

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

DESTEK HİZMETLERİ
DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA
YÖNERGESİ

2025

ŞUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
HALİLİYE/ŞANLIURFA

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

YÖNERGENİN TARİFİ		
1	Yönergenin Adı	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi
2	Hazırlayan Birim	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
3	Yönetim Kurulu Karar Tarihi ve Sayısı	06.07.2026 Tarihli ve 2026/78 Nolu Yönetim Kurulu Kararı
4	Yürürlük Tarihi	06.07.2026
5	Tadil Edilen Maddeler	
6	Tadilat No	
7	Yönetim Kurulu Karar Tarihi ve Sayısı	
8	Tadil Edilen Maddelerin Yürürlük Tarihi	

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

ŞANLIURFA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç Kapsam ve Dayanak

Amaç, kapsam Dayanak

MADDE 1- Bu yönergenin amacı; Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü (ŞUSKİ) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Bu yönerge, Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü (ŞUSKİ) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

MADDE 2-

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına ait olan bu Yönerge, 18/03/2016 tarihli ve 2016/12 sayılı Genel Kurul Kararı ile kabul edilen 13.05.2016 tarihinde yayımlanarak yürürlüğe giren “Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Esas Yönetmeliğinin” 18’inci maddesine istinaden hazırlanmıştır.

MADDE 3 –

- 1) Başkanlık/Daire Başkanı: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığını, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını,
- 2) Genel Müdür/Üst Yönetici: ŞUSKİ Genel Müdürünü,
- 3) İdare/Kurum: Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü’nü, kısaca ŞUSKİ’yi
- 4) Kanun/İSKİ Kanunu: 2560 Sayılı İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunu,
- 5) Şube Müdürlüğü/Müdür: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı olarak kurulmuş Şube Müdürlüklerini ve bu Şube Müdürlüklerinde görev yapan Şube Müdürlerini,
- 6) Varlık Yönetimi: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına tahsis edilmiş kamu kaynağı nitelikli tüm varlıkların yönetimini,
- 7) Yönerge: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesini ifade eder.

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Görev Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat yapısı

MADDE 4 - Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısı;

- a) Başkanlığa bağlı;
 - 1) Satın Alma Şube Müdürlüğü,
 - 2) Ambarlar Şube Müdürlüğü,
 - 3) İhale Şube Müdürlüğü,
 - 4) Makine İkmal Şube Müdürlüğünden oluşur.

MADDE 5 - Destek Hizmetler Dairesi Başkanlığının görevleri

Destek Hizmetleri Tesisleri Dairesi Başkanlığı, ŞUSKİ Esas Yönetmeliğinin 18.inci maddesinde ve aşağıda Şube Müdürlüklerinde sıralanan görevlerin tamamının yürütülmesi ile görevli yetkili ve sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanının Görev Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Hususlar

Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 1) ŞUSKİ Genel Müdürlüğünün lojman, yemek, giyim, temizlik ve servis hizmetleri işlerini ve diğer sosyal hizmetleri yapmak,
- 2) İdarenin kullandığı tesis ve binaların temizliklerinin yapılmasını sağlamak,
- 3) İdarenin motorlu araç ve iş makineleri ihtiyacının tespit, temin ve kiralanması işleri ile araçların tamir/bakım ve onarımlarını yapmak, tüm motorlu araç ve iş makinelerinin akaryakıt ve yağ ikmallerini sağlamak,
- 4) İdare mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altındaki bina ve tesislerin ısıtılması için yakacak temin etmek, yakacak için gerekli iş ve işlemleri yapmak, İdare araç, iş makineleri ve taşıtlarında kullanılan akaryakıt ve yağ ihtiyaç kapasitesini tespit etmek, bu çerçevede akaryakıt ve yağ ihtiyacının karşılanmasına yönelik temin, tedarik ve muhafaza işlemlerini ifa ve koordine etmek, akaryakıt ambar işlemlerini ve tevzini gerçekleştirmek, akaryakıt istasyonlarının yönetim hizmetlerini gerçekleştirmek,
- 5) İdarenin; tüm idari binalarının, ambarlarının, lojmanlarının ve işletme binalarının bakım, onarım ve tadilatlarını yapmak, onaylanmış yeni planlar çerçevesinde binaların fonksiyon değişikliği taleplerine ilişkin uygulamaları gerçekleştirmek, ilave yeni tesisler yapmak, yaptırmak,

