ikmallerinin yapılmasını, elektrik abonelikleri, fatura vb. takip edilmesini sağlamak.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** Genel Müdür - Genel Müdür Yrd.

b) **Emir Vereceği Makam:** Başkanlığa bağlı Müdürlükler ve diğer bağlı personel

(4) **Görevleri:**

a) Yürürlükteki kanun, tüzük ve mevzuata göre program ve talepler doğrultusunda iç ve dış satın alma işlemlerini yürütmek, idarenin taşınır mallarını kiraya vermek veya ihtiyaç duyulanları dışarıdan kiralamak,

b) Satın alınan malzemenin ambarda stoklanması ve saklanması sağlamak,

- c) Satınalma, satma ve ambar işlerine ait kayıtları tutmak,
- ç) İdarenin stok politikasını tespit ve takip etmek, ihtiyaç fazlası yeni malzemeleri ve kullanma imkânı kalmayan hurda malzemelerin satılmasını sağlamak,
- d) Kuruluşun tüm motorlu araç ve makinelerinin bakım ve onarımını yapmak, sicil kayıtlarını tutmak, durumlarını kontrol etmek ve muayenelerini yaptırmak,
- e) İdare taşıtlarına ait nakliye, araç vb. her türlü sigorta işlerini yürütmek,
- f) DİSKİ' ye ait tüm tesislerde bulunan elektrik aboneliklerinin durumlarını izlemek, gelen faturaların tahakkuklarını kontrol etmek, hatalı olanların düzeltilmesini sağlamak,
- g) İhale yoluyla temin edilecek mal ve hizmetlerin ihale süreçlerini takip etmek, sonuçlarını ilan etmek, kayıtları tutmak
- ğ) Bu işleri yapmak için her türlü teknik ve teknolojik gelişmeleri araştırılarak, yeniliklerden faydalanmak.
- h) Elemanlarının iş emniyeti kurallarına ve kaza önleme talimatlarındaki esaslara titizlikle uymalarını sağlamak.
- ı) Genel Müdürlükçe verilen görev yetki ve sorumluluğu dahilindeki diğer işleri yapmak.

(5) Yetkileri:

- a) Daire başkanlığının yönetiminde tam yetkilidir,
- b) Daire başkanlığının işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulatma yetkisi,
- c) Daire başkanları ile yazışmalarda 1. derece imza, her türlü belge ve suretleri onaylama yetkisi,
- ç) Daire başkanlığı ile ilgili personel atanmasında, terfi ve nakilde, ödül, takdirname gibi personel işlemleri için öneride bulunma yetkisi,
- d) Daire başkanlığına bağlı çalışan personeli denetleme ve karşılaştıkları aksaklıkları giderme yetkisi,
- e) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını tespit etme, mazeretlerine binaen mazeret izni verme, sağlık muayenesine sevk yetkisi,
- f) Daire başkanlığına bağlı çalışan personele fazla çalışma yaptırmada Genel Müdürlük makamına öneride bulunma yetkisi,
- g) Daire başkanlığı ile ilgili satın alma, ihale ve sözleşmelerin gerçekleştirilmesinde yetkisi bulunur.

(6) Sorumluluğu:

- a) Kendisine bağlı müdürlüklerin çalışma programının hazırlanmasında, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.
- b) İhalelerin gerçekleştirilmesi, satın alma ve avansların ödenmesi vb. konular nedeniyle mali sorumluluğu bulunmaktadır.
- c) Yedek malzemelerin uygun şartlarda korunmasından ve kullanım için hazırda tutulmasından birinci derecede sorumludur.
- ç) İlgili belge ve evrakların dosyalanmasında, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.

d)Kendisine bağılı müdürlüklerde çalışanların iş güvenliğinden birinci derecede sorumludur.

e)Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Tüm birimlerle iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 5- (1) Unvanı: Memur (Kalem)

(2) **Temel Görevi:** Daire Başkanlığı ile ilgili tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, ilgili personel işlemlerini yerine getirmek, puantajları hazırlamak ve evrak takibini yapmak.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanı

b) **Emir Vereceği Makam:** -

(4) **Görevleri:**

a)Kurum içi yazıları yazmak, ilgili birime teslim etmek.

b)Kurum dışı yazıları yazmak ve ilgili Kurum veya Kuruluşa teslimi için Evrak Kayıt Şefliği'ne teslim etmek.

c)Daire Başkanlığı ile ilgili tüm evrak ve belgelerin sınıflandırılması, dosyalanması işlemlerini yapmak ve arşivlenmesini sağlamak.

ç)Daire Başkanlığı ile ilgili mal ve hizmet alımı ile ilgili prosedürü takip etmek.

d)Hastalanan personel, eş ve çocukları için muayene istek fişini doldurmak.

e)İzne ayrılan personelin izin istek fişini dosyalamak ve izin dönüşü işbaşı yazısını yazmak.

f)Personel listesi, organizasyon şeması ile fazla mesai vb. listeleri düzenlemek.

g)Daire Başkanlığına bağılı personelin maaş, iş riski, rapor, iş başı/iş sonu, fazla mesai, ikramiye ve öğrenim yardımı puantajlarını yapmak ve ilgili birime göndermek,

ğ)Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) **Yetkileri:** Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) **Sorumluluğu:**

a)İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci dereceden sorumluluk sahibidir.

b)Yedek malzemelerin uygun şartlarda korunmasından ve kullanım için hazırda tutulmasından birinci derecede sorumludur.

