



T.C.
TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TRABZON İÇMESUYU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETİM KURULU KARARI



Tarih : 13/07/2026

Sayı : 38

Konu : Yönerge

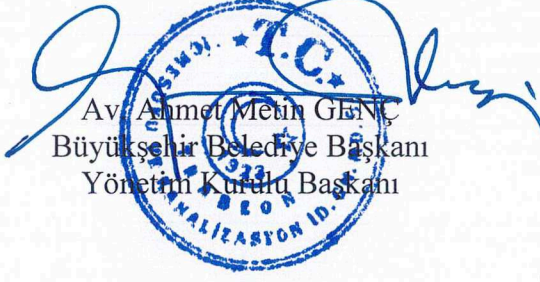
Başkan : Av Ahmet Metin GENÇ
Üye : İbrahim KUL
Üye : Ahmet Ali KOZ
Üye : Farabi HACIHASANOĞLU

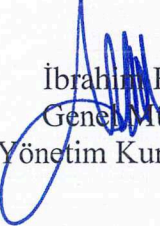
Başkanlık Makamından havaleli **Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığından** gelen 06.07.2026 tarih ve 44275399-220.99-E.95059 sayılı yazı ile ekleri tetkik edildi.

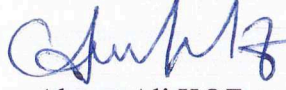
Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının “Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönergesi”nin güncellenmesi hakkında olduğu görüldü.

Yapılan görüşme sonucunda;

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde Taşınır Mal ve Ambarlar Şube Müdürlüğü kurulmuş olup, iş ve işlemlerin daha etkin, verimli ve mevzuata uygun yürütülebilmesi amacıyla; 11/12/2020 tarih ve 162 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlükte bulunan Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının "Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönergesinin" güncellenmesine ihtiyaç duyulmuştur. Yeniden hazırlanan Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı “Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönergesi” ekteki şekliyle uygun görülmüş olup, gereği için evrakın Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına gönderilmesine karar verildi. 13.07.2026


Av. Ahmet Metin GENÇ
Büyükşehir Belediye Başkanı
Yönetim Kurulu Başkanı


İbrahim KUL
Genel Müdür
Yönetim Kurulu Üyesi


Ahmet Ali KOZ
Genel Müdür Yardımcısı
Yönetim Kurulu Üyesi


Farabi HACIHASANOĞLU
Yönetim Kurulu Üyesi

T.C.
TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı; TİSKİ Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ve birimlerinin kuruluşunu, bu birimlerde görevli personelin statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek suretiyle birimlerin iş ve işlemlerinin uyumlu, süratli ve verimli bir şekilde, güvenli bir çalışma düzeni içinde yapılmasının esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge; TİSKİ Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ve birimlerinin kuruluş, görev ve sorumlulukları ile çalışma düzenine ilişkin kuralları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge, 20.11.1981 tarihli ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun hükümleri ile Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Yönetmeliğin 23. Maddesi hükümleri çerçevesinde düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergenin uygulamasında;

- a) Belediye : Trabzon Büyükşehir Belediyesini,
- b) Başkanlık : Trabzon Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,
- c) Başkan : Trabzon Büyükşehir Belediyesi Başkanını,
- d) Genel Kurul : Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisini,
- e) Genel Müdürlük : Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- f) Genel Müdür : Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,
- g) Yönetim Kurulu : Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu,
- h) Daire Başkanı : Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını,
- i) Şube Müdürü: İhale ve Satınalma Şube Müdürü, Makine ve Malzeme İkmal Şube Müdürü, Destek Hizmetleri Şube Müdürü, Taşınır Mal ve Ambarlar Şube Müdürü,
- j) Personel : Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı ilgili personeli,
- k) Taşınır Kayıt Yetkilisi : Daire Başkanlığının taşınırılarını teslim almak, vermek, muhafaza etmek, giriş ve çıkış kayıtlarını usulüne uygun olarak tutmakla sorumlu personelini,
- l) Taşınır Kontrol Yetkilisi : Daire Başkanlığının Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu işlemlerin mevzuata uygunluğunu denetleyip kontrol eden ve Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayıp harcama yetkilisine vermekle sorumlu personelini,
- m) Yönerge : Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Görev Yetki ve Çalışma Yönergesini, ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5- Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı, Daire Başkanına bağlı;