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

- 6) İdari ihtiyaçlar çerçevesinde masa, dolap, sehpa, etajer ve benzeri kullanım malzemelerinin ve diğer dayanıklı taşınırın İdare atölyelerinde imalatının yapılmasını sağlamak,
- 7) Hakkında yıkım kararı alınan binalara ilişkin yıkım kararı uygulamaları muvacehesinde yıkılması gereken binaların yıkımını gerçekleştirmek,
- 8) İdarenin tesis ve arazilerinde peyzaj ve ağaçlandırma projelerini, imalatlarını ve bakımlarını yapmak veya yaptırmak,
- 9) İdarenin sorumluluğunda bulunan bütün bina ve tesislerin elektro mekanik sistemlerinin temini, montajı ve eskiyen sistemlerin yenilenmesi, bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- 10) İdarenin taraf olduğu doğalgaz abonelik sözleşmelerini ve bu kapsamdaki diğer işlemleri yapmak,
- 11) İdare sosyal tesisleri haricindeki, idarenin tüm hizmet binaları ve tesislerinin doğalgaz ve doğalgaz ısıtma sistemleri ile sıvı yakıtlı mekanik sistemlerinin temini, montajı, periyodik bakımı, yenilenmesi, tamiri, bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- 12) İhtiyaç halinde idarenin hizmet ve işletme binalarına, ambarlarına merkezi ve/veya split klima, asansör, elektrikli kompresör temin ve tesis etmek, ettirmek, bunların periyodik bakımlarını, tamir ve onarımlarını yapmak, yaptırmak, yapılmasını sağlamak,
- 13) İdarenin harcama birimlerinin genel ihtiyacı olarak belirlenen malların alımı işlemlerini ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek, kullanıma verilinceye kadar ambarında muhafaza etmek, stok takibini yapmak,
- 14) İdarenin harcama birimlerinin ihtiyacı olan mal, hizmet ve danışmanlık hizmet alımlarının, harcama birimi talebinin daire kayıtlarına alınmasından itibaren sözleşmenin imzalanması aşamasına kadar olan ihale işlemlerini yürütmek,
- 15) İdare harcama birimlerinin Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı vasıtasıyla doğrudan temin usulü ile yapılacak alımlarında, harcama birimi talebinin daire kayıtlarına alınmasından itibaren sözleşme yapılan hallerde sözleşmenin imzalanması ve siparişin verilmesine kadar olan işlemleri yürütmek,
- 16) Yurt dışından temin edilecek mal alımlarının harcama birimi talebinin daire kayıtlarına alınmasından itibaren sözleşmenin imzalanması aşamasına kadar olan ihale işlemleri ile sözleşme doğrultusunda ithalat, akreditif, gümrük, sigorta ve malın talep sahibi harcama birimi ambarına nakli işlemlerini yürütmek,
- 17) Yurt içi ve yurt dışından temin edilecek, yatırım programı kapsamındaki malların teşvik işlemlerini ilgili mevzuatına uygun olarak yürütmek,
- 18) İdarenin harcama birimleri tarafından hurdaya ayrılan taşınırın ilgili mevzuatına uygun olarak; satış, trampa veya başka surette değerlendirilmesi işlemlerini yürütmek,

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

19) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluklarına dahil hususlarda idare birimlerinin taleplerine gerekli teknik desteği sağlamak,

20) Çıkarılacak yönerge doğrultusunda sunulan hizmetlerin ve kurumsal işleyişin aksamaması için Başkanlığının görev ve yetki alanlarıyla ilgili iş ve işlemleri ilçe şube müdürlükleriyle koordineli olarak yerine getirmek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

MADDE 7 :Daire Başkanlığına Doğrudan Bağlı Şube Müdürlüklerin Görev Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Hususlar

