

T.C
ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ERZURUM SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

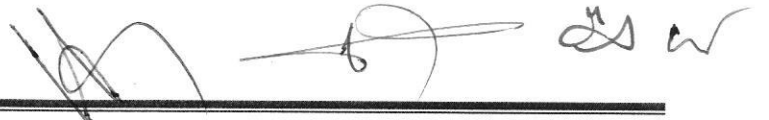
DESTEK HİZMETLERİ
DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV YETKİ VE
SORUMLULUK YÖNERGESİ

ZABIT VE KARARLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

2019

T.C.
ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ESKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Zabıt ve Kararlar Şube Müdürlüğü

YÖNERGENİN TARİFİ		
1	YÖNERGENİN ADI	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi
2	HAZIRLAYAN BİRİM	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
3	YÖNETİM KURULU KARAR TARİHİ VE SAYISI	12/12/2019 Tarihli 2019/160 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı
4	YÜRÜRLÜK TARİHİ	01/01/2020
5	TADİL EDİLEN MADDELER	İHDAS
6	TADİLAT NO	-
7	YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA	17/01/2017 Tarihli 2017/17 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edilen Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.



ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ESKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Görev ve Çalışma Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Yasal Dayanak

Amaç

MADDE 1- Bu Yönerge, ESKİ Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esasları düzenler.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge, ESKİ Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge, 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 124. maddesi, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu kanunlara göre çıkartılan yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Tanımlar

Kuruluş

MADDE 4- (1) İlgili Genel Müdür Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı; Güvenlik Koruma Şube Müdürlüğü, İdari İşler Şube Müdürlüğü, Satınalma Şube Müdürlüğü, İş Sağlığı ve Güvenliği Şube müdürlüğü, Mühendisler, Teknikerler ile şefler, memur, sözleşmeli personel, işçi personel ve diğer personellerden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Genel Müdürlük tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, ünvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm ve Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu Yönergenin Uygulanmasında

Genel Müdürlük : Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi (ESKİ) Genel Müdürlüğünü

Genel Müdür : Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi (ESKİ) Genel Müdürünü

GenelMüdür Yard.: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısını

Daire Başkanlığı : ESKİ Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığını

Daire Başkanı : ESKİ Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını

Şube Müdürlüğü : İlgili Şube Müdürlüklerini,

Şube Müdürü : İlgili Şube Müdürlerini,

Personel : ESKİ Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı olarak çalışan, Daire Başkanının verdiği görev ve hizmetleri noksansız yerine getirmekle yükümlü Şube Müdürlerini, şefleri, mühendis, memur, sözleşmeli personel ve işçiler ile diğer personeli ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş ve Görevler

MADDE -6 (1) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı

a) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2560 sayılı İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve 12.05.2015 gün ve 2015/09 sayılı ESKİ Genel Kurulu kararına dayanılarak kurulmuş idari hizmet birimidir.

b) Daire Başkanlığı; Başkana bağlı, 4 (dört) Şube Müdürlüğü, 1 İdari İşler Şefliği, 1 Akaryakıt Şefliği, 1 Satınalma Şefliği, 1 Ambar Şefliği, 1 Güvenlik Koruma Şefliği, İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliği ve bu müdürlüklere bağlı, mühendis, tekniker memur, bilgisayar işletmeni ve diğer personelden oluşur.

Daire Başkanlığı' na bağlı Şube Müdürlükleri ve şeflikler aşağıda gösterilmiştir.