c)Kullanmakta olduğu bilgisayar, yazıcı vb. ofis malzemesi ile telsiz, telefon, faks gibi iletişim araçlarından sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Tüm birimlerle iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 6- (1) Unvanı: Elektrik ve Elektronik Şube Müdürü

(2) **Temel Görevi:** Hizmet alanı içerisindeki yerleşim alanları için içme ve kullanma suyu elektrik tesis projesi hazırlanması, kontrollük görevlerinin yerine getirilmesi, elektrik abonelik işlemlerinin takip edilmesi vb. diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanı

b) **Emir Vereceği Makam:** Müdürlüğe bağlı personel

(4) **Görevleri:**

a) Hizmet alanı içerisinde uzak yerleşim alanları (mahalle/köy) için içme ve kullanma suyu elektrik tesis projesi hazırlamak/hazırlanmasını sağlamak,

b) Hizmet alanı içerisinde uzak yerleşim alanları (mahalle/köy) için içme ve kullanma suyu trafo tesisinin yapımında kontrollük görevlerini yerine getirmek,

c) İdareye ait tüm tesislerinin elektrik abonelik işlemlerini yürütmek ve elektrik faturalarının takibinin yapılmasını ve dosyalanmasını sağlamak,

ç) Telsiz alım işlemlerinin takip edilmesini ve kayıt altına alınmasını sağlamak,

d) Çalışmalar ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,

e) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatın kurallara uygun kullanılmasını sağlamak,

f) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) **Yetkileri:**

a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkilidir,

b) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulatma yetkisi,

c) Müdürlükler ile yazışmalarda 1. derece imza, her türlü belge ve suretleri onaylama yetkisi,

ç) Müdürlüğü ile ilgili personel atanmasında, terfi ve nakilde, ödül, takdirname gibi personel işlemleri için öneride bulunma yetkisi,

d) Müdürlüğe bağlı çalışan personeli denetleme ve karşılaştıkları aksaklıkları giderme yetkisi,

e) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını tespit etme, mazeretlerine binaen mazeret izni verme yetkisi,

f) Müdürlüğe bağlı çalışan personele fazla çalışma yaptırmada Daire Başkanlığına öneride bulunma yetkisi,

g) Müdürlüğü ile ilgili satın alma, ihale ve sözleşmelerin gerçekleştirilmesinde yetkisi bulunur.

(6) **Sorumluluğu:**

- a) Kendisine bağılı personelın çalışma programının hazırlanması, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.
- b) İhale komisyonunda yer aldığında mali sorumluluğu bulunmaktadır.
- c) İlgili belge ve evrakların dosyalanmasında, korunması ve arşıvlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.
- ) Kendisine bağılı çalışanların iş ėvenliėinden birinci derecede sorumludur.
- d) Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Genellikle Satınalma ve Ambarlar Şube Mėdėrlėėė, DEDAŞ, Telekomėnikasyon Kurumu, İlçe Belediyeleri ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 7- (1) Unvanı: Mėhendis

(2) **Temel ğrevi:** İdare hizmet alanı içersindeki yerleşim alanları için içme ve kullanma suyu elektrik tesis projesi hazırlamak, kontrollėk ėėrevlerini yerine getirmek, elektrik abonelik işlemlerini takip etmek, vb. diğer ėėrevleri yerine getirmek.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

- a) **Emir Alacağı Makam:** Elektrik ve Elektronik Şube Mėdėrė
- b) **Emir Vereceği Makam:** -

(4) **ğrevleri:**

- a) İdare hizmet alanı içerisinde uzak yerleşim alanları (mahalle/kėy) için içme ve kullanma suyu elektrik tesis projesi hazırlamak,
- b) İdare hizmet alanı içerisinde uzak yerleşim alanları (mahalle/kėy) için içme ve kullanma suyu trafo tesisinin yapımında kontrollėk ėėrevlerini yerine getirmek,
- c) İdareye ait tėm tesislerinin elektrik abonelik işlemlerini yėrėtmek ve elektrik faturalarının takibini yapmak, dosyalamak,
- ) Telsiz alım işlemlerini takip etmek, alınan telsizleri kayıt altına almak,
- d) Birimde bulunan tėm makine ve teizatı kurallara uygun kullanmak,
- e) Amirlerince kanun, tėzėk, yėnetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek ėėrevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) **Yetkileri:** Belirtilen ėėrevleri en iyi Şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) **Sorumluluğu:**

- a) İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşıvlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.
- b) Kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.
- c) Elektrik ve Elektronik Şube Mėdėrėne bağılı olup ėėrevleri ile kendisine verilecek diğer ėėrevleri zamanında ve dėzenli olarak yapmakla yėkėmlėdėr. Aykırı davranışlardan, ihmal, hata, kasıt ve ilgisizlikten sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Genellikle Satınalma ve Ambarlar Şube Müdürlüğü, DEDAŞ, Telekomünikasyon Kurumu, İlçe Belediyeleri ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 8- (1) Unvanı: Tekniker

(2) **Temel Görevi:** İdare hizmet alanı içerisindeki yerleşim alanları için içme ve kullanma suyu elektrik tesis projesi hazırlamak, kontrollük görevlerini yerine getirmek, elektrik abonelik işlemlerini takip etmek, vb. diğer görevleri yerine getirmek.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** Elektrik ve Elektronik Şube Müdürü

b) **Emir Vereceği Makam:** -

(4) **Görevleri:**

a) İdare hizmet alanı içerisinde uzak yerleşim alanları (mahalle/köy) için içme ve kullanma suyu elektrik tesis projesi hazırlamak,

b) Elektrik tesisatı işleri için cihazların projeye uygun olarak yerleştirilmesini sağlamak,

c) İdare hizmet alanı içerisinde uzak yerleşim alanları (mahalle/köy) için içme ve kullanma suyu trafo tesisinin yapımında kontrollük görevlerini yerine getirmek,