- a) İhale ve Satın Alma Şube Müdürlüğü,
- b) Makine ve Malzeme İkmal Şube Müdürlüğü,
- c) Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- d) Taşınır Mal ve Ambarlar Şube Müdürlüğü ve personelinden oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6 –Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır

- a) İdarenin araç ve iş makineleri ihtiyacının tespit, temin ve kiralanması işleri ile araçların tamir/bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak,
- b) İdarenin araç ve iş makinelerinin akaryakıt ve yağ ihtiyaçlarını temin ederek ikmallerini sağlamak. İdare mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altındaki bina ve tesislerin ısıtılmasında sarf edilen yakıtın teminini gerçekleştirmek. İdarenin sorumluluğunda bulunan idari hizmet binalarının , bakım ve onarımlarını ve Genel Müdürlük binasının temizlik hizmetlerini yapmak veya yaptırmak, İdarenin taraf olduğu doğalgaz ve su abonelik sözleşmelerini ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yapmak,
- c) Araçların trafik sigortası , ruhsat , harç , plaka ve hurdaya ayrılacak araçların trafikten çekilmesi iş ve işlemlerini yapmak,
- d) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının taşınır taşınmaz malzeme ambarlarının ilgili mevzuata uygun olarak yönetim ve işletilmesini sağlamak,
- e) Daire Başkanlıklarının hurda malzeme olarak ayırdıkları ihtiyaç fazlası ve ekonomik ömrünü tamamlamış malzemelerin Daire Başkanlıklarının talebi doğrultusunda teslim alınarak ilgili mevzuatlar çerçevesinde bertaraf edilmesini sağlamak.
- f) Genel Müdürlüğümüzün sivil savunma plan ve programları kapsamında Daire Başkanlığımıza verilen görevleri aksatmayacak şekilde gerekli tedbirleri almak ve önerilerde bulunmak. Seferberlik halinde Genel Müdürlük tarafından verilecek görevleri; tanzim ve zamanında koordine etmek, sabotaj ve yıkıcı faaliyetlere karşı koruma tedbirlerini almak üzere makama öneri getirmek, alınan tedbirleri kontrol etmek, yangın ve doğal afetlere karşı korunmayı gerektiren tedbirleri almak ve planlar hazırlamak,
- g) İdareye ait binaların güvenliğini ilgili birimlerin talepleri doğrultusunda ve ilgili birimlerle koordineli bir şekilde sağlamak,
- h) Yatırım teşvik ve işlemlerinin ilgili daire başkanlıkları ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- i) İdarenin, doğrudan temin (22/d) kapsamında yapılacak bütün satın alma işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirmek,
- j) İdarenin ihtiyaç duyacağı büro ve binaların kiralama işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirmek,
- k) İdarenin hizmet yatırımlarına ait iş programlarının gerçekleştirilmesi için gerekli malzemeyi sağlamak üzere diğer birimlerle işbirliği yapmak,
- l) Sosyal tesislerin bakım ve onarım işlerini yapmak,



- m) Bilgi Edinme Hakkı ve diğer yasal mevzuat uyarınca, görev ve sorumluluk alanına giren konularda kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmesini ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,
- n) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının Kurum ile ilgili olarak verdikleri vazifeleri de ifa etmekle görevli ve sorumludur.
- o) İdarenin tüm işleri ilgili birimlerince hazırlanan ihale işlem dosyalarını incelemek, tespit edilen eksikleri gidermek, ihaleleri ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek.