1 - İdari İşler Şube Müdürlüğü

- a) İdari İşler Şefliği,
- b) Akaryakıt Şefliği,

2 - Güvenlik Koruma Şube Müdürlüğü

- a) Güvenlik Koruma Şefliği,

3- Satınalma Şube Müdürlüğü

- a) Satınalma Şefliği,
- b) Ambar Şefliği,

4- İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü

- a) İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliği

Daire Başkanının Görev ve Yetkileri

MADDE 7- (1) Daire Başkanı tarafından;

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41.maddesine göre bütçeyle ödenek tahsis edilen kalemlerde harcama yetkilisi sıfatı ve idari sorumluluğu çerçevesinde her yıl faaliyet raporunu, (stratejik planlama ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayacak şekilde) hazırlamak,

b) Genel Müdürlük stratejik planında ve faaliyet raporunda yer alan daire başkanlığı ile ilgili işlerin zamanında bitirilmesini sağlamak,

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

ç) Destek Hizmetleri Daire Başkanı, kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmaktan sorumludur. Görevleriyle ilgili, kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tamim gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak, görev ve yetkileri içerisine giren konularda makama önerilerde bulunmak,

- d) Hizmetin ifasında; personeline kesin ifadeli, açık, yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirleri takip etmek, birimlerden gelen teklifleri değerlendirmek, personel arasında koordinasyonu sağlamak,
- e) Daire Başkanlığının yıllık çalışma programını hazırlamak,
- f) Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamaya yönelik tedbirleri almak,
- g) Çalışmalarda hizmet kalitesini ve tasarrufu artırıcı önlemler almak,
- ğ) Görev ve yetkileri dahilinde bulunan konularda kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- h) Daire Başkanlığının kalite yönetimine ilişkin hedefleri belirlemek ve gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak,
- ı) Genel Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak,
- i) Genel Müdürlük stratejik planında ve faaliyet raporunda yer alan Daire Başkanlığı ile ilgili işlerin zamanında bitirilmesini sağlamak,

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının Görev ve Yetkileri

MADDE 8-(1) Daire Başkanlığı tarafından;

- a) Eski Genel Müdürlüğünün lojman, yemek, giyim, temizlik ve servis hizmetleri işlerini ve diğer sosyal hizmetleri yapmak.
- b) Eski Genel Müdürlüğünün kullandığı binalarının her türlü bakım, onarım ve temizlik işlerinin yapılmasını sağlamak.
- c) Eski Genel Müdürlüğüne ait olan tesis, bina, ambar, su deposu ve barajın her çeşit tehditlere ve tehlikelere karşı korumak üzere gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
- ç) Eski Genel Müdürlüğünün motorlu araç ve iş makineleri ihtiyacının tespit, temin ve kiralama işlerini yapmak.
- d) İdare araçlarının veya kiralık araçların yakıt ihtiyacını tespit ve temin etmek.
- e) Araçların kilometre kontrollerini yapmak.
- f) İdarenin doğalgaz abonelik sözleşmelerini ve bu kapsamdaki diğer işlemlerini yapmak,
- g) İdarenin sivil savunma ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- ğ) İdarenin birimlerinin genel ihtiyacı olarak belirlenen ve bütçesi tüm birimler adına tahsis edilmiş olan malların alımı işlemlerini ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek, kullanıma verilmeye kadar ambarında muhafaza etmek, stok takibini yapmak.
- h) Harcama birimlerinin "Doğrudan Temin Usulü" ile yapılacak alımlarında, harcama birimi talebinin Daire Başkanlığı kayıtlarına alınmasından itibaren sözleşme yapılan hallerde sözleşmenin imzalanması ve siparişin verilmesine kadar olan işlemleri yürütmek.
- ı) İhtiyaç fazlası malzemeleri ve kullanma imkanı kalmayan hurda malzemelerin satılmasını sağlamak.
- i) ESKİ Genel Müdürlüğü faaliyet alanındaki çalışmalarda 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kanunu kapsamında İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetlerini yürütmek ve koordine etmek.
- j) Genel Müdürlükçe verilecek görevi ile ilgili diğer işleri yapmak.

