

# ELEKTRİK MAKİNA VE MALZEME İKMAL DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Elektrik Makina Ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı görev yetki ve sorumluluğuna ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

### Kapsam

**MADDE 2-** Bu Yönerge, Elektrik Makina Ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığının görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge, 20.11.1981 tarih ve 2560 sayılı İSKİ Kanununun 12, Ek 5 ve Geçici 10.maddeleri ile 1989/14524 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına ve ESKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş Görev Yetki ve Teşkilat Yönetmeliğinin 29. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;  
a) ESKİ : Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresini  
b) Genel Müdürlük : ESKİ Genel Müdürlüğünü,  
c) İdare : ESKİ Genel Müdürlüğünü,  
ç) Genel Müdür : ESKİ Genel Müdürünü,  
d) Yönetim Kurulu : ESKİ Yönetim Kurulunu,  
e) Daire Başkanı : Elektrik Makina Ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanını,  
f) Şube Müdürü : Elektrik Makina Ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığına bağlı ilgili Şube Müdürlüklerini,  
g) Şef : Şube Müdürlüklerine bağlı ilgili Şefleri  
ğ) Formen : Şube Müdürlüklerine bağlı ilgili Formenlerini,  
h) İdari Büro Personeli:Şube Müdürlüklerine bağlı ilgili İdari Büro Personellerini,  
i)Usta: Şube Müdürlüklerine bağlı ilgili Ustaları  
j) İşçi : Şube Müdürlüklerine bağlı ilgili İşçileri,ifade eder.

### Teşkilat

**MADDE 5-** (1) Elektrik Makina Ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı: 1 (bir) Daire Başkanı ve 2 (iki) Şube Müdüründen oluşur.

## İKİNCİ BÖLÜM Görev Yetki ve Sorumluluklar

### Elektrik Makina Ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri

**MADDE 6-1** Elektrik Makina Ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır.

- İdareye ait her türlü araç ve iş makinelerinin imkânlar dâhilinde araç atölyelerinde tamirini yaptırmak.
- Atölye imkânları ile yapılamayan idare araçlarının tamir ve onarımları yetkili servis veya ilgili yerlere yaptırmak,
- İdareye ait araç atölyeleri, araç bakım ve onarımı için ihtiyaç duyulan yedek parçaları temin etmek, Araç atölyelerini düzenlemek, sevk ve idaresini yürütmek,
- İdare araçlarının sigorta ve diğer işlemlerini yapmak,
- İdareye ait Su kuyularının veya terfi merkezlerinin işletilmesini sağlamak, pompa ve motorların bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak,
- Pompa istasyonlarının, Su depolarının, Su kuyularının, Arıtma Tesislerinin, İdare Hizmet Binalarının elektrik faturalarının doğruluğunu incelemek, ekonomik tarife bedellerini tespit etmek ve faturalarını ödemek.

f) (ek: 12.12.2022 /148 YKK) Kurumca belirlenen İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri almak ve uygulanmasını sağlamak.

#### **Elektrik Makina Ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanının sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Elektrik Makina Ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanı; Başkanlığına bağlı birimlerin yaptığı iş ve işlemlerden idareye karşı sorumludur.

#### **Makina Bakım Onarım Şube Müdürünün görev ve yetkileri**

**MADDE 8-** (Değişik: 12.12.2022 /148 YKK) (1) Makina Bakım Onarım Şube Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) İdareye ait her türlü araç ve iş makinelerinin imkânlar dâhilinde araç atölyelerinde tamirini yaptırmak.

b) Atölye imkânları ile yapılamayan idare araçlarının tamir ve onarımları yetkili servis veya ilgili yerlere yaptırmak,

c) İdareye ait atölyelerde, araç bakım ve onarımı için ihtiyaç duyulan yedek parçaları temin etmek, müdürlüğü emrindeki araç ve personelin sevk ve idaresinin yürütülmesini sağlamak.

