



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

**ELEKTRİK MAKİNE VE MALZEME İKMAL
DAİRESİ BAŞKANLIĞININ TEŞKİLAT YAPISI,
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ**

**ELEKTRİK MAKİNE VE MALZEME İKMAL DAİRESİ
BAŞKANLIĞI**

2025

Şerif Ali DEMİRTAŞ
Daire Başkanı V.

İÇİNDEKİLER

MADDE ADI

MADDE NO

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam.....	1
Dayanak.....	2
Tanımlar	3

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığının Kuruluşu ve Görevleri

Fonksiyonel Teşkilat Yapısı	4
Daire Başkanlığının Görevleri	5
Daire Başkanının Görevleri	6
İdari ve Mali İşler Şefliğinin Görevleri	7
İdari ve Mali İşler Şefinin Görevleri	8
Elektrik İşleri Şube Müdürlüğünün Görevleri.....	9
Elektrik İşleri Şube Müdürünün Görevleri.....	10
Elektrik İşleri Şube Müdürlüğü Elektrik İşleri Şefliğinin Görevleri.....	11
Enerji Sistemleri Şube Müdürlüğünün Görevleri	12
Enerji Sistemleri Şube Müdürünün Görevleri	13
Enerji Sistemleri Şube Müdürlüğü Enerji Sistemleri Biriminin Görevleri	14
Taşınır Kayıt Yetkilileri Görevleri	15
Taşınır Kontrol Yetkilileri Görevleri.....	16
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenleri Görevleri.....	17
Bilgisayar İşletmenleri Görevleri	18
Memur ve Büro Personeli Görevleri	19
Mühendis Görevleri.....	20
Tekniker Görevleri	21
Teknisyen Görevleri	22
Bölgeler, Etüd Proje, Enerji Sistemleri ve Enerji Alımları şefliğinde çalışan personel Görevleri	23

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Çalışma Düzeni	24
Bilgi Edinme.....	25
Daire Başkanlığının Bütçe, Performans Programı Faaliyet Raporu	26
Daire Başkanlığının İdari İşlerinin Yürütülmesi	27
Daire Başkanlığının Taşınır Mal İşlemleri ve İhtiyacının Temini	28
İnceleme ve Araştırma.....	29

Şerif Ali DEMİRTAŞ
Daire Başkanı V.

Yazışmalar.....	30
Ortak Görevler.....	31
Değişiklik	32

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son hükümler

Kaldırılan Hükümler.....	33
Yürürlük	34
Yürütme	35

Ek-1: DAİRE BAŞKANLIĞI FONKSİYONEL ORGANİZASYON ŞEMASI

Ek-2: ELEKTRİK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ FONKSİYONEL ORGANİZASYON ŞEMASI

Ek-3: ENERJİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ FONKSİYONEL ORGANİZASYON ŞEMASI

Şerif Ali DEMİRTAŞ
Daire Başkanı V.

MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ELEKTRİK MAKİNE VE MALZEME İKMAL DAİRESİ
BAŞKANLIĞININ TEŞKİLAT YAPISI, ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu yönerge; Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönerge; 20/11/1981 kabul tarihli ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ve "Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği" dayanak alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede adı geçen;

Başkanlık : Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
Başkan : Büyükşehir Belediye Başkanını,
MUSKİ : Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresini,
İdare : Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,

Genel Müdür : Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,
Genel Müdürlük : Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcılarını,
Daire Başkanı : Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanını,
Daire Başkanlığı : Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığını, ifade eder.


Şerif Ali DEMİRTAŞ
Daire Başkanı V.

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığının Kuruluşu ve Görevleri

Fonksiyonel Teşkilat yapısı

MADDE 4- (1) Daire başkanlığı görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için; Elektrik İşleri Şube Müdürlüğü, Enerji Sistemleri Şube Müdürlüğü ve bu Şube Müdürlüklerine bağlı şefliklerden ve İdari Ve Mali İşler Şefliği'nden oluşur.

(2) Daire başkanlığının sorumluluk sahası, memuriyet mahalli, Genel Müdürlüğün hizmet verdiği Muğla ilinin tüm ilçe ve mahalleleridir.

(3) Daire başkanlığının Fonksiyonel Teşkilat Yapısı Ek-1'de belirlenmiştir.

Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 5- (1) Daire Başkanlığının görevleri

a) Trafolu tesis ve enerji nakil hatlarının yapımı, işletilmesi, bakım onarımları ve revizyon işlemlerini yapmak/yaptırmak.

b) İlgili daire başkanlıklarınca işletilen jeneratörlerin periyodik bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak. Yeni kurulacak veya yenilemesi yapılacak elektrik tesislerinde enerjinin devamlılığının sağlanabilmesi kapsamında jeneratör sistemlerinin belirlenip, tesis edilerek ilgi daireye işletilmesi üzere devretmek.

c) Enerji verimliliği çalışmaları kapsamında tüm tesislerde elektrik enerjisinin etkin kullanımı için gerekli enerji verimliliği analiz çalışmaları yaparak ilgili daire başkanlıklarına öneride bulunmak,

ç) İdareye ait yeni yapılacak veya yenilemesi yapılacak tesislerin elektrik enerjisini karşılamak üzere elektrik projeleri, şartname, imalat çalışmaları ile abonelik iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

d) İdareye ait tüm tesisatların, elektrik enerjisi bedellerinin ilgili mevzuatlar çerçevesinde alım usullerini belirleyerek ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.

e) Yenilenebilir enerji kaynaklarından elektrik üretmek için gerekli fizibilite, projelendirme, tesislerin kurulumu bakım, onarım ve işletme faaliyetlerini gerçekleştirmek.

f) Enerji tüketim noktalarındaki aktif-reaktif dengesinin takip edilmesi, aktif-reaktif dengesizlik durumlarının giderilmesi için ilgili birimlere bildirimde bulunmak.

g) Terfi ve ana iletim hatlarında bulunan katodik koruma sistemlerinin bakım, onarım ve işletmesi ile ilgili faaliyetleri kontrol ve koordine ederek yeni katodik koruma sistemi kurulması gereken hatların tespitini yapmak ve gerekli tedbirleri almak.

ğ) Yetki alanı içinde idari ve hizmet binalarında bulunan tüm enerji sistemlerinin, bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak.

h) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı'nın yazılı/sözlü verdiği diğer görevleri yapmak

Şerif AKDEMİR TAŞ
Daire Başkanı V.