İdari İşler Şube Müdürü'nün görev ve yetkileri

MADDE 9- (1) İdari İşler Şube Müdürü tarafından;

- a) Çalışanların görevleriyle ilgili ihtiyacını karşılamak ve gerekli malzemelerini temin etmek.
- b) Eski Genel Müdürlüğünün lojman, yemek, giyim, temizlik ve servis hizmetleri işlerini ve diğer sosyal hizmetleri yapmak.
- c) Eski Genel Müdürlüğünün kullandığı binalarının her türlü bakım, onarım ve temizlik işlerinin yapılmasını sağlamak.
- ç) Genel Müdürlük merkez binasının temizliğinin yapılmasını sağlamak, diğer binaların temizlik vb. malzemelerini temin etmek.
- d) Şube Müdürlüğü ile ilgili, yıllık bütçeyi hazırlamak ve uygulamasını takip etmek.
- e) Şube Müdürlüğü çalışanlarının işe geliş gidişlerinin takibini yapmak ve mesai yapanların mesai cetvellerini hazırlamak.
- f) İdare araçlarının veya kiralık araçların yakıt ihtiyacını tespit ve temin etmek.
- g) Eski Genel Müdürlüğünün motorlu araç ve iş makinelerinin ihtiyacının tespit, temin ve kiralanması işlerini yapmak.
- ğ) Araçların kilometre kontrollerini yapmak.
- h) İdarenin doğalgaz abonelik sözleşmelerini ve bu kapsamdaki diğer işlemlerini yapmak.
- ı) İdarenin sivil savunma ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- i) İdarenin birimlerinin genel ihtiyacı olarak belirlenen ve bütçesi tüm birimler adına tahsis edilmiş olan malların alımı işlemlerini ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek.
- j) İdarenin genel ihtiyaçları olan kırtasiye, temizlik malzemesi, giyim-kuşam alımları vb. malzemelerin satın alınması, ambarda muhafaza edilmesi, ilgili harcama birimlerine aktarılması.
- k) Müdürlüğe bağlı personelin mesaiye ve kılık kıyafet yönetmeliğine uyumlarını sağlamak.
- l) Kendine bağlı birimlerin çalışmalarında aksaklıkların tespit edilmesi durumunda; inceleme ve soruşturmaların yapılarak, kendi mütalaası ile birlikte Daire Başkanına bildirmek.
- m) Mevzuat çerçevesinde, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.
- n) Genel Müdürlük merkez binasının ısınma ihtiyacını karşılayan kazan dairesi ile ilgilenmek, kontrolünü yapmak, çalışanları kontrol etmek.
- o) İdareye ait akaryakıt istasyonunda gerekli kontrolleri yapmak.
- ö) İdareye ait akaryakıt istasyonunda görevli personeli denetlemek.
- p) İdareye ait araçlara ve kiralık araçlara verilen akaryakıt miktarını kontrol etmek, ilgili kayıtları düzenleyerek Daire Başkanına bilgi vermek.

İdari İşler Şube Müdürü'nün sorumlulukları

MADDE 10- (1) İdari İşler Şube Müdürü

- a) Bu yönergenin 9. maddesinde sayılan görevleri ve amirleri tarafından kendisine verilen diğer görevleri mevzuat çerçevesinde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür.
- b) Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizlikten sorumludur.

İdari İşler Şefinin görev ve yetkileri

MADDE 11- (1) İdari İşler Şefi

- a) Hizmet binalarının tamir ve bakımının yaptırılmasını sağlamak, Genel Müdürlük merkez binasının temizlenmesini sağlamak, diğer binaların temizlik vb. malzemelerini temin etmek.
- b) Çalışanlara ve misafirlere çay vb. hizmetlerin sunulmasını sağlamak ve malzemelerin teminini sağlamak.

- c) Genel Müdürlük Merkez hizmet binasına gelen ziyaretçilere danışma hizmeti sunmak.
- ç) Genel Müdürlüğün yapmış olduğu sosyal ve kültürel faaliyetlerdeki ikram ve hizmetleri yapmak veya yaptırmak.
- d) Mevzuat çerçevesinde, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.
- e) Türk Bayrağının, Erzurum Büyükşehir Belediyesi ve ESKİ flamalarının teminini, temizliğini, dini ve milli bayramlar vb. durumlarda asılmasını ve toplatılmasını sağlamak.