ç) İdare araçlarının sigorta ve muayene ve trafik tescil vb. diğer işlemlerini yapmak,

d) Görevleriyle ilgili istenilen yazı ve raporları hazırlayarak Daire Başkanına sunmak,

e) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, müdürlüğü ile ilgili harcama sürecinde gerçekleştirme görevlisi olarak, tahakkuk ve verile emirlerini ve buna bağlı evrakı düzenleyerek harcama yetkilisine sunmak,

f) Müdürlüğü ile ilgili, yıllık ve takip eden iki yılın tahmini gelir ve gider bütçesini, gerçekçi bir şekilde hazırlamak ve uygulanmasını temin etmek,

g) Görev ve sorumluluk alanına giren, Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılara Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince, yasal süresi içinde cevap vermek ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,

h) Yapılan işlemlere ait evrakın düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak,

ı) Bağlı personelin çalıştığı konuları incelemek, en iyi şekilde sonuçlanmasını sağlamak, faaliyet alanına giren mevzuat hükümlerini ve emirleri personele duyurarak, gecikme ve aksamalara meydan vermeden uygulamasını sağlamak,

i) Bağlı personelin çalışmalarını koordine ve kontrol etmek, başarı ve verimlilik derecelerini değerlendirmek,

j) Müdürlükte çalışan personelin göreve geliş -gidiş durumlarını takip etmek, çalışmalarını denetlemek, verimli çalışmalarını sağlamak,

k) (ek: 12.12.2022 /148 YKK) Kurumca belirlenen İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli tedbirlerini almak ve uygulamak.

l) Kanun tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde, Daire Başkanı'nca verilecek diğer görevleri yürütmek,

m- Genel Müdürlüğümüzde Çalıştırılmak üzere iş başvurusunda bulunan atölye ustası, şoför ve operatörlerin yeterlilik sınavını yapmak ve sınav sonuçlarını üst makama sunmak.

n- Genel Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan personellerimizden şoför veya iş makinesi operatörü ehliyeti olup, kendi istekleri ile verecekleri dilekçeye istinaden işlerine ilave olarak kurum araçlarını kullanmak isteyen personelleri yeterlilik sınavına tabi tutarak, ilgili birimlerine sınav sonuçlarını bildirip, Genel Müdürlük Makamı olur' u alınmak şartıyla yetkilendirmek.

#### **Makina Bakım Onarım Şube Müdürünün sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Şube Müdürünün sorumlulukları şunlardır: Daire Başkanına bağlı olup, 8. Madde'de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür.

#### **Makina Bakım Onarım Şube Müdürlüğü Birim Şeflerinin görev ve yetkileri**

**MADDE 10-** (1) Birim Şeflerinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) İhale edilmek suretiyle yaptırılacak işlerin yaklaşık maliyetlerini tespit etmek, bunlarla ilgili ihale dosyalarını hazırlamak,

b) İhaleli işlerin takibini ve kontrollüğünü yapmak, hak edişlerini tanzim etmek,

c) Emrinde çalışan personelinin kontrol etmek, (ek: 12.12.2022 /148 YKK) Kurumca belirlenen İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, varsa aksayan yönleri Şube Müdürüne bildirmek,

- ç) Satın alınan malzemelerin numunesine veya şartnamesine uygunluğunu kontrol etmek ve bunlarla ilgili tutanakları tanzim ederek imzalamak,
- d) Personeli ve ustaları tarafından kullanılan malzemelerin depo stokunu takip etmek,
- e) Yıllık ve takip eden iki yılın tahmini gelir ve gider bütçesini gerçekçi bir şekilde hazırlamak ve Şube Müdürüne iletmek,
- f) Şube Müdürünün havale ettiği, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılara bilgi edinme hakkı kanunu gereğince, yasal süresi içinde cevap vermek ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,
- g) Personelin ihtiyaç duyduğu mesleki gelişim, kişisel gelişim vb. eğitimleri tespit ederek Şube Müdürüne bildirmek,
- ğ) Çalışma talimatına uygun çalışmak ve çalışma talimatındaki görevlerini yerine getirmek,
- h) Birimini ilgilendiren konularda diğer birimlerle işbirliği yapmak,
- ı) Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verecekleri diğer görevleri yapmak,