Daire Başkanının görevleri

MADDE 6- (1) Daire Başkanının görevleri

a) Bu yönergede belirlenen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Genel Müdüre ve/veya bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

b) Evrak kaleminden Daire Başkanlığına havale edilen evrakları iş koluna göre kendine bağlı birimlere havale etmek,

c) Daire Başkanlığı'na ait tüm yazışmaları yaptırmak, kontrol etmek,

ç) Genel Müdürlük ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,

d) Personelin özlük işlerinin (izin, istirahat vb.) takibini yapmak ve personel eğitimini sağlamak,

e) Yapılan çalışmalarda ekibini motive etmek, verilen önerileri değerlendirmek ve gerektiğinde çalışmalarına katılmak, çalışma ortamını sürekli olarak geliştirme çabası içinde olmak

f) Toplam Kalite Yönetimi ile ilgili iç ve dış denetimlerde en iyi sonuçları alma doğrultusunda çalışmalarını yürütmek, ekibini bu doğrultuda yönlendirmek,

g) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını düzenlemek ve aralarında iş birliği kurmak,

ğ) Konusu/birimi ile ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesinde katkıda bulunmak ve çözümler üreterek sonuçlanmasını ve cevaplanmasını sağlamak,

h) Biriminde yapılacak olan düzeltici-önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak ve gerektiğinde diğer birim ve bölümlerdeki faaliyet grup çalışmalarına katılmak, ekibinin de katılmasını sağlamak,

ı) Birimlerinde görev yapan personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,

i) İşçi ve diğer statüde çalışan personelin aylık puantajını hazırlatmak, onaylamak ve süresi içinde ilgili Daire Başkanlığına ulaştırılmasını sağlamak,

j) Daire Başkanlığının ihtiyaçları için yetkisinde bulunan malzemenin satın alınması, kiralınması, trampası, sigortalanması ile araç, iş makinesi ve yetkisi kapsamında kalan diğer tüm ekipmanların imalat, bakım, onarım ve lojistik destek çerçevesindeki sevk ve idaresinin, mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,

k) Reaktif ve endüktif bedel tahakkuklarını takip ederek ilgili Daire Başkanlıklarından gerekli önlemlerin alınmasını talep etmek, enerji verimliliği ile ilgili çalışmaları yürütmek,

l) İdareye ait tüm yapılarıdaki yüksek gerilim sistemlerinin temini, bakımı, onarımı, revizyonu veya yenilenmesini sağlamak,

m) Yeni oluşacak elektrik aboneliği tesis edilmesine yönelik alımları yapmak,

n) Görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında kalan tüm atölyelerin işletilmesi ve ihtiyaca binaen yenilerinin oluşturulması işlemlerini yürütmek,

o) Daire Başkanlığına ait atölyeler ile mobil ekipler için gerekli her türlü alet, edevat, yedek parça ve malzemenin zamanında teminini ilgili mevzuata uygun şekilde yürütmek,

ö) Ambarlarda var olmadığı belirlenen ve 04/01/2002 kabul tarihli ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d Maddesi uyarınca ivedilikle temin edilmesi zorunlu olan mal ve malzemelerin edinim sürecinde, koordinasyon içinde çalışılmasını sağlamak ve otokontrol sistemini kurmak,

Şerif ALDEMİR TAŞ
Daire Başkanı V.

p) İdari ve hizmet binalarında bulunan Daire Başkanlığı yetki alanında belirtildiği üzere trafo tesisleri, enerji nakil hatları ve jeneratörlerin bakım onarım işlemlerini yürütmek.

r) İdare envanterinde bulunan jeneratör, jeneratör kublaj ve transfer panosu, trafo ve yüksek gerilim ekipmanların bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak.

s) Daire Başkanlığı ihtiyacı için satın alınacak, satılacak veya imal ettirilecek malzeme ve ekipmanların şartname ve sözleşmelerini hazırlamak muayene ve teslim kurallarına göre teslimini yaptırmak,

ş) Bütçede ödeneği tahsis edilmiş olan, her türlü satın alma ve ihale işlemlerini yapmak/yaptırmak,

t) Daire Başkanlığı kontrolüne bırakılan tüm yüksek gerilim tesis ve teçhizatlarının bakım ve onarımlarını yaparak işletmesini yapmak,

u) Hizmetin kesintisiz ve verimli bir şekilde sürdürülmesini teminen teknolojik gelişmelerden de yararlanarak gerekli tedbirleri zamanında almak,

ü) Daire Başkanlığına bağlı personeli gerektiğinde mesai saatleri dışında da göreve göndermek, işin yapılıp yapılmadığının takibini yapmak,

v) Harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

y) Mahiyetindeki Şube Müdürlerinin görev ve sorumluluklarını süresi içinde yerine getirmesini sağlamak,

z) Çalışmaların MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) İç Yönergesi ile uyumlu yürütülmesini gözetmek

aa) Periyodik toplantılar düzenleyerek faaliyetlerle ilgili uygulamaları izlemek, üst yönetimin bilgilendirilmesini sağlamak,

bb) Genel Müdürlük Makamınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

cc) Daire Başkanlığının Fonksiyonel Organizasyon Şemasını hazırlamak (Ek-1)

İdari ve Mali İşler Şefliği:

MADDE 7- (1) İdari ve Mali İşler Şefliği Görevleri

a) İdari ve Mali İşler Şefliği doğrudan Daire Başkanlığına bağlı olarak görevlerini yürüterek Daire Başkanlığı personelinin özlük işlemlerini (izin, istirahat vb.) takip etmek ve personel eğitimlerinin ilgili Daire Başkanlığı ile koordinesini sağlamak,

b) Yapılan çalışmalarda ekibini motive etmek, verilen önerileri değerlendirmek ve gerektiğinde çalışmalarına katılmak, çalışma ortamını sürekli olarak geliştirme çabası içinde olmak,

c) Gelen malzeme taleplerinden Daire Başkanlığı yetkisine bırakılanları en kısa zamanda değerlendirerek teminini sağlamak,

ç) İdareye gerekli malzemelerden Daire Başkanlığı yetkisine bırakılanların yurtiçi ve yurt dışından satın alınmasını, Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı ile koordineli olarak depolanmasını ve ihtiyaca göre dağıtılmasını sağlamak,

d) Hibe ve imal edilen demirbaşların kayıtlara alınabilmesi için gerekli olan işlemleri yaptırmak,

e) Daire Başkanlığının aylık-üç aylık ve yılsonu Taşınır Mal hesaplarının çıkartılması, stok ve demirbaş sayımlarının yapılması için komisyonların oluşturulmasını Harcama Yetkilisine teklif etmek,

f) Aylık ve yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,

Şerif Ali DEMİRTAŞ
Daire/Başkan V.