ç) İdareye ait tüm tesislerinin elektrik abonelik işlemlerini yürütmek ve elektrik faturalarının takibini yapmak, dosyalamak,

d) Telsiz alım işlemlerini takip etmek, alınan telsizleri kayıt altına almak,

e) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallara uygun kullanmak,

f) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) **Yetkileri:** Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) **Sorumluluğu:**

a) İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.

b) Kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

c) Elektrik ve Elektronik Şube Müdürüne bağlı olup görevleri ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aykırı davranışlardan, ihmal, hata, kasıt ve ilgisizlikten sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Genellikle Satınalma ve Ambarlar Şube Müdürlüğü, DEDAŞ, Telekomünikasyon Kurumu, İlçe Belediyeleri ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 9- (1) Unvanı: Teknisyen

(2) **Temel Görevi:** Yeni yapılacak içme ve kullanma suyu tesisleri proje hesapları, bakım, muayene ve iç tesisi vb. yapım işlerini yerine getirmek.

(3) Kuruluş İçindeki Yeri:

- a) **Emir Alacağı Makam:** Elektrik ve Elektronik Şube Müdürü
b) **Emir Vereceği Makam:** -

(4) Görevleri:

- a) Elektrik iç tesisi plan, proje, resim ve hesaplarını hazırlamak,
b) Yapılan tesislerin bakım, muayene, bağlantı ve kabulü için gerekli işleri tamamlamak,
c) Elektrik iç tesisi yapım işlerini yerine getirmek,
ç) İdareye ait tüm tesislerinin elektrik abonelik işlemlerini yürütmek ve elektrik faturalarının takibini yapmak, dosyalamak,
d) Telsiz alım işlemlerini takip etmek, alınan telsizleri kayıt altına almak,
e) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallara uygun kullanmak,
f) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) Yetkileri: Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) Sorumluluğu:

- a) İlgili belge ve evrakların dosyalanmasında, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.
b) Kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.
c) Elektrik ve Elektronik Şube Müdürüne bağlı olup görevleri ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aykırı davranışlardan, ihmal, hata, kasıt ve ilgisizlikten sorumludur.

(7) İş İlişkisi: Genellikle Satınalma ve Ambarlar Şube Müdürlüğü, DEDAŞ, Telekomünikasyon Kurumu, İlçe Belediyeleri ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 10- (1) Unvanı: Makine İkmal Şube Müdürü

(2) Temel Görevi: İdareye ait araç ve iş makinelerinin sevkini, bakımlarının yapılmasını ve akaryakıt ikmallerinin gerçekleştirilmesini sağlamak. Araçların en etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde çalışmalarını sağlamak.

(3) Kuruluş İçindeki Yeri:

- a) **Emir Alacağı Makam:** Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanı
b) **Emir Vereceği Makam:** Müdürlüğe bağlı Şeflikler ve personeli

(4) Görevleri:

- a) Tüm araç ve iş makinelerinin birimlerin ihtiyaçlarına göre sevk edilmesini sağlamak,
b) Araçların bakım periyotlarını, yakıt tüketimlerini izleme, verimlilik açısından değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak,

c)İdare çalışmalarının aksamaması için kendisine bağlı personelin akşam, hafta sonu, bayram ve resmi tatil vb. gibi dönemlerde hizmetlerin devamını sağlayacak biçimde görevlendirilmesini sağlamak.

ç)İdareye ait tüm araçların (binek, vidanjör, iş makinesi vb.) yıkama, yağlama vb. bakımlarının yerine getirilmesini sağlamak,

d)Araçların bakım için gerekli olan yedek parça, akaryakıt, yağ ve filtreleri temin ederek günlük, aylık ve yıllık stok miktarlarını planlamak.

e)Çalışmalar ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,

f)Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatın kurallara uygun kullanılmasını sağlamak,

g)Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) Yetkileri:

a)Müdürlüğün yönetiminde tam yetkilidir,

b)Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulama yetkisi,

c)Müdürlükler ile yazışmalarda 1. derece imza, her türlü belge ve suretleri onaylama yetkisi,

ç)Müdürlüğü ile ilgili personel atanmasında, terfi ve nakilde, ödül, takdirname gibi personel işlemleri için öneride bulunma yetkisi,

d)Müdürlüğe bağlı çalışan personeli denetleme ve karşılaştıkları aksaklıkları giderme yetkisi,

e)Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını tespit etme, mazeretlerine binaen mazeret izni verme yetkisi,

f)Müdürlüğe bağlı çalışan personele fazla çalışma yaptırmada Daire Başkanlığına öneride bulunma yetkisi,

g)Müdürlüğü ile ilgili satın alma, ihale ve sözleşmelerin gerçekleştirilmesinde yetkisi bulunur.

(6) Sorumluluğu:

a)Kendisine bağlı şefliklerin çalışma programının hazırlanması, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.

b)İhale komisyonunda yer aldığı mali sorumluluğu bulunmaktadır.

c)Yedek malzemelerin uygun şartlarda korunmasından ve kullanım için hazırda tutulmasından birinci derecede sorumludur.