#### **Atölye Şefliği Birimi**

##### **MADDE 11-(1) Atölye Şefliği Biriminin görevleri şunlardır:**

- a) Mevcut Atölye imkanları ve personeli ile her türlü emniyet ve güvenlik tedbirleri dâhilinde Genel Müdürlüğümüze ait araçların bakım ve onarımlarını atölyelerde ve arazide veya piyasada gerçekleştirmek.
- b) Yapılan tüm iş ve işlemleri kayıt altına alarak Araçların sicil kartları programına işletmek ve maliyet hesaplarını çıkarmak.
- c) Atölye imkânlarıyla yapılabilecek imalatları yapmak.
- ç) Her türlü tamir bakım ve imalat işleri için gerekli olan yedek parça ve malzeme taleplerini teknik şartnamelerini hazırlayarak tedarik edilmesini sağlamak.
- d) Merkez ve ilçelerde olabilecek kazalarda makine hasar tespitlerin yapılarak bilgi, belge ve dokümanların hazırlanıp idareye sunulmasını sağlamak.

#### **Malzeme İkmal ve İşletme Şefliği Birimi**

##### **MADDE 12-(1) Malzeme İkmal ve İşletme Şefliği Biriminin görevleri şunlardır:**

- a) Müdürlüğümüz makine parkında bulunan bütün araçların tam ve faal olmasını sağlamak.
- b) İdareden gelecek malzeme, yedek parça ve hizmet alımı taleplerini karşılamak ve kamu ihale mevzuatı çerçevesinde teminini sağlamak veya ilgili birimlerden temin etmek.
- c) Mevcut personel ile her türlü emniyet ve güvenlik tedbirleri dahilinde en ekonomik ve verimli şekilde çalışmasını sağlamak.
- ç) Araçların trafik tescil işlemlerini yaptırmak.

#### **Atölye Formenin görev ve yetkileri**

##### **MADDE 13- (1) Atölye Formenin görev ve yetkileri şunlardır:**

- a) Genel müdürlüğümüz Makine Parkındaki tüm Araç ve İş makinelerinin arızalarının tamir, bakım ve onarım hizmetlerinin günün her saatinde yürütülmesini ve çalışmasını sağlamak.
- b) Birimindeki personelin sevk ve idaresini sağlamak,
- c) Kendisine intikal eden arızalara ekipleri en kısa sürede sevk etmek, bunların takibini yapmak ve bunlarla ilgi formların doldurulmasını sağlamak,
- ç) Çalışmalarda İş sağlığı ve Güvenliği tedbirlerinin alınması sağlamak,
- d) Birimindeki personelin izin taleplerini değerlendirerek Şube Müdürüne bildirmek,
- e) Çalışma talimatına uygun çalışmak ve çalışma talimatındaki görevlerini yerine getirmek,
- f) Birim personeli arasında iş akışını, iş bölümünü ve iş birliğini düzenlemek,
- g) Birimi ile ilgili işleri planlamak, uygulamak ve sonuçlarını Şube Müdürüne iletmek,
- ğ) Birimdeki personelin devam ve devamsızlığı ile çalışmalarını takip etmek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- h) Birimindeki çalışmaların iş emri formlarının, tespit tutanaklarının, çalışma raporlarının, malzeme talep, malzeme çıkış fişlerinin vb. formların eksiksiz düzenlenmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- ı) Birim personelinin fazla mesailerini takip ve kontrol etmek,
- i) Kullanılan malzemelerin stok seviyelerinin takibini yapmak ve şube müdürüne bildirmek,
- j) İş kazalarında kadrolu işçilerin kaza tutanaklarını tutmak, firma işçileri için firma tarafından tutulmasını sağlamak,
- k) Çalışmalarda kullanılan her türlü malzemelerin her an kullanıma hazır konumda tutulmasını sağlamak,
- l) Birimini ilgilendiren konularda diğer birimlerle işbirliği yapmak,

m) Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verecekleri diğer görevleri yapmak,