- g) Kuruma Daire Başkanlığı adına veya görev alanına ait şikâyet öneri konularını incelemek, cevap verilmek üzere Daire Başkanlığına sunmak,
- ğ) İşçi statüsünde çalışan personelin aylık puantajını hazırlatmak,
- h) Daire Başkanlığının ihtiyacı olan doğru mal ve malzemenin doğru zamanda, doğru yerde, doğru fiyatla teminini ilgili birimlerle birlikte çalışarak sağlamak,
- ı) Bütçede ödeneği tahsis edilmiş olan, her türlü satın alma ve ihale işlemlerini yapmak/yaptırmak,
- i) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında stratejik plan ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- j) Daire Başkanlığının performans programını, birim faaliyet raporunu ve kesin hesap raporunu hazırlamak,
- k) Standart Dosya Planı dâhilinde dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak,
- l) Daire Başkanlığının stratejik plana dayalı analitik ve performans esaslı bütçe sistemine uygun olarak gider tekliflerini (cari-yatırım) hazırlamak, planlamak, izlemek, değerlendirmek ve ilgili birimlerle gerekli koordineyi sağlamak,
- m) Daire Başkanlığına tahsis edilen tüm cari ödeneklere dair (ödenek gönderme, aktarma, kredi ve avans açma ve tenkis dahil) iş ve işlemlerini yürütmek,
- n) Daire Başkanlığı harcamaları ile ilgili işlemleri yürütmek,
- o) Yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere göre Daire Başkanlığının mali işlerini yürütmek,
- ö) Personel konuları ile ilgili genelge ve talimatlar ile Daire Başkanı tarafından gönderilen diğer genelge ve talimatların duyurusunu yapmak ve yaptırmak,
- p) Daire Başkanlığı personelinin göreve başlayış-ayrılış, birimler arası görevlendirme, disiplin, ödül, asalet, eğitim, kadro ihdası ve personel ihtiyacına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- r) Daire Başkanlığına gelen ve giden tüm elektronik ve canlı evrakların kayıtlarını tutmak, gelen evrakın şubelere göre sevkini yapmak,
- s) Daire Başkanının talimatlarını personele duyurmak ve sekreteryaya işlerini yürütmek,
- ş) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularla ilgili mesleki eğitim alan, meslek ve teknik eğitim okulu (lise) öğrencilerin staj işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- t) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), 09/10/2003 kabul tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki başvurular ile ilgili işlemleri yürütmek,
- u) Daire Başkanlığının yönetimi ile hizmetlerinin geliştirilmesi ve performansıyla ilgili bilgi ve verileri toplamak; analiz etmek, yorumlamak ve birimlerin belirlenen performans ile kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek, harcama yetkilisine sunmak,
- ü) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında, Daire Başkanlığının iç kontrol sistemini oluşturmak, uygulamak, izlemek; geliştirilmesi çalışmalarında birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve sekreteryaya görevini yürütmek,
- v) Daire Başkanlığı harcama evraklarının ön mali kontrolünü yapmak,
- y) Şube müdürlüğü Fonksiyonel Organizasyon Şemasını hazırlamak,
- z) Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
- aa) Genel Müdürlüğe bağlı tüm birimlerle koordineli çalışmak,

Şerif ALPDAĞIRTAŞ
Daire Başkanı V.

İdari Ve Mali İşler Şefinin Görevleri:

MADDE 8- (1) İdari Ve Mali İşler Şefinin Görevleri

- a) Mevzuatla belirlenen görevleri, yönetimine verilen iş ve işlemleri, etkili, verimli ve süratli bir şekilde yerine getirmek.
- b) Daire Başkanlığına bağlı birimler için iş planları hazırlamak ve bir üst amirinin onayına sunmak.
- c) Görev alanına giren iş süreçlerinin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- ç) Görev alanına giren konularda teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere bir üst amirine iletmek.
- d) Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı veya sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak.
- e) Harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak.
- f) Mali yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetki ve görevleri çerçevesinde, oluşturmak ve izlemek.
- g) Mahiyetindeki personelin yetkinliğini ve performansını artırmak üzere eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek eğitim planına dahil edilmek üzere bir üst amirine iletmek.
- ğ) Daire Başkanı başkanlığında, yapılan toplantılara düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, birimindeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, iş birliği ve uyumu sağlamak.
- h) Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak.
- ı) Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda daire başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak ve yetkisi dışında olanlar için gerekli önerilerde bulunmak.
- i) Birim içindeki diğer şube müdürleri ile iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve iş birliği olanaklarını gözetmek ve değerlendirmek.
- j) Mahiyetinde çalışanlar için en uygun iş ortamının düzenlenmesini, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak üzere ilgili birimlerle koordinasyon kurmak
- k) Personel tayini, nakil, görev, terfi, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde daire başkanına görüş ve önerilerini sunmak.
- l) Daire Başkanına mali yönden müşavirlik yapmak,
- m) Sıralı amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.

Serif Ali DEMİRTAŞ
Daire Başkanı V.

Elektrik İşleri Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 9- (1) Elektrik İşleri Şube Müdürlüğünün Görevleri

a) Elektrik İşleri Şube Müdürlüğü organizasyonu, Bölgeler Şefliği ve Etüt Proje Şefliği olmak üzere 2 (iki) adet şeflikten oluşmaktadır. Şube Müdürlüğünün Fonksiyonel Teşkilat Yapısı Ek-2'de belirlenmiştir.

b) Personelin özlük işlerinin (izin, istirahat, puantaj vb.) takibini yapmak ve personel eğitimini sağlamak,

c) Yapılan çalışmalarda ekibini motive etmek, verilen önerileri değerlendirmek ve gerektiğinde çalışmalarına katılmak, çalışma ortamını sürekli olarak geliştirme çabası içinde olmak,

ç) Kuruma ait trafo, enerji nakil hatları ve jeneratörlerin mevzuatta belirtilen koşullarda işletilmesini sağlamak,

d) Gerekli olduğu durumlarda elektrik ile ilgili her türlü proje, imalat ve bakım onarım, kiralama ve hizmet alımı işlerini yapmak,

e) Kurum adına açılacak olan tüm elektrik aboneliklerinin proje, onay ve kabul işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

f) Şube müdürlüğü yetki ve sorumluluğunda bulunan bakım, onarım ve yeni imalatlarda kullanılacak olan ekip ve ekipmanlarla ilgili, gerekli çalışmaları yaparak alımı yapılacak malzeme ve hizmetlere yönelik teknik şartname ve dokümanların oluşturulmasını sağlamak,

g) Müdürlüğe bağlı tüm atölyelerin; imalat, bakım, onarım, revizyon ve tadilat çalışmalarının aksamadan etkin bir şekilde sürdürülmesi için her türlü malzemenin teminini sağlamak, yapılan çalışmaların verimliliğini izlemek,

ğ) Yıllık Faaliyet Raporu, İç Kontrol, Performans Programı gibi konularda gerekli çalışmaları yapmak,

h) Hizmetin kesintisiz ve verimli bir şekilde sürdürülmesini teminen teknolojik gelişmelerden de yararlanarak gerekli tedbirleri zamanında almak,

ı) Alımı yapılan mal ve malzemenin, ilgili teknik ve idari şartnameleri doğrultusunda muayene ve kabullerinin yapılabilmesi için gerektiğinde ilgili personeli görevlendirmek,

i) Kuruma, Daire Başkanlığı adına veya görev alanına ait gelen şikâyet öneri konularını incelemek, cevap verilmesini sağlamak,

j) Terfi ve ana iletim hatlarında bulunan katodik koruma sistemlerinin bakım, onarım ve işletmesi ile ilgili faaliyetleri kontrol ve koordine ederek yeni katodik koruma sistemi kurulması gereken hatların tespitini yapmak ve gerekli tedbirleri almak,

Elektrik İşleri Şube Müdürünün Görevleri:

MADDE 10- (1) Elektrik İşleri Şube Müdürünün Görevleri

a) Kendisine bağlı atölye ve/veya birimler için iş planları hazırlamak ve bir üst amirinin onayına sunmak.

b) Mevzuatla belirlenen görevleri, yönetimine verilen iş ve işlemleri, etkili, verimli ve hızlı bir şekilde yerine getirmek.

c) Şube müdürlüğünün görev alanına giren iş süreçlerinin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek.