ç)İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.

d)Kendisine bağlı şefliklerde çalışanların iş güvenliğinden birinci derecede sorumludur.

e)Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Tüm birimler ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 11- (1) Unvanı: Makine İşletme Şefi

(2) **Temel Görevi:** İdareye ait araç ve iş makinelerini birimlerin ihtiyaçlarına göre sevk etmek, akaryakıt tüketimlerini izlemek ve gerekli önlemleri almak.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** Makine İkmal Şube Müdürü

b) **Emir Vereceği Makam:** Şeflik personeli

(4) **Görevleri:**

a) Tüm araç ve iş makinelerini birimlerin ihtiyaçlarını göz önüne alarak sevk etmek.

b) Araç, iş makinesi ve teçhizat için alınan bütün malzemelerin teknik kontrolünü yaparak şartnameye uygunluğunu takip etmek.

c) Araç ihtiyacını göz önüne alarak şoförlerin yıllık izinlerini planlamak.

ç) Araçların günlük akaryakıt tüketimlerini ve kilometrelerini kontrol ederek israfi önlemek.

d) Araçların trafikte kullanacakları resmi görev evraklarını düzenlemek ve tüm evrakların eksiksiz olmasını sağlamak, gerekli resmi işlemleri takip etmek.

e) Servis araçlarının güzergahını araç şoförü ile birlikte belirlemek.

f) Kendisine bağlı personelin akşam, hafta sonu, bayram ve resmi tatil vb. gibi dönemlerde hizmetlerin devamını sağlayacak tarzda görevlendirilmesini sağlamak.

g) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatın kurallarına uygun kullanılmasını temin etmek.

ğ) Emrinde çalışanların yıllık mazeret, ücretsiz ve diğer izin taleplerini birimin iş akışını aksatmayacak şekilde hazırlayarak amirine sunmak.

h) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) **Yetkileri:**

a) Şefliğin yönetiminde tam yetkilidir,

b) Şefliğin işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulatma yetkisi,

c) Ödül, takdirname gibi personel işlemleri için Müdüre önerilerde bulunma yetkisi,

ç) Disiplinsiz davranışlarda bulunan sorumlu olduğu personeli, Müdüre bildirme yetkisi,

d) Şefliğe bağlı çalışan personeli denetleme ve karşılaştıkları aksaklıkların giderilmesi için Müdüre bildirme yetkisi,

e) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını Müdüre önerme, ilgili mevzuata göre mazeretlerine binaen mazeret izni verme yetkisi,

(6) Sorumluluğu:

- a) Kendisine bağlı personelin çalışma programının hazırlanması, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.
- b) Akaryakıt ikmali nedeniyle mali sorumluluğu bulunmaktadır.
- c) Akaryakıt depolanması nedeniyle aynı sorumluluğu bulunmaktadır.
- ) İlgili belge ve evrakların dosyalanmasında, korunması ve arşıvlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.
- d) Kendisine bağlı ekiplerin iş güvenliğinden birinci derecede sorumludur.
- e) Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

(7) İş İlişkisi: Tüm birimler ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 12- (1) Unvanı: şoför

(2) Temel Görevi: Kullanılan aracın tipine göre personel ve/veya malzeme, donanım, eşya vb. ulaşımını sağlamak. Aracı standartlara ve trafik kurallarına uygun kullanarak gerekli bakım ve temizliğini yapmak.

(3) Kuruluş İçindeki Yeri:

- a) **Emir Alacağı Makam:** Makine İşletme şefi
- b) **Emir Vereceği Makam:** -

(4) Görevleri:

- a) Taksi tipi araçlarda görev yaptığı birim amirinin talimatı üzerine ilgili personelin ulaşımını sağlamak.
- b) Pikap, kamyonet vb. tipi araçlarda çalışma bölgesine personel, donanım, malzeme vb. sevkiyatı yapmak. Çalışma sonunda çalışma bölgesinden almak.
- c) Traktör tipi araçlarda çalışma bölgesine dolgu vb. malzeme götürmek ve kazı sonucu çıkan hafriyatı belirtilen bölgeye bırakmak.
- ) Minibüs, yarım minibüs tipi araçlarda sadece personel ulaşımını yerine getirmek, servis yapmak.
- d) Kurum'un tüm çalışmalarında çalışma bölgesinde bekleme durumunda iken çalışma yapan personele yardım etmek.
- e) Kullanılan tüm araçların ilk hareket öncesi gerekli kontrollerini yapmak.
- f) Her türlü ulaşımı yaparken aracı en uygun kısa gzerghta kullanarak yakıt israfını önlemek.
- g) Kullanılan aracın tipine göre periyodik bakımının yapılması için gerekli irtibatı kurmak ve çıkan arızalarda arızanın giderilmesini sağlamak.
- đ) Araç kullanımı esnasında trafik kurallarına uymak ve trafik kazalarına sebebiyet vermemek.
- h) Kendisine teslim edilen malzemeleri korumak ve sürekli araçta bulundurmak.
- ı) İş emniyeti kurallarına ve kaza nleme talimatlarındaki esaslara titizlikle uymak.

i) Meydana gelecek iş kazalarına vakit geçirilmeden ilk müdahalenin yapılmasını sağlamak ve durumu en kısa zamanda amirine bildirmek.

j) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) **Yetkileri:** Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) **Sorumluluğu:**

a) Aracın hareketi ile ilgili evrakların tutulması, ruhsat vb. belgelerin bulundurulması ve korunmasından birinci derecede sorumludur.

b) Aracın içinde bulun kişilerin güvenliğinden birinci derecede sorumludur.

c) Araç ve araçla ilgili malzeme ve donanımdan birinci derecede sorumludur.