İdari İşler Şefinin sorumlulukları

MADDE 12-(1) İdari İşler Şefi

- a) Bu yönergenin 11. maddesinde sayılan görevleri ve amirleri tarafından kendisine verilen diğer görevleri mevzuat çerçevesinde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür.
- b) Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizlikten sorumludur.

Büro çalışanlarının görev ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Büro çalışanları:

- a) Birimle ilgili tüm yazışmaları ve kayıtları yapmak.
- b) Evrak kayıt ve evrakların düzenli olarak arşivlenmesini sağlamak.
- c) Mevzuat çerçevesinde, amirlerince verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Akaryakıt Şefi' nin görev ve yetkileri

Madde 14- (1) Akaryakıt Şefi

- a) İdare araçlarının veya kiralık araçların yakıt ihtiyacını tespit ve temin etmek.
- b) Araçların kilometre kontrollerini yapmak.
- c) İdareye ait akaryakıt istasyonunda gerekli kontrolleri yapmak.
- ç) İdareye ait akaryakıt istasyonunda görevli personeli denetlemek.
- d) İdareye ait araçlara ve kiralık araçlara verilen akaryakıt miktarını kontrol etmek. İlgili kayıtları düzenlemek.
- e) Mevzuat çerçevesinde, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.

Akaryakıt Şefi' nin sorumlulukları

MADDE 15- (1) Akaryakıt Şefi

- a) Bu yönergenin 14. maddesinde sayılan görevleri ve amirleri tarafından kendisine verilen diğer görevleri mevzuat çerçevesinde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür.
- b) Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizlikten sorumludur.

Güvenlik Koruma Şube Müdürü' nün görev ve yetkileri

MADDE 16- (1) Güvenlik Koruma Şube Müdürü

- a) İlgili Mevzuata uygun olarak Güvenlik Hizmetlerini yürütmek ve ilgili yazışmaları yapmak.
- b) Görev alanı içerisinde işlenecek olan suçları, genel kolluk kuvvetlerine iletmek, genel kolluk kuvvetlerinin intikaline kadar sanıkların yakalanması ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak.
- c) Emniyetle koordineyi sağlamak.

ç) Güvenlik görevlileri marifetiyle nöbet talimatına uygun şekilde, görevin yerine getirilmesini sağlamak.

d) Güvenlik Görevlilerinin nöbet cetvellerini aylık olarak tanzim ederek ilgililere bildirmek ve nöbet kontrolünü yapmak veya yaptırmak.

e) Yerleşkeye giriş ve çıkışları denetim altında tutmak, binaların iç ve dış emniyetini sağlamak.

f) Görev esnasında içerden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık, yangın ve sabotajlara vb. eylemlere karşı duyarlı olmak ve bu sebeple gerektiğinde dedektörle üst araması yapmak.

g) Binaların tüm girişlerinde, yönetimce verilen yetki ve talimatlar doğrultusunda denetimde bulunmak ve bu konularda ilgili birimlere bilgi aktarmak.

ğ) Kampüs alanının amacı dışında ve uygun olmayanlarca kullanılmasını, binaların ve eşyaların tahrip edilmesini, kirletilmesini engellemek.

h) Kampüs alanı ve park yerlerine uygunsuz park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, trafik düzenini sağlamak.

ı) Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, insan ve çevre emniyetini almak.

i) Müdürlüğün ihtiyacı olan silah ve fişek satın alma işlemlerini ve muhafazasını yapmak ve koordine etmek.

j) Güvenlik Personelinin yıllık, mazeret, evlilik, doğum - ölüm vs. izinleri Koruma ve Güvenlik Müdürünün uygun görmesiyle Destek Hizmetleri Daire Başkanının onayıyla kullanırmak.

k) Çalışan tüm Güvenlik Personelinin, 5188 sayılı kanun ve ilgili yönetmelik maddeleriyle görev talimatnamesine eksiksiz uymasını sağlamak.

l) Yukarıda belirtilen konularda ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek.

m) Eski Genel Müdürlüğüne ait olan tesis, bina, ambar, su deposu ve barajı her çeşit tehditlere ve tehlikelere karşı korumak üzere gerekli güvenlik tedbirlerini almak.

n) Mevzuat çerçevesinde, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.