ç) Sorumluluğuna verilen şubenin çalışma programını hazırlamak, birim amirine sunmak ve uygulamak, şube çalışmalarını, hizmet politikası ve çalışma plan ve programlarına göre yönetmek.

d) Görev alanına giren konularda teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere bir üst amirine iletmek.

e) Kendisine bağlı birimler arasında uyum, iş birliği ve koordinasyon sağlamak.

f) Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı veya sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak,

g) Mali yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetki ve görevleri çerçevesinde, oluşturmak ve izlemek,

ğ) Bütçede ödeneği tahsis edilmiş olan, her türlü satın alma ve ihale işlemlerini yapmak/yaptırmak,

h) Mahiyetindeki personelin yetkinliğini ve performansını artırmak üzere eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek eğitim planına dahil edilmek üzere bir üst amirine iletmek.

ı) Daire başkanı nezaretinde, yapılan toplantılara düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, birimindeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, iş birliği ve uyumu sağlamak.

i) Biriminde çalışanlarının performansını izlemek, geliştirmek üzere önlemler almak, yetkisi dâhilinde ödüllendirilmesini sağlamak, gerektiğinde mevzuat çerçevesinde yetkisini kullanmak veya bir üst amirine bildirimde bulunmak.

j) Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak.

k) Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda daire başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak ve yetkisi dışında olanlar için gerekli önerilerde bulunmak.

l) Birim içindeki diğer şube müdürleri ile iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve iş birliği olanaklarını gözetmek ve değerlendirmek.

m) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.

n) Mahiyetinde çalışanlar için en uygun iş ortamının düzenlenmesini, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak üzere ilgili birimlerle koordinasyon kurmak.

o) Personel tayini, nakil, görev, terfii, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde daire başkanına görüş ve önerilerini sunmak.

ö) Personele iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,

p) Sıralı amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,

r) Gerçekleştirme görevlisi olarak iş ve işlemleri yapmak,

s) Şube müdürlüğü Fonksiyonel Organizasyon Şemasını hazırlamak,

ş) Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

t) Genel Müdürlüğe bağlı tüm birimlerle koordineli çalışmak.

Şerif Ali DEMİRTAŞ
Daire Başkanı V.

Elektrik İşleri Şube Müdürlüğü Elektrik İşleri Şefliğinin görevleri

MADDE 11- (1) Elektrik İşleri Şube Müdürlüğü Elektrik İşleri Şefliğinin görevleri

- a) Personelin özlük işlerini (izin, istirahat, puantaj vb.) takip etmek ve personel eğitimini sağlamak,
- b) Yapılan çalışmalarda ekibini motive etmek, verilen önerileri değerlendirmek ve gerektiğinde çalışmalarına katılmak, çalışma ortamını sürekli olarak geliştirme çabası içinde olmak,
- c) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını düzenlemek ve aralarında iş birliği kurmak,
- ç) İstenildiğinde ilgili makamlara sunulmak üzere Başkanlığın faaliyetleriyle ilgili belge ve bilgileri hazırlamak, faaliyet raporları ile denetim ve bilgi için istenen yazı ve raporları vermek ve cevaplarını hazırlamak,
- d) Tedariki yapılacak malzemeler ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak,
- e) Tedariki yapılan mal ve malzemenin, ilgili teknik ve idari şartnameleri doğrultusunda muayene ve kabullerinin yapılabilmesi için gerektiğinde ilgili personeli görevlendirmek,
- f) Kuruma ait enerji nakil hatları, trafo tesisleri ve jeneratörlerin, bakım, onarım ve işletmelerini yapmak veya yaptırmak,
- g) Terfi ve ana iletim hatlarında bulunan katodik koruma sistemlerinin bakım, onarım ve işletmesi ile ilgili faaliyetleri yürütmek,
- ğ) Kuruma, Daire Başkanlığı adına veya görev alanına ait gelen şikâyet öneri konularını incelemek, cevap verilmesini sağlamak,
- h) Yeni kurulumu planlanan tesislerin enerji teminin sağlanması amaçlı elektrik projesinin hazırlanması ve abonelik işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ı) Yeni kurulumu planlanan tesislerin enerji teminin sağlanması amaçlı elektrik projesinin hazırlanması ve abonelik işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- i) Yeni katodik koruma sistemi kurulması gereken hatların tespitini yaparak kurulum için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- j) Enerji verimliliği projeleri kapsamında ilgili saha işlemlerini yürüterek Daire Başkanlığı diğer birimleri ile koordine etmek,
- k) Mahiyetinde çalışanlar için en uygun iş ortamının düzenlenmesini, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak üzere ilgili birimlerle koordinasyon kurmak.
- l) Sıralı Amirlerin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
- m) Genel Müdürlüğe bağlı tüm birimlerle koordineli çalışmak.

Enerji Sistemleri Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 12- (1) Enerji Sistemleri Şube Müdürlüğünün Görevleri

- a) Enerji Sistemleri Şube Müdürlüğü organizasyonu, Enerji Sistemleri Şefliği ve Enerji Alımları Şefliği olmak üzere 2 (iki) adet şeflikten oluşmaktadır. Şube Müdürlüğünün Fonksiyonel Teşkilat Yapısı Ek-3'de belirlenmiştir.
- b) Personelin özlük işlerinin (izin, istirahat, puantaj vb.) takibini yapmak ve personel eğitimini sağlamak,
- c) Yapılan çalışmalarda ekibini motive etmek, verilen önerileri değerlendirmek ve gerektiğinde çalışmalarına katılmak, çalışma ortamını sürekli olarak geliştirme çabası içinde olmak,

Şerif AYDEMİR
Daire Başkan V.

ç) Elektrik aboneliklerine dair oluşan tüketimler üzerinden gerekli incelemeleri ve takipleri yaparak enerji kullanım noktalarında gereken tedbirlerin alınması maksadıyla ilgili daire başkanlığına bildirmek,

d) Elektrik enerjisini verimli kullanma yolunda çalışmalar sağlamak,

e) Elektrik enerjisinin aktif-reaktif dengesinin sağlanması adına gereken tedbirlerin alınması maksadıyla ilgili daire başkanlığına bildirmek,

f) Şube müdürlüğü yetki ve sorumluluğunda bulunan bakım, onarım ve yeni imalatlarda kullanılacak olan ekip ve ekipmanlarla ilgili, gerekli çalışmaları yaparak alımı yapılacak malzeme ve hizmetlere yönelik teknik şartname ve dokümanların oluşturulmasını sağlamak,

g) Müdürlüğe bağlı tüm atölyelerin; imalat, bakım, onarım, revizyon ve tadilat çalışmalarının aksamadan etkin bir şekilde sürdürülmesi için her türlü malzemenin teminini sağlamak, yapılan çalışmaların verimliliğini izlemek,

ğ) Yıllık Faaliyet Raporu, İç Kontrol, Performans Programı gibi konularda gerekli çalışmaları yapmak,

h) Hizmetin kesintisiz ve verimli bir şekilde sürdürülmesini teminen teknolojik gelişmelerden de yararlanarak gerekli tedbirleri zamanında almak,