ç) Makine İşletme Şefine bağlı olup görevleri ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aykırı davranışlardan, ihmal, hata, kasıt ve ilgisizlikten sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Genellikle Görevli bulunduğu birim personeli ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 13- (1) Unvanı: İşçi (Akaryakıt Pompa İstasyonu)

(2) **Temel Görevi:** İdareye ait araçların yakıt ikmalini yapmak. Akaryakıt istasyonunun temizlik ve bakımını yaparak sürekli işler halde olmasını sağlamak.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** Makine İşletme Şefi

b) **Emir Vereceği Makam:** -

(4) **Görevleri:**

a) İdareye ait araçların yakıt ikmalini yapmak ve kayıt altına almak,

b) Akaryakıt tankının stok seviyesinin korunmasını sağlamak,

c) Akaryakıt istasyonunun temizlik ve bakımını yaparak sürekli işler halde olmasını sağlamak,

ç) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallara uygun kullanmak,

d) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) **Yetkileri:** Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) **Sorumluluğu:**

a) İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.

b) Akaryakıt ikmalinin yapılması sorumluluğu nedeniyle mali sorumluluğu bulunmaktadır.

- c)Depolanan akaryakıt nedeniyle ayni sorumluluğu bulunmaktadıır.
- ç)Akaryakıt istasyonunda kazalara karşı gerekli önlemleri yerine getirmede birinci derecede sorumludur.
- d)Akaryakıt istasyonunda bulunan malzeme ve donanımdan birinci derecede sorumludur.
- e)Makine İşletme Şefine bağlı olup görevleri ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aykırı davranışlardan, ihmal, hata, kasıt ve ilgisizlikten sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Genellikle Şoförler ve Satınalma Şefliği ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 14- (1) Unvanı: Bakım Şefi

(2) **Temel Görevi:** İdareye ait araçların bakımlarının yapılmasını ve küçük çaplı arızaların giderilmesini sağlamak.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** Makine İkmal Şube Müdürü

b) **Emir Vereceği Makam:** Şeflik personeli

(4) **Görevleri:**

a)İdareye ait tüm araç ve iş makinelerinin (binek, vidanjör, iş makinesi vb.) yıkama, yağlama vb. bakımlarının yerine getirilmesini sağlamak,

b)Araçların tipine gerekli periyodik bakımı yaptırarak arıza oluşmasını önlemek. Her araç için bakım kartı tutmak.

c)Araçların bakım için gerekli olan yedek parça, akaryakıt, yağ ve filtreleri temin ederek günlük, aylık ve yıllık stok miktarlarını planlamak.

ç)Araçlarda meydana gelen küçük çaplı arızaların giderilmesini sağlamak,

d)Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatın kurallarına uygun kullanılmasını temin etmek.

e)Emrinde çalışanların yıllık mazeret, ücretsiz ve diğer izin taleplerini birimin iş akışını aksatmayacak şekilde hazırlayarak amirine sunmak.

f)Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) **Yetkileri:**

a)Şefliğin yönetiminde tam yetkilidir,

b)Şefliğin işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulatma yetkisi,

c)Ödül, takdirname gibi personel işlemleri için Müdüğüne önerilerde bulunma yetkisi,

ç)Disiplinsiz davranışlarda bulunan sorumlu olduğu personeli, Müdüğüne bildirme yetkisi,

d)Şefliğe bağlı çalışan personeli denetleme ve karşılaştıkları aksaklıkların giderilmesi için Müdürüne bildirme yetkisi,

e)Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını Müdürüne önerme, ilgili mevzuata göre mazeretlerine binaen mazeret izni verme yetkisi,

(6) Sorumluluğu:

a)Kendisine bağlı personelin çalışma programının hazırlanması, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.

b)İlgili belge ve evrakların dosyalanmasında, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.

c)Kendisine bağlı personelin iş güvenliğinden birinci derecede sorumludur.

ç)Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

(7) İş İlişkisi: Genellikle Satınalma ve Ambarlar Şube Müdürlüğü ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 15- (1) Unvanı: İşçi (Yıkama ve Yağlama Ünitesi)

(2) Temel Görevi: İdareye ait araçların yıkama ve yağlama işlerini yerine getirmek.

(3) Kuruluş İçindeki Yeri:

a) **Emir Alacağı Makam:** Bakım Şefi

b) **Emir Vereceği Makam:** -

(4) Görevleri:

a)İdareye ait tüm araçların (binek, vidanjör, iş makinesi vb.) yıkama ve yağlama bakımlarını yerine getirmek,

b)Kanal açma makinelerinde (vidanjör) su pompalarının sürekli işler halde olması için gerekli bakımları yapmak,

c)Kanal açma makinelerinde (vidanjör) meydana gelen arızaları gidermek,

ç)Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallara uygun kullanmak,

d)Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) Yetkileri: Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) Sorumluluğu:

a)Yıkama-yağlama ünitesinde bulunan malzeme ve donanımdan birinci derecede sorumludur.

b)Bakım Şefine bağlı olup görevleri ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aykırı davranışlardan, ihmal, hata, kasıt ve ilgisizlikten sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Genellikle Şoförler ve Satınalma Şefliği ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 16- (1) Unvanı: Satınalma ve Ambarlar Şube Müdürü

(2) **Temel Görevi:** Birimlerin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin temin edilmesini sağlamak, malların Ambarda depolanmasını ve ilgili birime teslim edilmesini sağlamak. İhale yoluyla temin edilecek mal ve hizmetlerin takibini yapmak.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanı

b) **Emir Vereceği Makam:** Müdürlüğe bağlı Şeflikler ve personeli

(4) **Görevleri:**

a) Birimlerin ihtiyaç duyduğu malların piyasa araştırmasının yapılmasını, alınmasını ve ilgili birime teslim edilmesini veya Ambarda depolanmasını sağlamak,

b) Satın alınan malların Ambarda stok koduna göre düzenlenmesini ve optimum stok seviyesinin korunmasını sağlamak,

c) Ana ve tali ambarların saklama koşulları, temizlik vb. durumlarını denetlemek ve gerekli ortamın temin edilmesini sağlamak.