#### **Atölye Formenin sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) Atölye Formeni: Daire Başkan ve Şube Müdürüne bağlı olup, 13.Madde'de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

#### **İdari Büro Personelinin görev ve yetkileri**

**MADDE 15-** (1) Birim Şefleri koordinatörlüğünde olmak üzere; İdari Büro Personelinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Personel işleri ve puantajlarını tutmak ve gerekli yazışmaları yapmak.
- b) Doğrudan Temin ile Satın Alma işlerinde: Mevcut ödenek limitleri dahilinde idarece talep edilecek olan her türlü mal ve hizmet alım taleplerini karşılamak amacı ile gerekli organizasyonları yaparak bilgi ve belgeleri hazırlamak.
- c) Trafik Tescil İşlemleri ile ilgili olarak: Genel Müdürlüğümüz makine parkında bulunan bütün araçların her türlü Trafik tescil işlemlerini (Vergi, Trafik Cezası, Muayene , Sigorta vb.) Makine sicil teknisyenleri ile koordineli olarak zamanında ve eksiksiz olarak yapmak.
- ç) Personel kurs seminer işlerini takip ederek gerekli eğitim ve seminer işlerinin organizasyonunu sağlamak
- d) Aylık ve yıllık faaliyet raporları ile istenilen diğer yazı ve raporları hazırlayarak Şube Müdürüne sunmak,
- e) Daire başkanlığı personellerin dış görevlendirmelerine ilişkin harcırah ve yolluk işlemlerini hazırlamak,
- f) Müdürlük personellerinin fazla mesai cetvellerini hazırlamak,
- g) Şube Müdürünün havale ettiği, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılara bilgi edinme hakkı kanunu gereğince, yasal süresi içinde cevap vermek ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,
- ğ) Yapılan işlemlere ait evrakların düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak.
- h) Çalışma talimatına uygun çalışmak,
- ı) Birimini ilgilendiren konularda diğer birimlerle işbirliği yapmak,
- i) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şeflerin verecekleri diğer görevleri yapmak,

#### **İdari Büro Personelinin sorumlulukları**

**MADDE 16-** (1) İdari Büro Personeli: Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Birim Şeflerine bağlı olup, 15.Madde'de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

#### **Atölye Ustasının görev ve yetkileri**

**MADDE 17-** (1) Atölye Ustasının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Genel müdürlüğümüz Makine Parkındaki tüm Araç ve İş makinelerinin arızaların tamir, bakım ve onarım hizmetlerinin günün her saatinde yürütülmesini ve çalışmasını sağlamak
- Çalışmalarda kullanılacak malzemeleri tespit ederek ambarlardan almak,
- b) Ekip personeli arasında görev dağılımını, iş akışını, iş bölümünü ve iş birliğini düzenlemek,
- c) Ekibindeki personeli verimli bir şekilde çalıştırmak, işleri zamanında sonuçlandırılmak,
- ç) Ekip olarak yaptığı çalışmaların sonucunu ve iş emri formlarını, tespit tutanaklarını, çalışma raporlarını, malzeme talep, malzeme çıkış fişlerini vb. formlarını eksiksiz düzenlemek ve formene iletmek,
- d) Birim personelinin izin taleplerini izin planı ve iş yoğunluğuna göre değerlendirerek formenine bildirmek,
- e) Çalışmalarda kullanılan alet, edevat, makine, cihaz vb. malzemelerin her an kullanıma hazır konumda tutmak,
- f) Çalışmalarda işe başlamadan önce İş Sağlığı ve Güvenliği'ne ilişkin tedbirleri ile her türlü emniyet tedbirleri almak,
- g) Çalışma talimatı içeriğine uygun çalışmak ve sorumluluğu altındaki personeli de çalışma talimatlarına uygun olarak çalıştırmak.
- ğ) Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef ve Formenin verecekleri diğer görevleri yapmak.