ı) Alım yapılacak malzemeler ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak,

i) Alımı yapılan mal ve malzemenin, ilgili teknik ve idari şartnameleri doğrultusunda muayene ve kabullerinin yapılabilmesi için gerektiğinde ilgili personeli görevlendirmek,

j) Kuruma, Daire Başkanlığı adına veya görev alanına ait gelen şikâyet öneri konularını incelemek, cevap verilmesini sağlamak,

k) Yetki sahasındaki konularda gerekli araştırma ve geliştirme işlemlerini yürütmek yeni inşa edilecek her türlü tesisteki elektrik ve mekanik ekipman seçimine dair standartları belirlemek ve ilgili birimlere görüş bildirmek,

l) Yenilenebilir enerji kaynaklarından elektrik üretmek için gerekli tesislerin kurulum, bakım, onarım ve işletme faaliyetlerini gerçekleştirmek,

m) Saha çalışmaları yapılan Enerji verimliliği projelerine ait raporları hazırlayarak ilgili daire başkanlıklarına bildirmek,

n) Mevzuat gereği belirtilen güç üzeri tesislerde Enerji Yöneticisi atanması işlemlerini koordine etmek,

o) Mevzuat gereği belirtilen güç üzeri tesislerde atanmak üzere belirlenecek personelin Enerji Yöneticisi Sertifikasyon ve eğitim işlemlerini koordine etmek,

ö) Enerji Yönetim Sistemi kapsamında ilgili bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlamak, hazırlanan bilgi ve belgelerin, ilgili kurum ve kuruluşlara bildirimlerini koordine etmek.

Enerji Sistemleri Şube Müdürünün Görevleri:

MADDE 13- (1) Enerji Sistemleri Şube Müdürünün Görevleri

a) Mevzuatla belirlenen görevleri, yönetimine verilen iş ve işlemleri, etkili, verimli ve hızlı bir şekilde yerine getirmek.

b) Kendisine bağlı atölye ve/veya birimler için iş planları hazırlamak ve bir üst amirinin onayına sunmak.

c) Şube müdürlüğünün görev alanına giren iş süreçlerinin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek.

ç) Sorumluluğuna verilen şubenin çalışma programını hazırlamak, birim amirine sunmak ve uygulamak, şube çalışmalarını, hizmet politikası ve çalışma plan ve programlarına göre yönetmek.

d) Görev alanına giren konularda teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansması gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere bir üst amirine iletmek.

e) Kendisine bağlı birimler arasında uyum, iş birliği ve koordinasyon sağlamak.

f) Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı veya sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak.

g) Malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetki ve görevleri çerçevesinde, oluşturmak ve izlemek.

ğ) Bütçede ödeneği tahsis edilmiş olan, her türlü satın alma ve ihale işlemlerini yapmak/yaptırmak,

h) Mahiyetindeki personelin yetkinliğini ve performansını artırmak üzere eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek eğitim planına dahil edilmek üzere bir üst amirine iletmek.

ı) Daire başkanı başkanlığında, yapılan toplantılara düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, birimindeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, iş birliği ve uyumu sağlamak.

i) Biriminde çalışanlarının performansını izlemek, geliştirmek üzere önlemler almak, yetkisi dâhilinde ödüllendirilmesini sağlamak, gerektiğinde mevzuat çerçevesinde yetkisini kullanmak veya bir üst amirine bildirimde bulunmak.

j) Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak.

k) Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda daire başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak ve yetkisi dışında olanlar için gerekli önerilerde bulunmak.

l) Birim içindeki diğer şube müdürleri ile iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve iş birliği olanaklarını gözetmek ve değerlendirmek.

m) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.

n) Mahiyetinde çalışanlar için en uygun iş ortamının düzenlenmesini, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak üzere ilgili birimlerle koordinasyon kurmak.

o) Personel tayini, nakil, görev, terfii, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde daire başkanına görüş ve önerilerini sunmak,

ö) Personele iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,

p) Sıralı amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,

r) Gerçekleştirme görevlisi olarak iş ve işlemleri yapmak,

s) Şube müdürlüğü Fonksiyonel Organizasyon Şemasını hazırlamak,

ş) Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

t) Genel Müdürlüğe bağlı tüm birimlerle koordineli çalışmak.

Şerif Ali DEMİRTAŞ
Daire Başkanı V.

Enerji Sistemleri Şube Müdürlüğü, Enerji Birimi görevleri

MADDE 14- (1) Enerji Sistemleri Şube Müdürlüğü, Enerji Birimi görevleri

- a) Personelin özlük işlerini (izin, istirahat, puantaj vb.) takip etmek ve personel eğitimini sağlamak,
- b) Yapılan çalışmalarda ekibini motive etmek, verilen önerileri değerlendirmek ve gerektiğinde çalışmalarına katılmak, çalışma ortamını sürekli olarak geliştirme çabası içinde olmak,
- c) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını düzenlemek ve aralarında iş birliği kurmak,
- ç) Enerji verimliliği projeleri hazırlamak, işletilmekte olan tesislerde yapılacak çalışmaları ilgili Şeflik/Müdürlük/Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek,
- d) İstenildiğinde ilgili makamlara sunulmak üzere Başkanlığın faaliyetleriyle ilgili belge ve bilgileri hazırlamak, faaliyet raporları ile denetim ve bilgi için istenen yazı ve raporları vermek ve cevaplarını hazırlamak,
- e) Mevzuat gereği belirlenen güç üzeri tesislere belirlenen periyotlarda enerji etütlerini yaptırmak,
- f) Enerji yönetimi ile ilgili kalite-standart süreç, iş ve işlemlerini yürütmek,
- g) Mevzuat gereği belirlenen güç üzeri tesisler için atanmış olan Enerji Yöneticileri ile koordine kurarak ilgili bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlamak,
- ğ) Yenilenebilir enerji projeleri hazırlamak, çağrı mektubu işlemlerini yürütmek, proje uygulamalarını koordine etmek, projelerin fayda maliyet analizlerini yapmak.
- h) Yenilenebilir enerji kaynaklarından elektrik üretmek için gerekli tesislerin kurulum, bakım, onarım ve işletme faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- ı) İdareye ait tüm tesislere elektrik enerjisini en ekonomik şekilde sağlamak üzere tedarikçi firmalar ile gerekli enerji temini anlaşmalarını yapmak,
- i) İdareye ait tüm tesislere gelen elektrik tüketim bildirimlerini kontrol etmek, gerekli ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,
- j) Kurumumuza ait tüm enerji tüketimlerini analiz ederek gerekli raporlamaları oluşturup bu raporlar neticesinde ilgili birimler ile koordineli olarak gerekli tedbirleri almak veya aldirmek,
- k) Elektrik enerjisinin aktif-reaktif dengesinin sağlanması adına gerekli tedbirlerin alınması kapsamında ilgili Daire Başkanlıklarına bildirmek,
- l) Tedariki yapılacak malzemeler ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak,
- m) Tedariki yapılan mal ve malzemenin, ilgili teknik ve idari şartnameleri doğrultusunda muayene ve kabullerinin yapılabilmesi için gerektiğinde ilgili personeli görevlendirmek,
- n) Kuruma, Daire Başkanlığı adına veya görev alanına ait gelen şikâyet öneri konularını incelemek, cevap verilmesini sağlamak.
- o) Mahiyetinde çalışanlar için en uygun iş ortamının düzenlenmesini, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak üzere ilgili birimlerle koordinasyon kurmak.
- ö) Sıralı Amirlerin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
- p) Genel Müdürlüğe bağlı tüm birimlerle koordineli çalışmak,

Şerif Ali DEMİRTAŞ
Daire Başkanı V.