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yönetmeliğin 6. maddesinde sıralanan görev ve sorumlulukları ile Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yasalar çerçevesinde yerine getirmek, ayrıca birimlerine gelen ve takibi gereken evraktan üst yöneticilerin görmesini gerekli buldukları evraklar hakkında kendilerine bilgi vermek ve gerekli talimatlarını almak,
- b) Kurumun misyon ve vizyonuna uygun olarak daire başkanlıkları ile koordineli bir şekilde hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- c) Daire Başkanlığını ilgilendiren mevzuat uygulamalarında değişiklik olup olmadığını güncel olarak takip etmek, değişiklikleri ve uygulamaları emrinde görev yapan Şube Müdürlüklerine bildirmek,
- d) 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,
- e) Genel Müdürlük stratejik planında ve faaliyet raporunda yer alan daire başkanlığı ile ilgili işlerin zamanında bitirilmesini sağlamak,
- f) Daire Başkanlığının iş akış şemalarını oluşturmak, bu kapsamda periyodik olarak faaliyet raporlarının tanzim edilmesini sağlamak ve personelin performanslarını değerlendirmek,
- g) Daire Başkanlığının E-Belediye veya benzer sistemlerin iş ve işlemlerin sisteme uygun yürütülmesini sağlamak,
- h) Daire Başkanlığını ilgilendiren ihaleler ile ilgili hazırlıkları yapmak,
- i) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, bütçe ödeneklerinin etkin verimli ve tasarruf tedbirleri genelgesi çerçevesinde kullanmasını sağlamak ve takip etmek,
- j) Disiplin Amirliği görevini yürütmek,
- k) Daire Başkanlığının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarında yazışma yönergesine, imza yönergesine ve standart dosya planına uygun yapılmasını sağlamak,
- l) Daire Başkanlığına gelen yazıları ilgisine havale etmek, işlemi biten yazıların muhteviyatına göre arşivlenmesini sağlamaya, evrakların arşiv mevzuatına göre imha/kurum arşivine devir iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- m) İç ve dış denetimlere yardımcı olmak için istenilen bilgi ve belgeleri vermek, denetim ve teftiş sonucu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesini sağlamak,
- n) Daire Başkanlığı emrinde görev yapan personelin dürüstlük ve etik kuralları çerçevesinde görev yapması için gerekli tedbirleri almak,



- o) Daire Başkanlığı emrindeki personelin izin planının yapılmasını sağlamak, izin belgelerini imzalamak ve puantajlarını onaylamak,
- p) Daire Başkanlığına bağlı personelin birim içerisinde görevlendirmelerini yapmak,
- q) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- r) Personelin görevlerini yerine getirirken birim içerisinde ve diğer birimlerle işbirliği, uyum içerisinde çalışmasını sağlamak,
- s) Personelin görev dağılımını yapmak, personelin görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmesi çalışmalarına, yeterli sayı ve nitelikteki personel istihdamı ile personelin hizmet içi eğitimlerinin yapılmasına katkı sağlamak,
- t) Genel Müdürlüğümüze bağlı tüm ambarların stok durumunu kontrol edip, sistem üzerinden karşılaştırmalarını yapmak. Ambarların malzeme eksiklikleri ve fazlalıklarını kontrol etmek, ambarlardan yapılan giriş ve çıkış işlemlerinin ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesini sağlamak.
- u) Daire Başkanı yukarıda belirtilen görevleri tam ve zamanında yerine getirmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

İhale ve Satın Alma Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- İhale ve Satın alma Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır;

- a) İdarenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak kanun, tüzük, kararname, yönetmelik, Yönetim Kurulu Kararı ve Genel Müdürlüğün genelge, duyuru, açıklama ve talimatları çerçevesinde Daire Başkanının verdiği görevleri yapmak,
- b) Genel Müdürlüğe bağlı birimlerde ihtiyaç duyulan her türlü mal alımı, hizmet alımı, yapım işi ve danışmanlık hizmet alımı ihale taleplerini değerlendirip, ihtiyaçların 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre uygun şartlarda ve zamanında temin edilmesini sağlamak,
- c) İhale dosyasının müdürlüğe intikalinden, sözleşme imzalama aşamasına kadar olan süreçte ihale ile ilgili yazışmaları yapmak,
- d) İlgili biriminden ihalesi yapılmak üzere gönderilen ihale oluru, yaklaşık maliyeti, bütçe onayı, teknik şartname, proje ve mahal listeleri, puantaj tabloları vb. belgeler doğrultusunda ihale işlem dosyasını oluşturarak ihalesini 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddelerine göre sonuçlandırarak sözleşmesinin yapılmasını sağlamak,
- e) Sonuçlandırılan ihalelerin ihale işlem dosyalarını ilgili daire başkanlığına teslim etmek,
- f) İhale sözleşmelerinin zamanında yapılmasını, zamanında yapılmayan ihale sözleşmelerinin Geçici Teminatlarının gelir kaydedilmesini takip etmek,
- g) İhale ilanlarının yayımlanma aşamasına kadar takibini yapmak ve yayımlanmasını sağlamak,
- h) İhale komisyonunu oluşturmak,
- i) Kamu İhale Kurumu tarafından istenilen ihale işlem dosyasının suretini göndermek,
- j) Sözleşmesi yapılan ihalelerin Kamu İhale Kurumuna ihale sonuç formunu göndermek,
- k) Kamu İhale Mevzuatı ile ilgili değişiklikleri internette www.kik.gov.tr adresinden ve Resmi Gazeteden takip etmek,
- l) İhale ve Satın Alma Şube Müdürlüğü adına açılacak olan avansların açılma ve kapama işlemlerini yürütmek,