#### **Atölye Ustasının sorumlulukları**

**MADDE 18-** (1) Atölye Ustası: Daire Başkanı, Şube Müdürü, birim Şefi ve Formene bağlı olup, 17.Madde'de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmâl ve ilgisizliklerden sorumludur.

#### **Atölye İşçisinin görev ve yetkileri**

**MADDE 19-** (1) Atölye İşçisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Genel müdürlüğümüz Makine Parkındaki tüm Araç ve İş makinelerinin arızaların tamir, bakım ve onarım hizmetlerinin günün her saatinde yürütülmesini ve çalışmasını sağlamak
- b) İş sağlığı ve iş güvenliğine ilişkin güvenlik tedbirlerine uygun çalışmak,
- c) Çalışmalarda kullanılan alet, edevat, makine, cihaz vb. malzemeleri kullanma talimatına uygun olarak kullanmak,
- ç) Çalışmalar esnasında kendisine verilen kişisel koruyucu malzemelerini giymek,
- d) Ustanın vereceği işleri yapmak ve ustanın talimatlarına uymak,
- e) Çalışma talimatı içeriğine uygun çalışmak,
- f) Daire Başkanı, Şube Müdürü, Kontrolör, Formen ve Ustanın verecekleri diğer görevlerin yapmak,

#### **Atölye İşçisinin sorumlulukları**

**MADDE 20-** (1) Atölye İşçisi: Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef, Formen ve Ustabaşıya bağlı olup, 19. Madde'de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmâl ve ilgisizliklerden sorumludur.

#### **Elektrik ve Pompaj Şube Müdürünün görev ve yetkileri**

**MADDE 21-** (**Değişik: 12.12.2022 /148 YKK**) (1) Elektrik ve Pompaj Şube Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İdareye ait Su kuyularının veya terfi merkezlerinin işletilmesini sağlamak, pompa ve motorların bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak,
- b) Pompa istasyonlarının, Su depolarının, Su kuyularının, Arıtma Tesislerinin, İdare Hizmet Binalarının elektrik faturalarının doğruluğunu incelemek, ekonomik tarife bedellerini tespit etmek ve faturaların ödenmesini sağlamak.
- c) Görevleriyle ilgili istenilen yazı ve raporları hazırlayarak Daire Başkanına sunmak,
- ç) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, müdürlüğü ile ilgili harcama sürecinde gerçekleştirme görevlisi olarak, tahakkuk ve verile emirlerini ve buna bağlı evrakı düzenleyerek harcama yetkilisine sunmak,
- f) Müdürlüğü ile ilgili, yıllık ve takip eden iki yılın tahmini gelir ve gider bütçesini, gerçekçi bir şekilde hazırlamak ve uygulanmasını temin etmek,
- g) Görev ve sorumluluk alanına giren, Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılara Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince, yasal süresi içinde cevap vermek ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,
- ğ) Yapılan işlemlere ait evrakın düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak,
- h) Bağlı personelin çalıştığı konuları incelemek, en iyi şekilde sonuçlanmasını sağlamak, faaliyet alanına giren mevzuat hükümlerini ve emirleri personele duyurarak, gecikme ve aksamalara meydan vermeden uygulamasını sağlamak,
- ı) Bağlı personelin çalışmalarını koordine ve kontrol etmek, başarı ve verimlilik derecelerini değerlendirmek,
- i) Müdürlükte çalışan personelin göreve geliş -gidiş durumlarını takip etmek, çalışmalarını denetlemek, verimli çalışmalarını sağlamak,
- j) (**ek: 12.12.2022 /148 YKK**) Kurumca belirlenen İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri almak ve uygulamak.
- k) Kanun tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde, Daire Başkanı'nca verilecek diğer görevleri yürütmek,

#### **Elektrik ve Pompaj Şube Müdürünün sorumlulukları**

**MADDE 22-** (1) Şube Müdürü: Daire Başkanına bağlı olup, 21. Madde' de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür.