Taşınır Kayıt Yetkilileri Görevleri

MADDE 15- (1) Taşınır Kayıt Yetkilileri Görevleri

- a) Harcama birimlerinde edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları teslim almak, kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- b) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve "taşınır mal yönetim hesap cetvellerini", istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,
- c) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- ç) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- d) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- e) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- f) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,
- g) Amirlerince verilen benzeri görevleri yapmak,
- ğ) Taşınır kayıt yetkilileri, MUSKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen "Kullanıcı adı ve şifresi" muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumlu olup ayrıca iş bu yönerge ile verilen görev yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve hesap verme sorumluluğu çerçevesinde bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludurlar.

Taşınır Kontrol Yetkilileri Görevleri

MADDE 16- (1) Taşınır Kontrol Yetkilileri Görevleri

- a) Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,
- b) Harcama birimi taşınır mal yönetim hesabı cetvelini kontrol etmek ve imzalamak,
- c) Amirlerince verilen benzeri görevleri yapmak,
- ç) Taşınır kontrol yetkilileri iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı ilgili kanunlara yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenleri Görevleri

MADDE 17-(1) Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenleri Görevleri

- a) Giriş bilgisinin Yönetmeliklere ve standartlara uygun biçimde ve doğru olduğunu denetlemek,
- b) Belirlenen biçimde alfabetik ve sayısal bilgiyi kaydetmek,
- c) Kaynak belgelerdeki eksiklik ve hataları gözlemlemek ve düzeltilmek üzere kaynağa geri vermek,
- ç) Kullanmış olduğu bilgisayar ve çevre birimlerini bakımlı ve çalışır durumda bulundurmak,
- d) Amirlerince verilen benzeri görevleri yapmak,
- e) Memurlar, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlar ve yönetmelikler kapsamında bağlı oldukları amirlerine karşı sorumludurlar.

Şerif Ali DEMİRTAŞ
Daire Başkanı V.

Bilgisayar İşletmenleri Görevleri

MADDE 18-(1) Bilgisayar İşletmenleri Görevleri

- a) Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,
- b) Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara her türlü veriyi yüklemek,
- c) Kendisine verilen görevleri şubenin diğer personeli ile iş birliği içerisinde yürütmek,
- ç) Kullanmış olduğu bilgisayar ve çevre birimlerini bakımlı ve çalışır durumda bulundurmak,
- d) Amirlerince verilen benzeri görevleri yapmak,
- e) Memurlar, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlar ve yönetmelikler kapsamında bağlı oldukları amirlerine karşı sorumludurlar.

Memur ve Büro Personeli Görevleri

MADDE 19 (1) Memur ve Büro Personeli Görevleri

- a) Giriş bilgisinin Yönetmeliklere ve standartlara uygun biçimde ve doğru olduğunu denetlemek,
- b) Belirlenen biçimde alfabetik ve sayısal bilgiyi kaydetmek,
- c) Kaynak belgelerdeki eksiklik ve hataları gözlemlemek ve düzeltilmek üzere kaynağa geri vermek,
- ç) Kullanmış olduğu bilgisayar ve çevre birimlerini bakımlı ve çalışır durumda bulundurmak,
- d) Amirlerince verilen benzeri görevleri yapmak,
- e) Memurlar, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlar ve yönetmelikler kapsamında bağlı oldukları amirlerine karşı sorumludurlar.

Mühendis Görevleri

MADDE 20- (1) Mühendis Görevleri

- a) Çalışan ekipmanlar dışında kalan yedek ekipmanların düzenli şekilde kontrolünü yapmak, çalışmaya hazır vaziyette bulunmasını sağlamak,
- b) Arızalı ekipmanın arızasının giderilmesi için gerekli tedbirleri almak ve bakım onarım çalışmasının sonucunu takip ederek Müdürlüğüne bildirmek,
- c) Tüm personelin iş sağlığı ve güvenliği konusunda mevzuata uygun şartlarda çalışmasını temin etmek,
- ç) Personelin verimlerini, bilgi ve becerilerini artırıcı düzenlemeler yapılmasına yardımcı olmak,
- d) Gerekli malzeme ihtiyaçlarını belirleyip satın alınması için takiplerini yapmak,
- e) İşçilerin sendikal, sosyal giyim yardımlarını (giyim vb.) temin etmek ve dağıtımını yapmak,
- f) Çalışan personelin hafta sonu ve akşam mesailerini iş durumuna göre hazırlamak ve onaya sunmak,
- g) Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.
- ğ) Mühendisler, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkiler ile çalışmalarından dolayı ilgili kanunlara, yönetmeliklere bağlı olduğu Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef'e karşı sorumludur.

Şerif A. DEMİRTAŞ
Daire Başkanı V.

Tekniker Görevleri

MADDE 21- (1) Tekniker Görevleri

- a) Bu yönerge ile verilen görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde servisinin iş akışı ile ilgili teknik çalışmalarda ustabaşı ve ustalara yardımcı olmak,
- b) Birimi ile ilgili kendisine verilen teknik görevleri yapmak, c) Teknik bilgi içeren komisyonlarda görev yapmak,
- c) Muayene ve kabul komisyonları ile kontrol teşkilatlarında kendilerine verilen görevleri yerine getirmek,
- ç) Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.
- d) Tekniker, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkiler ile çalışmalarından dolayı ilgili kanunlara, yönetmeliklere bağlı olduğu Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef'e karşı sorumludur.

Teknisyen Görevleri

MADDE 22- (1) Teknisyen Görevleri

- a) Bu yönerge ile verilen görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde servisinin iş akışı ile ilgili teknik çalışmalarda ustabaşı ve ustalara yardımcı olmak,
- b) Birimi ile ilgili kendisine verilen teknik görevleri yapmak,
- c) Teknik bilgi içeren komisyonlarda görev yapmak,
- ç) Muayene ve kabul komisyonları ile kontrol teşkilatlarında kendilerine verilen görevleri yerine getirmek,
- d) Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak,
- e) Teknisyen, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkiler ile çalışmalarından dolayı ilgili kanunlara, yönetmeliklere bağlı olduğu Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef'e karşı sorumludur.