- m) Kamu İhale Kurumu ve Basın İlan Kurumunda yayımlanan ilan bedelleri için gelen faturaları ödemek,
- n) Gerçekleştirilen ihalelerin istatistik bilgilerini oluşturmak,
- o) Genel Müdürlüğümüze bağlı tüm birimlerin her türlü yapım işi, mal ve hizmet alımlarını 4734 sayılı K.İ.K 22.madde hükümlerine göre gerçekleştirmek,
- p) Satın alması onaylanan mal veya hizmet ile ilgili dosyaları; muayene kabul, birim ambarına teslim ve ödeme işlemlerinin yapılması için ilgili birime göndermek,
- q) Daire Başkanlığına gelen şube müdürlüğü ile ilgili her türlü yazışma işlemlerini E-Belediye üzerinden yürütmek,

İhale ve Satın Alma Şube Müdürünün Görevi, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- İhale ve Satın Alma Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,
- b) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- c) İdaremiz birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- d) Emrinde görev yapan personele ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Genel Müdürlüğe önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,
- e) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- f) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- g) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
- h) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- i) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve lahiyalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- j) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamasını sağlamak,
- k) Müdürlük bünyesinde çalışanları denetlemek iş ve işlemlerin mevzuata uygun, zamanında ve noksansız yapılmasını ve karşılaşılan aksaklıkların giderilmesini sağlamak,
- l) Yapılan iş ve işlemlerle ilgili aylık ve yıl sonunda olmak üzere birimimize ait faaliyet raporu hazırlamak,
- m) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren mevzuat uygulamalarında değişiklik olup olmadığını güncel olarak takip etmek, değişiklikleri ve uygulamaları emrinde görev yapan personele bildirmek,
- n) Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.



Makine ve Malzeme İkmal Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- Makine ve Malzeme İkmal Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır;

- a) Daire Başkanlığımız birimleri tarafından alınan mal ve malzemeleri birimlere dağıtmak, taşınır kayıtlarını tutmak ve muhasebe işlemlerini yapmak,
- b) Makina parkında bulunan araç, iş makinesi ve ekipmanların göreve hazır halde bulundurulmasını ve talepleri doğrultusunda ilgili Daire Başkanlıklarına gerekli idari ve teknik kontrolleri yaparak sevkini sağlamak,
- c) Makina parkında bulunan araç ve iş makinalarının periyodik bakımlarını, arızalarını ve trafiğe çıkmalarına engel teşkil edebilecek teknik ve idari eksikliklerini izleyip, gerekli bakım, onarım ve tadilatlarını yaptırmak,
- d) Şube Müdürlüğünün tüm çalışmalarında; güvenlik, iş ve işçi sağlığı ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve talimatlara uyulması hususunda gerekli tedbirleri zamanında alıncı uygulatılmasını sağlamak,
- e) Kiralama yoluyla temin edilen araçların, iş makinelerinin, şoförlerin ve operatörlerin ihtiyaç duyan Daire Başkanlıklarına sevkini ve teslimini yapmak,
- f) Kiralama yoluyla temin edilen araç, iş makinesi ve ekipmanların kullanıcı Daire Başkanlıklarının düzenlemiş olduğu puantajlar doğrultusunda hak edici işlemlerini yürütmek,
- g) Genel Müdürlüğümüz bünyesinde kullanılan araç, iş makinesi ve araç gereçlerin bakım onarım işlemleri sonucunda hurda olarak ayrılan filtre ve cam malzemelerin dışındaki yedek parçaları Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumuna teslim etmek,
- h) Genel Müdürlüğümüz makina parkında bulunan taşıt ve iş makinalarının zorunlu trafik sigorta süresi biten araçların poliçelerinin, fenni muayene ve egzoz testleri süresi bitenlerin muayene ve testlerinin, yıllık vergilerinin yatırılması için gereğinin yapılmasını sağlamak,
- i) Geleceğe yönelik her türlü motorlu araç, iş makinesi ve diğer lojistik destek ekipmanlarının planlamasını yapmak, önermek ve temini için kendisine verilecek talimatları zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- j) Teknik ömrünü doldurmuş, hizmette kalması ekonomik olmayan araçların hurdaya ayrılması ile ilgili işlemleri yapmak,
- k) Teknolojik gelişmeleri izleyerek, tüm lojistik destek hizmetlerinin aksamadan, zamanında, verimli ve kesintisiz bir şekilde sürdürülerek geliştirilmesini temin amacıyla gerekli tedbirleri zamanında almak,
- l) Genel Müdürlüğün Hizmet alanı içerisindeki Akaryakıt, fueloil, araç bakım ve onarım, araç kiralama ihale dosyalarını (yaklaşık maliyet, teknik şartname v.b.) hazırlayarak hak edişlerini düzenlemek,
- m) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına ait ambarların stok durumunu takip etmek ve taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek,
- n) Resmi araç parkının bakım onarım ve işletilmesi için araç kademesinde gerekli bakımları yaptırmak,
- o) Daire Başkanlıklarının talebi doğrultusunda hizmet alanlarında kullanılacak her türlü hırdavat ve avadanlık malzemelerin temin edilerek ilgili Daire Başkanlığına devrini sağlamak,
- p) Genel Müdürlüğümüz bünyesinde kullanılan akaryakıt tankerinin ilgili mevzuatlar çerçevesinde izin ve kullanım işlemlerini yürüterek sevk ve idaresini sağlamak,
- q) Genel Müdürlüğe bağlı birimlerde kullanılan içten yanmalı motor ile çalışan el aleti ve ekipmanların (jeneratörler hariç) bakım ve onarımlarını yapmak,
- r) Daire Başkanlığına gelen şube müdürlüğü ile ilgili her türlü yazışma işlemlerini E-Belediye üzerinden yürütmek,