#### **Elektrik ve Pompaj Şube Müdürlüğü Birim Şeflerinin görev ve yetkileri**

**MADDE 23-** (1) Birim Şeflerinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İhale edilmek suretiyle yaptırılacak işlerin yaklaşık maliyetlerini tespit etmek, bunlarla ilgili ihale dosyalarını hazırlamak,
- b) İhaleli işlerin takibini ve kontrollüğünü yapmak, hak edişlerini tanzim etmek,
- c) Emrinde çalışan personelini kontrol etmek, **(ek: 12.12.2022 /148 YKK) Kurumca belirlenen** İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri almak ve uygulanmasını sağlamak, varsa aksayan yönleri Şube Müdürüne bildirmek,
- ç) Satın alınan malzemelerin numunesine veya şartnamesine uygunluğunu kontrol etmek ve bunlarla ilgili tutanakları tanzim ederek imzalamak,
- d) Personeli ve ustaları tarafından kullanılan malzemelerin depo stokunu takip etmek,
- e) Yıllık ve takip eden iki yılın tahmini gelir ve gider bütçesini gerçekçi bir şekilde hazırlamak ve Şube Müdürüne iletmek,
- f) Şube Müdürünün havale ettiği, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılara bilgi edinme hakkı kanunu gereğince, yasal süresi içinde cevap vermek ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,
- g) Personelin ihtiyaç duyduğu mesleki gelişim, kişisel gelişim vb. eğitimleri tespit ederek Şube Müdürüne bildirmek,
- ğ) Çalışma talimatına uygun çalışmak ve çalışma talimatındaki görevlerini yerine getirmek,
- h) Birimini ilgilendiren konularda diğer birimlerle işbirliği yapmak,
- ı) Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verecekleri diğer görevleri yapmak,

#### **Elektrik Şefliği Biriminin Görevleri**

**MADDE 24-(1)** Genel Müdürlüğümüze ait:

- a) Pompa istasyonlarının, Su depolarının su kuyularının Arıtma tesislerinin idare hizmet binalarının Elektrik faturalarının doğruluğunu incelemek,
- b) Ekonomik fatura bedellerini tespit etmek ve faturalarını cezai duruma düşürmeden zamanında ödemek.

#### **Pompaj Şefliği Biriminin Görevleri**

**MADDE 25-(1)** Genel Müdürlüğümüze ait;

- a) Su kuyularının ve terfi merkezlerinin işletilmesini sağlamak.
- b) Pompa ve motorların bakım ve onarımlarını imkanlar dahilinde yapılabiliriyorsa yapmak veya piyasaya yaptırarak faal olarak çalışmasını sağlamak