Elektrik İşleri Şefliği ve Enerji Sistemleri Biriminde çalışan personel Görevleri

MADDE 23- (1) Elektrik İşleri Şefliği ve Enerji Sistemleri Biriminde çalışan personel Görevleri

- a) Bu yönerge ile verilen görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde servisinin iş akışı ile ilgili teknik çalışmalarda ustabaşı ve ustalara yardımcı olmak,
- b) Birimi ile ilgili kendisine verilen teknik görevleri yapmak,
- c) Teknik bilgi içeren komisyonlarda görev yapmak,
- ç) Muayene ve kabul komisyonları ile kontrol teşkilatlarında kendilerine verilen görevleri yerine getirmek,
- d) Amirinin yapacağı günlük görev dağılımı doğrultusunda gerekli görevleri yapmak,
- e) Arızanın giderilmesi aşamasında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak,
- f) Arızayı gidermeden önce arıza sebeplerini araştırmak, konu hakkında amirine bilgi vermek,
- g) Değişilmesi gereken parçaları amirine bildirmek,

Şerif A. DEMİRTAS
Daire Başkanı V.

- ğ) Kendisine verilen demirbaş eşyayı korumak, alet ve ekipmanlarının bakımını yapmak,
- h) Amirinin vereceği ve konusu dahilinde bakım, onarım, temizlik ve tadilat gibi işlerini yapmak,
- ı) Kendisi tarafından tespit edilen arızaya müdahale etmeden önce, üst amirlerinin görüşünü almak ve onların görüşleri doğrultusunda müdahale etmek,
- i) Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak,
- j) Şeflik Personeli, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkiler ile çalışmalarından dolayı ilgili kanunlara, yönetmeliklere bağlı olduğu Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef'e karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Çalışma Düzeni

MADDE 24- (1) Çalışma Düzeni

- a) Dairede Görevli Tüm Personel Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler,
- b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,
- c) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler.
- ç) Kurum yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,
- d) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmcelere koyar ve kilitlerler,
- e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir ederler.
- f) Bakım odaklı çalışarak arıza önleyici faaliyetlerin eksiksiz yerine getirilmesi temel amaçlarındandır.
- g) Doğru malzemenin doğru miktarda, doğru yerde, doğru zamanda, doğru fiyatla mevcudiyetini sağlamak temel amaçlardandır.

Serif A. DEMİRTAŞ
Daire Başkanı V.

Bilgi Edinme

MADDE 25- (1) Bilgi edinme başvurusu üzerine, bilgi edinme taleplerinin karşılanıp karşılanmayacağına karar verirken, bilgi edinme hakkının yasal sınırları içerisinde kullanılması sağlanacaktır. Bilgi edinme başvuruları değerlendirilirken, başvurunun konusu ile başvuru kişinin kişisel ilgisi, talep edilen bilginin açıklanmasında kamu yararının bulunup bulunmadığı, bilginin açıklanmamasında kamu yararının olup olmadığı ve bilgi edinme talebi olumlu yanıtlandığı takdirde daha üstün ve öncelikli kişisel çıkarların zarar görüp görmeyeceği konuları dikkate alınarak hareket edilecektir. Birimlerin evrak ve dosya memurları evrak ve işlem sonucuna ait bilgi ve belgeleri açıkta bırakmayacak, bu bilgi ve belgelere ilişkin açıklamalarda bulunmayacaklardır. Sözlü ve/veya yazılı, şekline bakılmaksızın yapılan tüm bilgi edinme başvurularına ancak Daire Başkanı, Şube Müdürü veya Daire Başkanı tarafından yetki verilen personel tarafından; T.C. Anayasasının 74. Maddesi, 09/10/2003 kabul tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 27/4/2004 kabul tarihli ve 25445 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 07.06.2006 tarihli ve 26191 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulunun Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 14/02/2016 tarihli ve 26080 sayılı Resmi Gazete ile yayınlanan Bilgi ve Belgeye Erişim Ücreti Genel Tebliği, 17/10/2008 tarihli ve 27027 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Buna Bağlı Yönetmelik Uyarınca Karşılıklılık İlkesi Kapsamında Bulunan Ülkeler Hakkında Tebliğ esaslarına uygun olarak cevap verecektir. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

Daire başkanlığının bütçe, performans programı ve faaliyet raporu

MADDE 26- (1) Daire Başkanlığı, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak, yasal süresi içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim etmek zorundadır.

Daire Başkanlığının idari işlerinin yürütülmesi

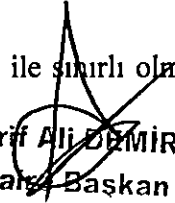
MADDE 27- (1) Daire Başkanlığını ilgilendiren idari işler, satın alma ve taşınır mal işlemleri daire başkanlığına bağlı İdari ve Mali İşler Şefliği tarafından yürütülür. İdari ve Mali İşler Şefliği görev alanları ile ilgili işler, daire başkanlığı tarafından hazırlanan bu yönerge ile belirlenmiştir.

Daire başkanlığının taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini

MADDE 28- (1) Daire Başkanlığını ilgilendiren mal ve hizmet alımları tabi olunan mevzuat gereğince daire başkanlığı tarafından gerçekleştirilir. Ayrıca doğrudan temin sınırları içerisinde kalan tamir, bakım, onarımlar ile yedek parça alımları daire başkanlığınca gerçekleştirilir. Daire başkanlığı, başkanlığına ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkacak malzemelerin taşınır kayıt işlemlerini gerçekleştirmek ve hurdaya ayırma işlemleri için ilgili daire başkanlığı ile koordineyi sağlamaktan sorumludur.

İnceleme ve araştırma

MADDE 29- (1) Daire Başkanı, daire başkanlığının faaliyet alanları ile sınırlı olmak


Şerif Ali DEMİRTAŞ
Daire Başkanı V.

üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Genel Müdürlük Makamından onay alınması gerekir. Ancak yurtdışı görevlendirmeler İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

Yazışmalar

MADDE 30- (1) Daire Başkanlığı; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde yazışma yapar. İdarenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır. Dosyalama işlemleri "Standart Dosya Planı" hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Ortak görevler

MADDE 31- (1) Birden fazla idare birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör daire başkanlığı Genel Müdürlük Makamı tarafından belirlenir.

Değişiklik

MADDE 32- (1) Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklikler Yönetim Kurulu Kararı ile yapılır, değişiklik teklifinin Yönetim Kuruluna sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Kaldırılan Hükümler

MADDE 33- (1) MUSKİ Yönetim Kurulunun 25.08.2023 tarih ve 131 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe konan "Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesi" bu yönergenin yayım tarihi itibarı ile yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 34- (1) Bu Yönerge MUSKİ Genel Müdürü, bağlı bulunan Genel Müdür Yardımcısı ve Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanı tarafından yürütülür. İşbu yönerge 21 (yirmibir) sayfa ve 3 (üç) Adet Ek'den ibaret olup, yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

MADDE 35-(1) Bu Yönerge MUSKİ Yönetim Kurulu'nun kabulü ve İdarenin internet sitesinde yayınlaması ile yürürlüğe girer.