Güvenlik Koruma Şube Müdürü' nün sorumlulukları

MADDE 17- (1) Güvenlik Koruma Şube Müdürü

a) Bu yönergenin 16. maddesinde sayılan görevleri ve amirleri tarafından kendisine verilen diğer görevleri mevzuat çerçevesinde yapmak ve/veya yaptırmakla yükümlüdür.

b)Güvenlik Koruma Şube Müdürlüğü sorumluluklarını yürütür.

c)Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizlikten sorumludur.

Güvenlik Koruma Şefinin görev ve yetkileri

MADDE 18- (1) Güvenlik Koruma Şefi

a) İlgili Mevzuata uygun olarak Güvenlik Hizmetlerini yürütmek ve ilgili yazışmaları yapmak.

b) Görev alanı içerisinde işlenecek olan suçları, genel kolluk kuvvetlerine iletmek, genel kolluk kuvvetlerinin intikaline kadar sanıkların yakalanması ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak.

c) Emniyetle koordineyi sağlamak.

- ç) Güvenlik Görevlileri kıyafet ve teçhizatlarıyla nöbet talimatına uygun şekilde görevini icra etmek.
- d) Güvenlik Görevlilerinin nöbet cetvellerini aylık olarak tanzim ederek ilgililere bildirmek ve nöbet kontrolünü yapmak veya yaptırmak.
- e) Yerleşkeye giriş ve çıkışları denetim altında tutmak, binaların iç ve dış emniyetini sağlamak,
- f) Görev esnasında içerden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık, yangın ve sabotajlara karşı vb. eylemlere karşı duyarlı olmak ve bu sebeple gerektiğinde dedektörle üst araması yapmak.
- g) Binaların tüm girişlerinde, yönetimce verilen yetki ve talimatlar doğrultusunda denetimde bulunmak ve bu konularda ilgili birimlere bilgi aktarmak.
- ğ) Kampus alanını amacı dışında ve uygun olmayanlarca kullanılmasını, binaların ve eşyaların tahrip edilmesini, kirletilmesini engellemek.
- h) Kampus alanı ve park yerlerine uygunsuz park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, trafik düzenini sağlamak.
- ı) Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak insan ve çevre emniyetini almak.
- i) Müdürlüğün ihtiyacı olan silah ve fişek satın alınma işlemlerini ve muhafazasını yapmak ve koordine etmek,
- j) Güvenlik Personelinin yıllık, mazeret, evlilik, doğum - ölüm vs. izinleri Koruma ve Güvenlik Müdürünün uygun görmesiyle Destek Hizmetleri Daire Başkanının onayıyla kullandırmak.
- k) Çalışan tüm Güvenlik Personelinin, 5188 sayılı kanun ve ilgili yönetmelik maddeleriyle görev talimatnamesine eksiksiz uymasını sağlamak.
- l) Yukarıda belirtilen konularda ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek.
- m) Eski Genel Müdürlüğüne ait olan tesis, bina, ambar, su deposu ve barajı her çeşit tehditlere ve tehlikelere karşı korumak üzere gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
- n) Mevzuat çerçevesinde, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.

Güvenlik Koruma Şefinin sorumlulukları

MADDE 19-(1) Güvenlik Koruma Şefi

- a) Bu yönergenin 18. maddesinde sayılan görevleri ve amirleri tarafından kendisine verilen diğer görevleri mevzuat çerçevesinde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür.
- b) Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizlikten sorumludur.