ç) İhale yoluyla alınacak mal ve hizmetler için ihale prosedürünün takip edilmesini sağlamak,

d) Kendisine bağlı personelin prosedür, bilgisayar ve program kullanımı vb. konularda gerekli eğitimleri almasını sağlamak.

e) Çalışmalar ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,

f) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatın kurallara uygun kullanılmasını sağlamak,

g) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) **Yetkileri:**

a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkilidir,

b) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulatma yetkisi,

c) Müdürlükler ile yazışmalarda 1. derece imza, her türlü belge ve suretleri onaylama yetkisi,

ç) Müdürlüğü ile ilgili personel atanmasında, terfi ve nakilde, ödül, takdirname gibi personel işlemleri için öneride bulunma yetkisi,

d) Müdürlüğe bağlı çalışan personeli denetleme ve karşılaştıkları aksaklıkları giderme yetkisi,

e) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını tespit etme, mazeretlerine binaen mazeret izni verme yetkisi,

f) Müdürlüğe bağlı çalışan personele fazla çalışma yaptırmada Daire Başkanlığına öneride bulunma yetkisi,

g)Müdürlüğü ile ilgili satın alma, ihale ve sözleşmelerin gerçekleştirilmesinde yetkisi bulunur.

(6) Sorumluluğu:

a)Kendisine bağlı şefliklerin çalışma programının hazırlanması, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.

b) Mal ve hizmet alımı prosedürünün yönetimi görevi nedeniyle mali sorumluluğu yüksektir.

c)Yedek malzemelerin uygun şartlarda korunmasından ve kullanım için hazırda tutulmasından birinci derecede sorumludur.

ç)İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.

d)Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

(7) İş İlişkisi: Tüm birimler ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 17- (1) Unvanı: Satınalma Şefi

(2) **Temel Görevi:** Satın alınmasına karar verilen malın yurtiçi veya yurtdışı piyasa araştırmasının yapmak/yapılmasını sağlamak. Satın alınan malzemenin ilgili birime veya ambara teslim edilmesini sağlamak.

(3) Kuruluş İçindeki Yeri:

a) **Emir Alacağı Makam:** Satınalma ve Ambarlar Şube Müdürü

b) **Emir Vereceği Makam:** Şeflik personeli

(4) Görevleri:

a)Birimlerin malzeme ihtiyacını temin etmek amacıyla yurtiçi ve gerekirse yurtdışı piyasa araştırmasını yapmak,

b)İşlemleri tamamlanan evrakları (fatura, ödeme emri vb.) kontrol etmek, eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, ödemesi yapılmak üzere Muhasebe Müdürlüğü'ne teslim edilmesini sağlamak,

c)Alınan malzemelerin Ambar şefliğine teslim edilmesini sağlamak.

ç)Malzeme alımlarında gerekiyorsa esnafla birebir görüşmelerde bulunmak.

d)İdareye ait elden çıkarılması gerekli malların satılmasını sağlamak.

e)Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatın kurallarına uygun kullanılmasını temin etmek.

f)Emrinde çalışanların yıllık mazeret, ücretsiz ve diğer izin taleplerini birimin iş akışını aksatmayacak şekilde hazırlayarak amirine sunmak.

g)Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) Yetkileri:

a)Şefliğin yönetiminde tam yetkilidir,

b)Şefliğin işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulatma yetkisi,

c)Ödül, takdirname gibi personel işlemleri için Müdürüne önerilerde bulunma yetkisi,

ç)Disiplinsiz davranışlarda bulunan sorumlu olduğu personeli, Müdürüne bildirme yetkisi,

d)Şefliğe bağlı çalışan personeli denetleme ve karşılaştıkları aksaklıkların giderilmesi için Müdürüne bildirme yetkisi,

e)Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını Müdürüne önerme, ilgili mevzuata göre mazeretlerine binaen mazeret izni verme yetkisi,

(6) Sorumluluğu:

a)Kendisine bağlı personelin çalışma programının hazırlanması, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.

b)Satın alınacak malların piyasa araştırmasının yapılması, teslim alınması vb. görevler nedeniyle mali sorumluluğu birinci derecededir.

c)İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.

ç)Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

(7) İş İlişkisi: Tüm birimler ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 18- (1) Unvanı: Memur (Satınalma)

(2) Temel Görevi: Satın alınmasına karar verilen malın piyasa araştırmasını yapmak. Satın alınan malzemeyi teslim alarak ilgili birime veya ambara teslim etmek.