Makine ve Malzeme İkmal Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- Makine ve Malzeme İkmal Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,
- b) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- c) İdaremiz birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- d) Emrinde görev yapan personele ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Genel Müdürlüğe önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,
- e) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- f) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- g) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
- h) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- i) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve lahiyalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- j) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamasını sağlamak,
- k) Müdürlük bünyesinde çalışanları denetlemek iş ve işlemlerin mevzuata uygun, zamanında ve noksansız yapılmasını ve karşılaşılan aksaklıkların giderilmesini sağlamak,
- l) Yapılan iş ve işlemlerle ilgili aylık ve yıl sonunda olmak üzere birimimize ait faaliyet raporu hazırlamak,
- m) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren mevzuat uygulamalarında değişiklik olup olmadığını güncel olarak takip etmek, değişiklikleri ve uygulamaları emrinde görev yapan personele bildirmek,
- n) Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) İdarenin hizmet binaları ile sosyal tesislerinin temizlik, tamir, bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
- b) Genel Müdürlüğümüz Hizmet Binası ile Ek Hizmet Binalarının asansör bakım ve periyodik muayenesini yaptırmak,
- c) Genel Müdürlük Hizmet Binasının çay ocağı hizmetlerini yürütmek,
- d) Şube Müdürlüğünün tüm çalışmalarında güvenlik, iş ve işçi sağlığı ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve talimatlara uyulması hususunda gerekli tedbirleri zamanında alarak uygulamalarını sağlamak,
- e) Teknolojik gelişmeleri izleyerek, tüm lojistik destek hizmetlerinin aksamadan, zamanında, verimli ve kesintisiz bir şekilde sürdürülerek geliştirilmesini temin amacıyla gerekli tedbirleri zamanında almak.



- f) Genel Müdürlük Binası ve Ek Hizmet Binalarının kiralanması işlemlerini yaparak kira ödemelerini takibini sağlamak,
- g) Genel Müdürlük hizmet alanı içerisindeki güvenlik personellerinin idaresini sağlamak,
- h) Genel Müdürlük Binasının temizliğini ve temizlik personellerinin idaresini sağlamak,
- i) Genel Müdürlüğe bağlı birimlerde kullanılacak kırtasiye malzemelerinin temin edilmesini sağlamak,
- j) Genel Müdürlüğe bağlı birimlerde yakacak olarak kullanılmak üzere odun ve kömür teminini sağlamak,
- k) Genel Müdürlük hizmet binalarında bulunan klimaların tedarik, bakım ve onarım işlemlerini yapmak,
- l) Genel Müdürlüğe bağlı birimlerde kullanılacak temizlik malzemelerinin temin edilmesini sağlamak,
- m) Genel Müdürlüğe bağlı birimlerde kullanılacak büro mobilyaları ve malzemelerinin teminini ve onarımını sağlamak,
- n) Daire Başkanlığı bütçesinden alınan her türlü mal ve malzeme alımlarının muayene kabul işlemlerini yapmak, taşınır kayıt işlemlerini yaptırmak, ödeme evraklarını oluşturmak ve evrak arşivlemelerini yapmak.
- o) Genel Müdürlüğümüze bağlı hizmet binalarının doğalgaz abonelik işlemlerini ve fatura ödemelerini yapmak,
- p) Genel Müdürlüğe bağlı birimlerde kullanılan elektrikli el aletlerinin ve ekipmanlarının (içme suyu ve kanalizasyonda kullanılan pompalar hariç) tamir, bakım ve onarımlarını yapmak,
- q) Daire Başkanlığına gelen şube müdürlüğü ile ilgili her türlü yazışma işlemlerini E-Belediye üzerinden yürütmek.