Koruma ve Güvenlik Görevlilerinin Görevleri

MADDE 20 -(1) Koruma ve Güvenlik Görevlileri

- a) ESKİ Genel Müdürlüğüne bağlı birimlerin, sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her türlü tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korumak,
- b) Koruma ve güvenlik personelinin güvenliğini sağlamakla görevli bulundukları yerin alanına girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirme ve bu kişilerin üstlerini dedektörle arama, eşyaları X- Ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirmek,
- c) 1412 sayılı Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunun 127'nci maddesine göre yakalamak ve yakalama nedeniyle orantılı aramak,
- ç) Görev alanında, haklarında yakalama, tutuklama veya mahkumiyet kararı bulunan kişileri yakalamak ve aramak,
- d) Yangın, deprem gibi tabii afetler durumunda görev alanındaki sivil savunma ekiplerine yardım etmek,
- e) Genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirilmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete almak,
- f) Terk edilmiş ve bulunmuş eşyaları emanete almak,
- g) Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacıyla yakalamak,

ğ) Olay yerini ve delilleri korumak, bu amaçla Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununun 157'nci maddesine göre yakalama yetkisini kullanmak,

h) Türk Medeni Kanununun 981'nci maddesine, Borçlar Kanununun 52'nci maddesine, Türk Ceza Kanununun 49. maddesinin 1. fıkrasının (1) ve (2) numaralı bentlerine göre zor kullanma yetkisini kullanmak.

i) Genel Müdürlük ve bağlı birimlerde giriş ve çıkışlarda kimlik kontrolü yapmak, bu saha içinde şüpheli şahısların dolaşmasına engel olmak, kuruluşa ait olan ve girilmesi kayda bağlı yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek, görev alanı içinde vukuu bulan her türlü kazalarda gerekli yardımları yapmak,

i) Koruma ve güvenlik personeli görev alanları içinde bu kanunla verilmiş görevlerini yaparken silah taşımak ve 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyeti Kanununa göre silah kullanmak.

j) Eski Genel Müdürlüğüne ait olan tesis, bina, ambar, su deposu ve barajı her çeşit tehditlere ve tehlikelere karşı korumak üzere gerekli güvenlik tedbirlerini almak.

Koruma ve Güvenlik Görevlilerinin Sorumluluğu:

MADDE 21- Koruma ve Güvenlik Görevlileri, Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik ve bu yönerge ile verilen görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde zamanında ve düzenli yerine getirmekten, amirlerine karşı sorumludur.

Satınalma Şube Müdürü' nün görev ve yetkileri

MADDE 22- (1) Satınalma Şube Müdürü

a) Harcama birimlerinin "Doğrudan Temin Usulü" ile yapılacak alımlarında, harcama birimi talebinin Daire Başkanlığı kayıtlarına alınmasından itibaren sözleşme yapılan hallerde sözleşmenin imzalanması ve siparişin verilmesine kadar olan işlemleri yürütmek.

b) İhtiyaç fazlası malzemeleri ve kullanma imkanı kalmayan hurda malzemelerin satılmasını sağlamak.

c) İdarenin birimlerinin genel ihtiyacı olarak belirlenen ve bütçesi tüm birimler adına tahsis edilmiş olan malların alım işlemleri tamamlandıktan sonra, kullanıma verilmeye kadar ambarında muhafaza etmek, stok takibini yapmak.

ç) Mevzuat çerçevesinde, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.

d) Demirbaş giriş kayıtlarının yapılması. Demirbaşların zimmetiyle beraber çıkışının yapılması.

e) Genel Müdürlük adına gerçekleştirilen sosyal ve kültürel faaliyetlerin, ikram ve hizmetlerini yaptırmak.

Satınalma Şube Müdürü'nün sorumlulukları

MADDE 23- (1) Satınalma Şube Müdürü

a) Bu yönerge' nin 22. Maddesinde sayılan görevleri ve amirleri tarafından kendisine verilen diğer görevleri mevzuat çerçevesinde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür.

b) Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizlikten sorumludur.