#### **Pompaj Şefliği Formenin görev ve yetkileri**

**MADDE 26- (1)** Formenin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğümüze ait su kuyularının ve terfi merkezlerinin işletilmesini sağlamak pompa ve motorların bakım ve onarımlarını imkanlar dahilinde yapılabiliriyorsa yapmak veya piyasaya yaptırarak faal olarak çalışmasını sağlamak ve bakım ve onarım hizmetlerinin günün her saatinde yürütülmesini ve çalışmasını sağlamak.
- b) Birimindeki personelin sevk ve idaresini sağlamak,
- c) Kendisine intikal eden arızalara ekipleri en kısa sürede sevk etmek, bunların takibini yapmak ve bunlarla ilgi formların doldurulmasını sağlamak,
- ç) Çalışmalarda İş sağlığı ve Güvenliği tedbirlerinin alınması sağlamak,
- d) Birimindeki personelin izin taleplerini değerlendirerek Şube Müdürüne bildirmek,
- e) Çalışma talimatına uygun çalışmak ve çalışma talimatındaki görevlerini yerine getirmek,
- f) Birim personeli arasında iş akışını, iş bölümünü ve iş birliğini düzenlemek,
- g) Birimi ile ilgili işleri planlamak, uygulamak ve sonuçlarını Şube Müdürüne iletmek,
- ğ) Birimdeki personelin devam ve devamsızlığı ile çalışmalarını takip etmek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ı) Birimindeki çalışmaların iş emri formlarının, tespit tutanaklarının, çalışma raporlarının, malzeme talep, malzeme çıkış fişlerinin vb. formların eksiksiz düzenlenmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- 1) Birim personelinin fazla mesailerini takip ve kontrol etmek,
- k) Kullanılan malzemelerin stok seviyelerinin takibini yapmak ve şube müdürüne bildirmek,
- j) İş kazalarında kadrolu işçilerin kaza tutanaklarını tutmak, firma işçiler için firma tarafından tutulmasını sağlamak,
- k) Çalışmalarda kullanılan her türlü malzemelerin her an kullanıma hazır konumda tutulmasını sağlamak,
- l) Birimini ilgilendiren konularda diğer birimlerle işbirliği yapmak,
- m) Daire Başkanı, Şube Müdürü verecekleri diğer görevleri yapmak,

### **Pompaj Formenin sorumlulukları**

**MADDE 27-** (1) Pompaj Formeni: Daire Başkam ve Şube Müdürüne bağlı olup, 26.Madde'de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

### **İdari Büro Personelinin görev ve yetkileri**

**MADDE 28-** (1) İdari Büro Personeli Elektrik İşleri ve Pompaj Şefleri koordinatörlüğünde olmak üzere;

- a) Personel işleri ve puantajlarını tutmak ve gerekli yazışmaları yapmak.
- b) Doğrudan Temin ile Satın Alma: Mevcut ödenek limitleri dahilinde idarece talep edilecek olan her türlü mal ve hizmet alım taleplerini karşılamak amacı ile gerekli organizasyonları yaparak bilgi ve belgeleri hazırlamak.
- c) Genel Müdürlüğümüze ait pompa istasyonlarının, Su depolarının su kuyularının Arıtma tesislerinin idare hizmet binalarının; fatura bedellerini tespit etmek ve faturalarını cezai duruma düşürmeden zamanında ödeme evraklarını hazırlamak.
- ç) Personel kurs seminer işlerini takip ederek gerekli eğitim ve seminer işlerinin organizasyonunu sağlamak
- d) Aylık ve yıllık faaliyet raporları ile istenilen diğer yazı ve raporları hazırlayarak Şube Müdürüne sunmak,
- e) Daire başkanlığı personellerin dış görevlendirmelerine ilişkin harcırah ve yolluk işlemlerini hazırlamak,
- f) Müdürlük personellerinin fazla mesai cetvellerini hazırlamak,
- g) Şube Müdürünün havale ettiği, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılara bilgi edinme hakkı kanunu gereğince, yasal süresi içinde cevap vermek ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,
- ğ) Yapılan işlemlere ait evrakların düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak.
- h) Çalışma talimatına uygun çalışmak,
- ı) Birimini ilgilendiren konularda diğer birimlerle işbirliği yapmak,
- i) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şeflerin verecekleri diğer görevleri yapmak,

### **İdari Büro Personelinin sorumlulukları**

**MADDE 29-** (1) İdari Büro Personeli: Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Birim Şeflerine bağlı olup, 28.Madde'de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