Destek Hizmetleri Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13-Destek Hizmetleri Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır;

- a) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,
- b) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- c) İdareimiz birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- d) Emrinde görev yapan personele ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Genel Müdürlüğe önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,
- e) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- f) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- g) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
- h) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- i) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve lahiyalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- j) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamasını sağlamak,



- k) Mdrlk bnyesinde alıřanları denetlemek iř ve iřlemlerin mevzuata uygun, zamanında ve noksansız yapılmasını ve karřılařılan aksaklıkların giderilmesini saęlamak,
- l) Yapılan iř ve iřlemlerle ilgili aylık ve yıl sonunda olmak zere birimimize ait faaliyet raporu hazırlamak,
- m) řube Mdrlęn ilgilendiren mevzuat uygulamalarında deęiřiklik olup olmadıęını gncel olarak takip etmek, deęiřiklikleri ve uygulamaları emrinde grev yapan personele bildirmek,
- n) Genel Mdr, Genel Mdr Yardımcısı ve Daire Bařkanının vereceęi grevleri yerine getirmek.

Tařınır Mal ve Ambarlar řube Mdrlęnn grev yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Tařınır Mal ve Ambarlar řube Mdrlęnn grev, yetki ve sorumlulukları řunlardır:

- a) Trabzon İmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Mdrlęnn uhdesinde bulunan ambarlarının stoklarını takip etmek, denetimlerini yapmak ve eksikliklerini yazılı olarak ilgili harcama birimine bildirmek,
- b) Genel Mdrlęe baęlı ambarların Tařınır Kayıt yetkililerini belirli dnemlerde kontrol etmek; giriř-ıkıř kayıtlarını inceleyerek ambar stok durumlarının sistem verileriyle mutabakatını saęlatmak,
- c) Genel Mdrlęe baęlı birimlerce yapılan Tařınır Kayıt Yetkilisi deęiřiklięinin ilgili mevzuatlar erevesinde yapılıp yapılmadıęını kontrol etmek,
- d) Tařınır Mal Ynetmelięi gereęince Harcama Birimleri tarafından yapılan tařınır kayıtlarına iliřkin evrakların dosyalanmasının ilgili mevzuatlar erevesinde yapılıp yapılmadıęını kontrol etmek,
- e) Tařınır Kayıt Yetkililerinin eęitim ihtiyalarını tespit etmek ve gerekli eęitimlerin verilmesini saęlamak amacıyla ilgili birimler ile iřbirlięi iinde olmak,
- f) Tařınırın takibine iliřkin olarak barkod sisteminin uygulanmasıyla ilgili usul ve esasları belirlemek ve takibini yapmak,
- g) Tařınırın tm giriř ve ıkıř kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin bilgisayar ortamında tutulması ve dzenlenmesini saęlamak zere tařınır kaydına iliřkin yazılımların etkin ve verimli bir biimde kullanılmasını saęlamaya ynelik yazılım programlarında gerekli deęiřiklikleri yaptırmak,
- h) Harcama birimlerine baęlı ambarların yıl sonu sayım iřlemlerinin yapılmasını, Harcama Birimi Tařınır Ynetim Hesabına iliřkin cetvellerin dzenlenmesini ve Strateji Geliřtirme Dairesi Bařkanlıęı'na iletilerek istenildięinde ibraz edilmesini saęlatmak,
- i) Tařınır Kayıt yetkilisi tarafından aylık dnemler itibarıyla tketim malzemelerinin Tařınır II. Dzey Detay Kodu bazında dzenlenen onaylı listelerinin ayın sonu itibarıyla Strateji Geliřtirme Dairesi Bařkanlıęına gnderimini saęlatmak,
- j) Harcama birimlerinde Maliye Bakanlıęı tarafından belirlenen tařınırın kayıt iřlemlerine iliřkin esas ve usulleri uygulamak,
- k) Daire Bařkanlıklarının hurda malzeme olarak ayırdıkları ve ekonomik mrn tamamlamıř malzemelerin teslim alınarak iřlemlerin ilgili mevzuatlar erevesinde yapılmasını saęlatmak,
- l) Harcama birimlerinin Deęer Tespit srelerinin mevzuatlara uygun řekilde yaptırılmasını saęlatmak,