- 1) Başkanlığı doğrudan ilgilendiren konularda dâhili ve harici yazışmaları yaparak evrakın usulüne uygun olarak kaydının yapılmasını ve ilgili birimlere eksiksiz ve zamanında dağıtılmasını temin etmek,
- 2) Dağıtılan evrak ve dosyalar hakkında gereğinin yapılıp yapılmadığını takip etmek, işlemleri tamamlanmış evrakların kapanış kayıtlarını en kısa sürede yapmak,
- 3) Başkanlığa bağlı birimler tarafından devredilen, arşiv malzemesini teslim almak, saklamak, değerlendirip muhafaza etmek, gereksiz belgelerin ayıklama yöntemin belirlemek ve emrindeki belgeleri devamlı kullanılır durumda tutmak,
- 4) Başkanlık birimlerinin talepleri doğrultusunda Kurum Arşivinden bilgi ve belgeleri talep etmek, iade edilecek evrakların iade işlemlerini yapmak,
- 5) Başkanlık birimlerinden teslim alınan veya birimlerine teslim edilen evrakların devir teslim işlemlerini yazılı olarak yapmak, takip etmek,
- 6) Başkanlık arşivinde bulunan evrakların yetkililer tarafından talep edilmesi durumunda zamanında teslim edilmesini sağlamak,
- 7) Arşiv mevzuatını ve değişiklikleri takip etmek Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı birimlerinde uygulanmasını sağlamak,
- 8) Başkanlık Arşivlerinden, Kurum Arşivine evrak devrinin gerçekleşmesinin takip ve kontrolünü sağlamak,
- 9) Kurum Arşivine devredilmesi gereken belgelerin devir teslim işlemlerini yapmak,
- 10) Evrak imha ve Arşiv yönetimi kapsamında yapılması gereken iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek, yürütülmesini sağlamak,
- 11) Başkanlığın yazışma, dosyalama ve arşiv işlerinin muntazam bir şekilde yapılmasını sağlamak, imha edilecek evrakla ilgili işlemleri, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmak,

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

- 12) Başkanlığın fotokopi, baskı, cilt ve benzeri işlerinin yapılmasını sağlamak, demirbaş, kırtasiye ve diğer malzeme ihtiyaçlarının karşılanmasını ve ihtiyaç sahiplerine usulüne uygun olarak dağıtılmasını temin etmek,
- 13) Başkanlığa ait brifing, günlük, aylık ve yıllık faaliyet raporları, talep edilen bilgi notu raporlarını ve bütçeyi hazırlamak,
- 14) Kendi birimine ait brifing, günlük, aylık ve yıllık faaliyet raporları, talep edilen bilgi notu raporlarını ve bütçeyi hazırlamak,
- 15) Başkanlığa bağlı olan müdürlüklerin brifing ve aylık faaliyet raporlarını Daire Başkanına sunmak,
- 16) Hazırlanmış olan faaliyet raporlarının diğer ŞUSKİ birimleriyle paylaşılmasını sağlamak,
- 17) Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Başkanın onayına sunmak,
- 18) Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Başkana düzenli olarak bilgi vermek, Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunlarını Başkana iletmek,
- 19) Performans hedeflerine ulaşılması hususunu araştırmak ve Başkanlığa rapor halinde sunmak,
- 20) Başkanlık sekreterlik ve santral hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 21) Başkanlığın kullanımına tahsis edilen iş yerlerinin temizliğinin yapılmasını ve bunlar için gerekli malzemenin teminini sağlamak,
- 22) Başkanlığın kullanımına tahsis edilen işyerlerinin tamir bakım ve onarım işlerini takip etmek güvenlik ile ilgili hizmetlerin yerine getirilmesi hususunu izlemek,
- 23) Başkanın talimatı doğrultusunda birim ile ilgili çeşitli evrak ve doküman hazırlamak,
- 24) Başkanın talimatı doğrultusunda görevi ile ilgili konularda kurum içi veya kurum dışı kişilerle iletişim kurmak,
- 25) Personele yapılan sosyal yardımların zamanında verilmesini takip etmek,
- 26) Personele ait iş yeri için gerekli olan bilgilerinin takibinin yapılması amacıyla dosya hazırlayarak muhafazasını sağlamak,
- 27) Personelin özlük hakları ve sosyal hakları ile ilgili evrak ve yazışma işlerini mevzuat hükümlerine göre takip etmek,
- 28) Personelin işe devam durumlarını ve izinlerini takip etmek,
- 29) İşçi personelin mesai ve puantajlarını takip etmek,
- 30) Avans işlemlerini takip etmek,