(3) Kuruluş İçindeki Yeri:

a) **Emir Alacağı Makam:** Satınalma Şefi

b) **Emir Vereceği Makam:** -

(4) Görevleri:

a)Satın alınacak mal için teklif dağıtarak piyasa araştırması yapmak,

b)Satın alınmasına karar verilen malların siparişini vermek ve faturalandırmak,

c)Satın alınan malzemeyi teslim almak, ambara veya ilgili birime teslim etmek,

ç)İlgili evrakları amirine teslim etmek,

d)Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallara uygun kullanmak,

e)Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) Yetkileri: Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) Sorumluluğu:

a)İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.

b)Satın alınacak malların piyasa araştırmasının yapılması vb. görevler nedeniyle mali sorumluluğu birinci derecededir.

c)Satın alınan malların ilgililere tesliminde birinci derecede sorumludur.

ç)Satınalma Şefine bağlı olup görevleri ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aykırı davranışlardan, ihmal, hata, kasıt ve ilgisizlikten sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Tüm birimler ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 19- (1) Unvanı: Memur

(2) **Temel Görevi:** Harcama birimlerinden gelen mal ve hizmet alım talepleri ile ilgili satın alma prosedürünü uygulamak, gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** Satınalma Şefi

b) **Emir Vereceği Makam:** -

(4) **Görevleri:**

a)Harcama birimlerinden gelen mal ve hizmet alım taleplerini kayıt altına almak,

b)Harcama birimlerinden gelen mal ve hizmet alım talepleri için teklif mektubu düzenlemek,

c)Yapılan piyasa araştırmasını ilgili harcama yetkilisinin onayına sunmak,

ç)İşlemleri tamamlanan evrakları (fatura, ödeme emri vb.) kontrol etmek, eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, ödemesi yapılmak üzere Muhasebe Müdürlüğü'ne teslim etmek,

d)İşlemleri tamamlanan evrakların bir nüsha çoğaltmak ve dosyalamak, arşivlenmesini sağlamak,

e)Yöneticiler tarafından istenen ilgili bilgi ve belgeleri teslim etmek,

f)Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallara uygun kullanmak,

g)Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) **Yetkileri:** Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) **Sorumluluğu:**

a)İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.

b)Kullanmakta olduğu ofis malzemesi ve donanımından sorumludur.

c)Satınalma Şefine bağlı olup görevleri ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aykırı davranışlardan, ihmal, hata, kasıt ve ilgisizlikten sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Tüm birimler ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 20- (1) Unvanı: İhale Şefi

(2) **Temel Görevi:** İdare adına yapılacak ihale işlemlerini takip etmek, sonuçları ilgili birim ve kuruluşlara bildirmek.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** Satınalma ve Ambarlar Şube Müdürü

b) **Emir Vereceği Makam:** Şeflik personeli

(4) **Görevleri:**

a) İhale onay belgesini hazırlamak ve türüne göre ihale ilanını hazırlamak,

b) İhale ilanının Kamu İhale Kurumu'nda yayımlanması için gerekli işlemleri yapmak ve yerel gazetelerde yayınlanması için Valiliğe göndermek,

c) İhale komisyonunun belirlenmesini sağlamak,

ç) İhale dokümanlarını hazırlamak ve talep eden isteklilere satışını gerçekleştirmek,

d) İhale yapıldıktan sonra, ihale komisyon kararını isteklilere tebliğ etmek,

e) İhale kalan istekliye sözleşme davet yazısı yazmak ve ihale talebinde bulunan birime ilgili belgeleri teslim etmek,

f) İhale sonucunu Kamu İhale Kurumu'na bildirmek,

g) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallara uygun kullanmak,

ğ) Emrinde çalışanların yıllık mazeret, ücretsiz ve diğer izin taleplerini birimin iş akışını aksatmayacak şekilde hazırlayarak amirine sunmak.

h) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) **Yetkileri:**

a) Şefliğin yönetiminde tam yetkilidir,

b) Şefliğin işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulatma yetkisi,

c) Ödül, takdirname gibi personel işlemleri için Müdürüne önerilerde bulunma yetkisi,

ç) Disiplinsiz davranışlarda bulunan sorumlu olduğu personeli, Müdürüne bildirme yetkisi,

d) Şefliğe bağlı çalışan personeli denetleme ve karşılaştıkları aksaklıkların giderilmesi için Müdürüne bildirme yetkisi,

e) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını Müdürüne önerme, ilgili mevzuata göre mazeretlerine binaen mazeret izni verme yetkisi,

(6) **Sorumluluğu:**

a) Kendisine bağlı personelin çalışma programının hazırlanmasında, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.

b)İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.

c)Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** İhale talebinde bulunan tüm birimler, Muhasebe Şube Müdürlüğü, Valilik ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 21- (1) Unvanı: Memur

(2) **Temel Görevi:** İdare adına yapılacak ihale işlemlerini takip etmek, sonuçları ilgili birim ve kuruluşlara bildirmek.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** İhale Şefi

b) **Emir Vereceği Makam:** -

(4) **Görevleri:**

a)İhale onay belgesini hazırlamak ve türüne göre ihale ilanını hazırlamak,

b)İhale ilanının Kamu İhale Kurumu'nda yayımlanması için gerekli işlemleri yapmak ve yerel gazetelerde yayınlanması için Valiliğe göndermek,

c)İhale komisyonunun belirlenmesini sağlamak,

ç)İhale dokümanlarını hazırlamak ve talep eden isteklilere satışını gerçekleştirmek,

d)İhale yapıldıktan sonra, ihale komisyon kararını isteklilere tebliğ etmek,

e)İhale kalan istekliye sözleşme davet yazısı yazmak ve ihale talebinde bulunan birime ilgili belgeleri teslim etmek,

f)İhale sonucunu Kamu İhale Kurumu'na bildirmek,

g)Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallara uygun kullanmak,

ğ)Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) **Yetkileri:** Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) **Sorumluluğu:**

a)İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.