Satınalma Şefi' nin görev ve yetkileri

MADDE 24- (1) Satınalma Şefi

a) Harcama birimlerinin "Doğrudan Temin Usulü" ile yapılacak alımlarında, harcama birimi talebinin Daire Başkanlığı kayıtlarına alınmasından itibaren sözleşme yapılan hallerde sözleşmenin imzalanması ve siparişin verilmesine kadar olan işlemleri yürütmek.

b) İhtiyaç fazlası malzemeleri ve kullanma imkanı kalmayan hurda malzemelerin satılmasını sağlamak.

c) Demirbaş giriş kayıtlarının yapılması. Demirbaşların zimmetiyle beraber çıkışının yapılması.

ç) Mevzuat çerçevesinde, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.

Satın alma Şef'inin sorumlulukları

MADDE 25- (1) Satınalma Şefi

a) Bu yönerge' nin 24. Maddesinde sayılan görevleri ve amirleri tarafından kendisine verilen diğer görevleri mevzuat çerçevesinde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür.

b) Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizlikten sorumludur.

Ambar Şefi' nin görev ve yetkileri

MADDE 26- İdarenin birimlerinin genel ihtiyacı olarak belirlenen ve bütçesi tüm birimler adına tahsis edilmiş olan malların alım işlemleri tamamlandıktan sonra, kullanıma verilinceye kadar ambarında muhafaza etmek, stok takibini yapmak.

Ambar Şefi'nin sorumlulukları

MADDE 27- (1) Ambar Şefi

a) Bu yönerge' nin 26. Maddesinde sayılan görevleri ve amirleri tarafından kendisine verilen diğer görevleri mevzuat çerçevesinde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür.

b) Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizlikten sorumludur.

İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü

MADDE 28- (1) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürünün Görev ve Sorumlulukları;

Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğüne Bağlı tüm çalışma alanlarında ve işyerlerinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, ilgili mevzuatı ve ESKİ Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği yönergesine uygun olarak;

a) Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğüne bağlı koruyucu ve önleyici İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarını koordine etmek,

b) İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Kapsamında çalışanların sağlık gözetimi, çalışma ortamının gözetimi konusunda işveren/ işveren temsilcisine rehberlik yapmak,

c) Genel Müdürlük tarafından görevlendirilen İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimini, yasal çalışma süresi boyunca işyerlerinde görevlendirmek,

ç) İş Sağlığı ve Güvenliği kurulunun oluşturulması konusunda danışmanlık yapmak,

d) Risk değerlendirme çalışmalarının yapılmasını planlamak ve sağlamak,

e) Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği konularında ilgili mevzuat gerekliliklerinde eğitim almasına rehberlik etmek,

f) Çalışanların sağlık gözetiminden geçirilmesi konusunda rehberlik yapmak,

g) Çalışan temsilcileri ile koordineli çalışılmasını sağlamak,

ğ) İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda ki mevzuatları takip etmek,

h) İş Sağlığı ve Güvenliği konusundaki eğitimlere katılmak,

i) Ramak kala (kıl payı kurtulan) kaza, olay, vaka vb. durumların kayıt altına alınması için rehberlik etmek.

İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliği

MADDE 29- (1) İş Sağlığı ve Güvenliği Şefinin Görev ve Sorumlulukları;

a) Bu yönerge' nin 28. Maddesinde sayılan görevleri ve amirleri tarafından kendisine verilen diğer görevleri mevzuat çerçevesinde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür.

b) Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizlikten sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 30 – (1) İş bu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 31 - (1) Bu Yönerge ile 17.01.2017 tarih ve 2017/17 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edilen Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 32 – (1) Bu Yönerge hükümleri Yönetim Kurulunun kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

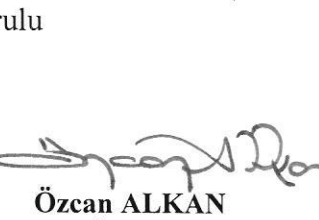
ONAY

12/12/2019

Yönetim Kurulu


Mehmet SEKMEN
BAŞKAN


Remzi ERTEK
ÜYE


Özcan ALKAN
ÜYE


İrfan SALIN
ÜYE