- m) Harcama Birimlerinin stoklarında bulunmayan malzeme kodlarının temininin Taşınır Mal ve Ambarlar Müdürlüğünden alınmasını sağlamak,
- n) Harcama Birimlerinin zimmet işlemlerini kontrol etmek ve yaptırtmak.

Taşınır Mal ve Ambarlar Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Taşınır Mal ve Ambarlar Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu yönetmeliğin 14 inci maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,
- b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,
- c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- d) İdaremiz birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- e) Emrinde görev yapan personele ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Genel Müdürlüğe önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,
- f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- g) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- h) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
- i) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- j) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve lahiyalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- k) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamasını sağlamak,
- l) Müdürlük bünyesinde çalışanları denetlemek iş ve işlemlerin mevzuata uygun, zamanında ve noksansız yapılmasını ve karşılaşılan aksaklıkların giderilmesini sağlamak,
- m) Yapılan iş ve işlemlerle ilgili aylık ve yıl sonunda olmak üzere birimimize ait faaliyet raporu hazırlamak,
- n) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren mevzuat uygulamalarında değişiklik olup olmadığını güncel olarak takip etmek, değişiklikleri ve uygulamaları emrinde görev yapan personele bildirmek,
- o) Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.



Taşınır Kayıt Yetkilileri

MADDE 16-Taşınır Kayıt Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır;

- a) Harcama birimlerince 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 ilgililerine teslim etmek, Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- d) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- e) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- g) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,
- i) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,
- j) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak,
- k) TİSKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen “kullanıcı adı ve şifresi” muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumludur.
- l) Taşınır kayıt yetkilileri bu yönergede belirtilen hususların yerine getirilmesinden kanunlar, yönetmelikler ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.
- m) İlgili Daire Başkanlığının her harcama yılı için Değer Tespit Komisyonu kurulmasını sağlamak,
- n) Sayım dönemlerinde belirlenen sayım fazlası malzemelerin ilgili mevzuatlar çerçevesinde stoka girişini sağlamak,
- o) Harcama birimlerince stoklarda bulunmayan (belirlenemeyen) malzeme kodlarını Taşınır Mal ve Ambarlar Müdürlüğünden almak.

Taşınır Kontrol Yetkilileri

MADDE 17-Taşınır Kontrol Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır;

- 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) Taşınır kontrol yetkilileri bu yönergede belirtilen hususların yerine getirilmesinden kanunlar, yönetmelikler ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Daire Başkanlığının bütçe, performans programı ve faaliyet raporu

MADDE 18- Daire Başkanlığı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2560 sayılı İSKİ Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak, yasal süresi içerisinde Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek zorundadır.

Daire Başkanlığının taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini

MADDE 19- Daire Başkanlığını ilgilendiren mal ve hizmet alımları için gerekli talepler Daire Başkanlığınca yapılır. Daire Başkanlığı Başkanlığa ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

İnceleme ve Araştırma

MADDE 20- Daire Başkanı, kendi Daire Başkanlığının faaliyet alanları ile sınırlı olmak 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 21- Daire Başkanlığı; İmza Yetkileri Yönergesi uyarınca Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak 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 22- Birden fazla idare birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör Daire Başkanlığı, Genel Müdürlük Makamı tarafından belirlenir.

MADDE 23- Bu Yönergede yapılacak her türlü değişiklikler Yönetim Kurulu Kararı ile yapılır, değişiklik teklifinin Yönetim Kurulu'na sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 24- Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Genel Müdürün emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 25- Bu Yönerge, Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulu'nun kabul tarihi itibari ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- Bu Yönerge hükümleri Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü tarafından yürütülür.