b)Kullanmakta olduğu ofis malzemesi ve donanımından sorumludur.

c)İhale Şefine bağlı olup görevleri ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aykırı davranışlardan, ihmal, hata, kasit ve ilgisizlikten sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** İhale talebinde bulunan tüm birimler, Muhasebe Şube Müdürlüğü, Valilik ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 22- (1) Unvanı: Ambarlar Şefi

(2) **Temel Görevi:** Ana ve tali ambarda malzemelerin giriş-çıkış işlemlerinin yapılmasını, uygun şartlarda depolanmasını ve stok seviyesinin korunmasını sağlamak.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

- a) **Emir Alacağı Makam:** Satınalma ve Ambarlar Şube Müdürü
- b) **Emir Vereceği Makam:** Şeflik personeli

(4) **Görevleri:**

- a) Satın alınan malzemelerin girişini yaparak kayıtlara almak.
- b) Alınan malzemeleri stok koduna göre dizmek ve düzenlemek.
- c) Malzeme talebinde bulunan birime ambar çıkış fişi düzenleyerek teslim etmek.
- ç) Malzemelerin optimum stok seviyelerini belirleyerek, bu seviye altına inildiğinde malzeme talebi yapılmasını sağlamak.
- d) Kendisine bağlı personelin prosedür, bilgisayar ve program kullanımı vb. konularda gerekli eğitimleri almasını sağlamak.
- e) Ana ve tali ambarların saklama koşulları, temizlik vb. durumlarını denetlemek ve gerekli ortamın temin edilmesini sağlamak.
- f) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatın kurallarına uygun kullanılmasını sağlamak.
- g) Personelinin, iş emniyeti kurallarına ve kaza önleme talimatlarındaki esaslara titizlikle uymalarını sağlamak.
- ğ) Meydana gelecek iş kazalarına vakit geçirilmeden ilk müdahalenin yapılmasını sağlamak ve durumu en kısa zamanda amirine bildirmek.
- h) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) **Yetkileri:**

- a) Şefliğin yönetiminde tam yetkilidir,
- b) Şefliğin işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulatma yetkisi,
- c) Ödül, takdirname gibi personel işlemleri için Müdüre önerilerde bulunma yetkisi,
- ç) Disiplinsiz davranışlarda bulunan sorumlu olduğu personeli, Müdüre bildirme yetkisi,
- d) Şefliğe bağlı çalışan personeli denetleme ve karşılaştıkları aksaklıkların giderilmesi için Müdüre bildirme yetkisi,
- e) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını Müdüre önerme, ilgili mevzuata göre mazeretlerine binaen mazeret izni verme yetkisi,

(6) **Sorumluluğu:**

a) Kendisine bağılı personelın çalışma programının hazırlanması, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.

b) Malzemelerin korunması, gözetim vb. görevleri nedeniyle birinci derecede mali sorumluluğu bulunmaktadır.

c) Malzemelerin korunması, gözetim vb. görevleri nedeniyle birinci derecede aynı sorumluluğu bulunmaktadır.

) Kendisine bağılı personelın iş güvenliğinden birinci derecede sorumludur.

d) İlgili belge ve evrakların dosyalanmasında, korunması ve arşıvlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.

e) Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Satınalma Şefliği ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 23- (1) Unvanı: Ambar Memuru

(2) **Temel Görevi:** Ambarda malzeme giriş ve çıkış işlemlerini yerine getirerek, gerekli malzeme miktarının bulunmasını sağlamak.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** Ambarlar Şefi

b) **Emir Vereceği Makam:** -

(4) **Görevleri:**

a) Satın alınan malzemelerin girişini yaparak kayıtlara almak. Tali ambarda görevli ise, ihtiyaç duyulan malzemeleri ana ambardan teslim almak.

b) Alınan malzemeleri stok koduna göre dizmek ve düzenlemek.

c) Malzeme talebinde bulunan birime ambar çıkış fişi düzenleyerek teslim etmek.

) Malzemelerin gerekli stok miktarlarını altına inildiğinde amirine bildirmek,

d) Giren ve çıkan malzemelerin indirme ve yüklemesine yardımcı olmak,

e) Malzemelerin deforme olmadan saklama koşullarını sağlamak, ambar bakım ve temizliğini yapmak.

f) İş emniyeti kurallarına ve kaza nleme talimatlarındaki esaslara titizlikle uymak.

g) Meydana gelecek iş kazalarına vakit geçirilmeden ilk müdahalenin yapılmasını sağlamak ve durumu en kısa zamanda amirine bildirmek.

ę) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallara uygun kullanmak,

h) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) **Yetkileri:** Belirtilen görevleri en iyi Şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) **Sorumluluğu:**

a) İlgili belge ve evrakların dosyalanmasında, korunması ve arşıvlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.

b)Malzemelerin korunması, gözetim vb. görevleri nedeniyle birinci derecede mali sorumluluğu bulunmaktadırd.

c)Malzemelerin korunması, gözetim vb. görevleri nedeniyle birinci derecede aynı sorumluluğu bulunmaktadırd.

ç)Ambarlar Şefine bağlı olup görevleri ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aykırı davranışlardan, ihmal, hata, kasıt ve ilgisizlikten sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Malzemesi depolanan tüm birimler ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 24- (1) iş bu yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu yönerge hükümleri Yönetim Kurulunun kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- (1) Bu yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.