

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.
- İşçi sağlığı ve iş güvenliği 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.

Atölyeler Bakım ve Onarım Şube Müdürünün görev ve yetkileri

MADDE 8- (1) Atölyeler Bakım ve Onarım Şube Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Görevleriyle ilgili istenilen yazı ve raporları hazırlayarak Daire Başkanına sunmak,
- b) 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,
- c) Müdürlüğü ile ilgili, yıllık ve takip eden iki yılın tahmini gelir ve gider bütçesini, gerçekçi bir şekilde hazırlamak ve uygulanmasını temin etmek,
- ç) 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,
- d) Yapılan işlemlere ait evrakın düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak,
- e) 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,
- f) Bağlı personelin çalışmalarını koordine ve kontrol etmek, başarı ve verimlilik derecelerini değerlendirmek,
- g) Müdürlükte çalışan personelin göreve geliş -gidiş durumlarını takip etmek, çalışmalarını denetlemek, verimli çalışmalarını sağlamak,
- ğ) İşçi sağlığı ve iş güvenliği ilgili gerekli tedbirlerini almak ve uygulamak.
- h) Kanun tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde, Daire Başkanı'nca verilecek diğer görevleri yürütmek,

Atölyeler Bakım ve 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.

Atölyeler Bakım ve 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 personelin kontrol etmek, işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirlerinin 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 imkanlarıyla 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 Başkam 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 formene 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, ihmal 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, ihmal ve ilgisizliklerden sorumludur.

Elektrik İşleri ve Pompaj Şube Müdürünün görev ve yetkileri

MADDE 21- (1) Elektrik İşleri ve Pompaj Şube Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Görevleriyle ilgili istenilen yazı ve raporları hazırlayarak Daire Başkanına sunmak,
- b) 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,
- c) Müdürlüğü ile ilgili, yıllık ve takip eden iki yılın tahmini gelir ve gider bütçesini, gerçekçi bir şekilde hazırlamak ve uygulanmasını temin etmek,
- ç) 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,
- d) Yapılan işlemlere ait evrakın düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak,
- e) 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,
- f) Bağlı personelin çalışmalarını koordine ve kontrol etmek, başarı ve verimlilik derecelerini değerlendirmek,
- g) Müdürlükte çalışan personelin göreve geliş -gidiş durumlarını takip etmek, çalışmalarını denetlemek, verimli çalışmalarını sağlamak,
- ğ) İşçi sağlığı ve iş güvenliği ilgili gerekli tedbirlerini almak ve uygulamak
- h) Kanun tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde, Daire Başkanı'nca verilecek diğer görevleri yürütmek,

Elektrik İşleri 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 İşleri 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, işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirlerinin 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,

Elektrik İşleri 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 yapılabiliniyorsa yapmak veya piyasaya yaptırarak faal olarak çalışmasını sağlamak

Pompaj Şefliği Formeninin 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 yapılabiliniyorsa 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 ilgili 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 Başkan 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, ihmâl 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 yapılabiliniyorsa 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 formene 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 yapılabiliniyorsa 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