### **Pompaj Ustasının görev ve yetkileri**

**MADDE 30-** (1) Ustanın görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğümüze ait su kuyularının ve terfi merkezlerinin işletilmesini sağlamak pompa ve motorların bakım ve onarımlarını imkanlar dahilinde yapılabiliriyorsa yapmak veya piyasaya yaptırarak faal olarak çalışmasını sağlamak.
- b) Bakım ve onarım hizmetlerinin günün her saatinde yürütülmesini ve çalışmasını sağlamak,
- c) Çalışmalarda kullanılacak malzemeleri tespit ederek ambarlardan almak,
- ç) Ekip personeli arasında görev dağılımını, iş akışını, iş bölümünü ve iş birliğini düzenlemek,
- d) Ekibindeki personeli verimli bir şekilde çalıştırmak, işleri zamanında sonuçlandırılmak,
- e) Ekip olarak yaptığı çalışmaların sonucunu ve iş emri formlarını, tespit tutanaklarını, çalışma raporlarını, malzeme talep, malzeme çıkış fişlerini vb. formlarını eksiksiz düzenlemek ve formene iletmek,
- f) Birim personelinin izin taleplerini izin planı ve iş yoğunluğuna göre değerlendirerek formenine bildirmek,
- g) Çalışmalarda kullanılan alet, edevat, makine, cihaz vb. malzemelerin her an kullanıma hazır konumda tutmak,
- ğ) Çalışmalarda işe başlamadan önce İş Sağlığı ve Güvenliği'ne ilişkin tedbirleri ile her türlü emniyet tedbirleri almak,
- h) Çalışma talimatı içeriğine uygun çalışmak ve sorumluluğu altındaki personeli de çalışma talimatlarına uygun olarak çalıştırmak.
- ı) Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef ve Formenin verecekleri diğer görevleri yapmak.

### **Pompaj Ustasının sorumlulukları**

**MADDE 31-** (1) Pompaj Ustası: Daire Başkanı, Şube Müdürü, birim Şefi ve Formene bağlı olup, 30.Madde'de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmâl ve ilgisizliklerden sorumludur.

#### **İşçinin görev ve yetkileri**

**MADDE 32-** (1) İşçinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğümüze ait su kuyularının ve terfi merkezlerinin işletilmesini sağlamak pompa ve motorların bakım ve onarımlarını imkanlar dahilinde yapılabiliriyorsa yapmak ve faal olarak çalışmasını sağlamak.

b) Bakım ve onarım hizmetlerinin günün her saatinde yürütülmesini ve çalışmasını sağlamak.

c) İş sağlığı ve iş güvenliğine ilişkin güvenlik tedbirlerine uygun çalışmak,

ç) Çalışmalarda kullanılan alet, edevat, makine, cihaz vb. malzemeleri kullanma talimatına uygun olarak kullanmak,

d) Çalışmalar esnasında kendisine verilen kişisel koruyucu malzemelerini giymek,

e) Ustanın vereceği işleri yapmak ve ustanın talimatlarına uymak,

f) Çalışma talimatı içeriğine uygun çalışmak,

g) Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef, Formen ve Ustanın verecekleri diğer görevleri yapmak,

#### **İşçinin sorumlulukları**

**MADDE 33-** (1) İşçi: Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef, Formen ve Ustabaşıya bağlı olup, 32. Madde' de belirtilen görevler ile verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli bir şekilde yapmakla yükümlüdür. Aksine davranışlardan, ihmâl ve ilgisizliklerden sorumludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlükten Kaldırılan Hükümler:**

**MADDE 34** -(1) Bu Yönerge ile 06.05.2008 tarih ve 2008/29 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edilen Elektrik Makina Ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı İç Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE35** - (1) Bu Yönerge ESKİ Yönetim Kurulu kabulü ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 36-** (1) Bu Yönerge hükümlerini ESKİ Genel Müdürü yürütür.

**ONAY**

15/12/2015

Yönetim Kurulu

**Mehmet SEKMEN**  
**BAŞKAN**

**Mevlüt VURAL**  
**ÜYE**

**Özcan ALKAN**  
**ÜYE**

**Remzi ERTEK**  
**ÜYE**

**İrfan SALIN**  
**üye**