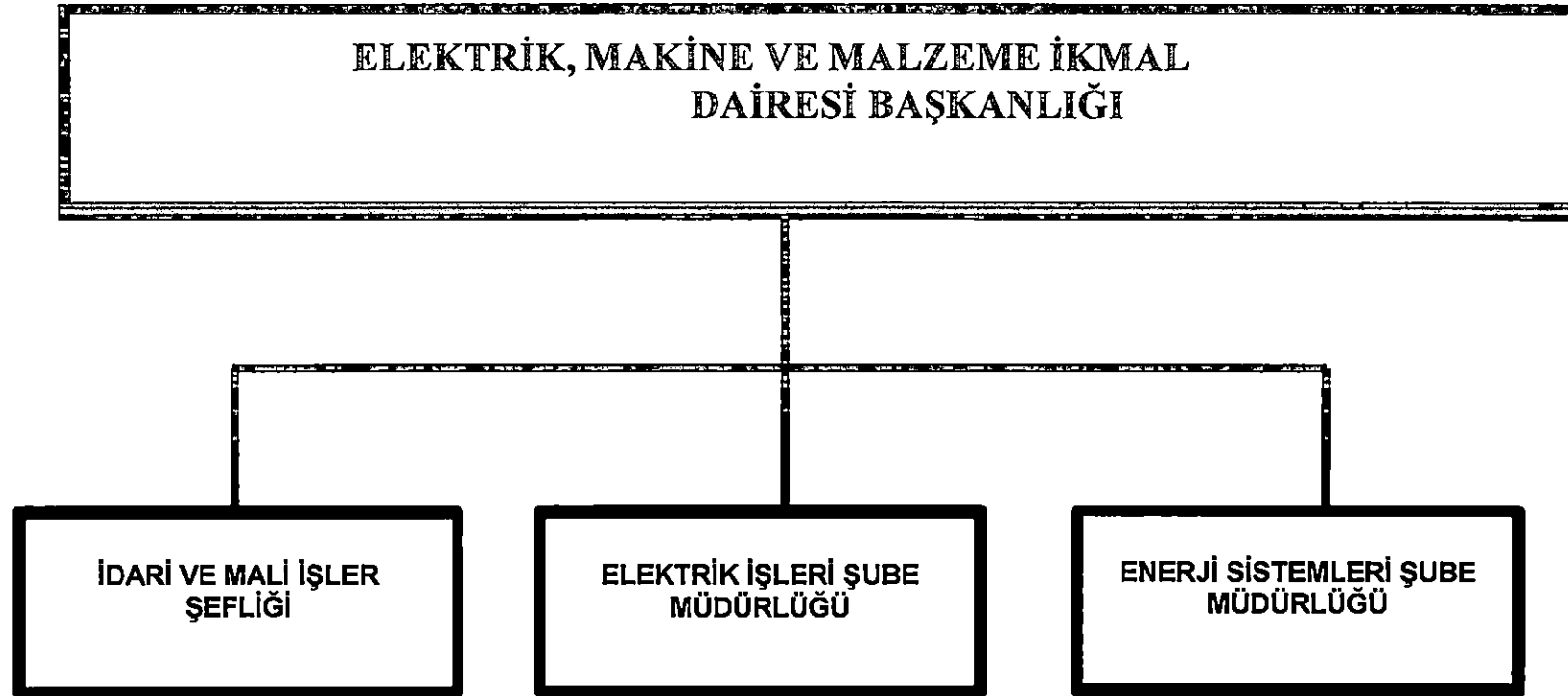
Ek-1: DAİRE BAŞKANLIĞI FONKSİYONEL ORGANİZASYON ŞEMASI

Ek-2: ELEKTRİK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ FONKSİYONEL ORGANİZASYON ŞEMASI

Ek-3: ENERJİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ FONKSİYONEL ORGANİZASYON ŞEMASI


Şerif Ali DEMİRTAŞ
Daire Başkan V.

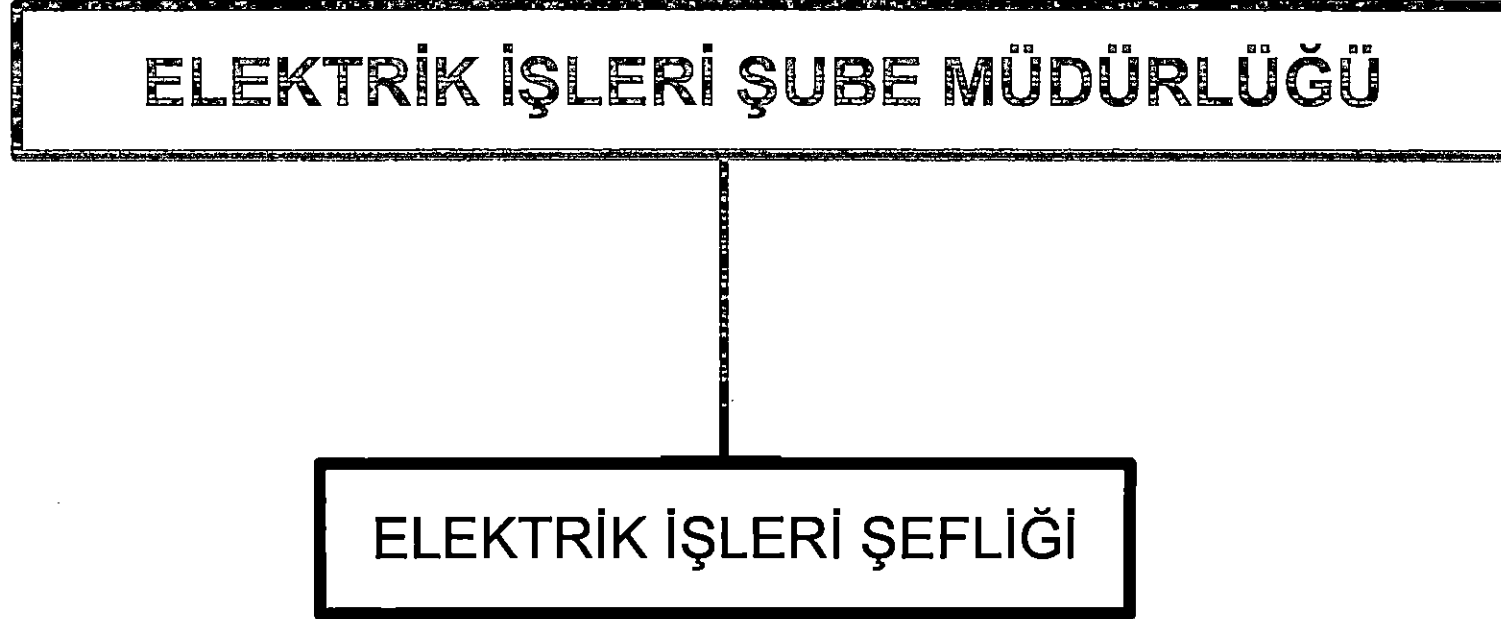
Ek-1
DAİRE BAŞKANLIĞI FONKSİYONEL ORGANİZASYON ŞEMASI



Şerif ALİMEKİRTAŞ
Daire Başkanı V.

Ek-2

ELEKTRİK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ FONKSİYONEL ORGANİZASYON ŞEMASI



Şerif ALDEMİRİTAŞ
Daire Başkanı

Ek-3

ENERJİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ FONKSİYONEL ORGANİZASYON ŞEMASI



Şerif Ali DEMİRTAŞ
Daire Başkanı V.