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

- 31) Tahsis edilmiş taşınırlarla ilgili ambar işlemleri dâhil olmak üzere tüm iş ve işlemleri Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde ifa etmek,
- 32) Taşıtlar ve hizmet araçları ile ilgili evrakların takibini yapmak,
- 33) Kamu İhale Kanunu uyarınca Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Hizmet Alımları, Temsil Ağırlama ve Tanıtma Giderleri, Onarım Giderleri İle Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut bina, araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatın satın alma işlemleri ve bakım ve onarımlarının yaptırılması ile ilgili evrakları hazırlamak,
- 34) Başkanlık Yıllık bütçe tahminleri ile ilgili çalışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak,
- 35) Şube Müdürlüklerince oluşturulan bütçe tahminlerini, Daire Başkanlığının yatırım programına dahil edilmesini sağlamak,
- 36) Yatırım programına dahil edilen bütçe tahminleri onaylandıktan sonra bütçe programı takibinin yapılmasını sağlamak,
- 37) Bütçe gerçekleştirmelerini performans yönetimi çerçevesinde takip ederek, Başkanlığa raporlamak,
- 38) Bütçe planında yer alan harcama kalemlerine göre gerçekleşen harcamaları takip ederek gerekli bütçe aktarmalarına karar verilecek şekilde bilgileri hazırlayarak Başkanlığa sunmak,
- 39) Öngörülen ve gerçekleştirilen harcamalar çerçevesinde bütçe denkliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması için Başkanlığa gerekli bilgileri ve önerileri sunmak,
- 40) İhale ve doğrudan temin sürecinde gerekli olan Onay belgesi, Yaklaşık maliyet cetveli ve ek belgeleri düzenlemek,
- 41) Alınan malzemelerin Taşınır Mal Kontrol Birimine teslimatının yapılmasını sağlamak,
- 41) Görev kapsamında Başkanlık tarafından verilen diğer görevlerin ifası, hususlarında görevli, yetkili ve Daire Başkanına karşı sorumludur işler şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8: Satın Alma Şube Müdürlüğünün Görev Yetki Ve Sorumluluklarına İlişkin Hususlar

- 1) Doğrudan Temin usulüyle yapılacak olan tüm mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde; belirlenecek olan evrakın birime intikali üzerine gerekli piyasa fiyat araştırmasını yapmak
- 2) Teklif mektuplarında belirtilmiş olan süre içerisinde kapalı zarf içerisinde kaşeli ve imzalı olarak intikal ettirilen isteklilere ait teklif zarflarını Komisyon huzurunda açmak, teklif edilen bedelleri tutanağa geçirmek ve ekonomik açıdan en avantajlı teklif veren istekliyi belirlemek
- 3) Amirlerince verilen benzer iş ve işlemleri yapmak,

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

- 4) ŞUSKİ mevzuatla hüküm altına alınan ve müdürlüğün görev alanına giren hususlarda gerekli iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.
- 5) Müdürlüğe bağlı personelin mesaiye uyumlarını sağlamak.
- 6) Birimlerin ihtiyaç duyduğu malların doğrudan temin yolu ile alınmasını ve ilgili birime teslim edilmesini veya Ambarda depolanmasını sağlamak.
- 7) İhale yoluyla alınacak mal ve hizmetler için ihale işlemlerinin takip edilmesini sağlamak.
- 8) Kendisine bağlı personelin bilgisayar ve program kullanımı vb. konularda gerekli eğitimleri almasını sağlamak.
- 9) Çalışmalar ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- 10) Doğrudan temin evraklarını hazırlayarak Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek. Ödemelerin takip işlerini yapmak.
- 11) Yıl içerisinde harcama kalemlerini takip etmek ve yıl sonunda harcama kalemlerine para aktarılmasının takibini yapmak.
- 12) Devlet Malzeme Ofisiyle koordineli çalışmak ve alımların bu kurumdan yapılmasını sağlamak.
- 13) Satın alma programlarında belirtilen temin şartlarına göre teslimat yapmayan firmaları uyarmak. Teknik şartnameye uymayan malzemeleri geri iade etmek.
- 14) Satın alma evrakları ve tüm yazışmaları kayıt altına almak ve dosyalarının muhafaza edilmesi takibini yapmak.
- 15) Daire Başkanlıklarının malzeme taleplerini en kısa zamanda değerlendirerek teminini sağlamak.
- 16) Kanun tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde, amirlerince verilecek diğer görevleri yürütmek.

MADDE 9: Ambarlar Şube Müdürlüğünün Görev Yetki Ve Sorumluluklarına İlişkin Hususlar

- 1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Taşınır Mal ve Ambarlar Şube Müdürlüğü Genel Müdürlüğümüzce kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesini sağlamak üzere faaliyet göstermek,
- 2) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 44 üncü maddesi ve Taşınır Mal Yönetmeliği esas ve usulleri doğrultusunda Daire Başkanlığımıza ait, taşınırlların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulmasını, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini ve taşınır yönetim hesap cetvellerinin düzenlenmesini sağlamak,
- 3) Harcama birimlerinin kayıt kontrol yetkililerine organizatörlük yapmak,
- 4) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerinin (emeklilik, ölüm, istifa gibi nedenlerle görevden 4 ayrılımları) sorumluluğunda bulunan ambarların devir işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

- 5) Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince Taşınır Mal ve Ambarlar Şube Müdürlüğü tarafından yapılan taşınır kayıtlarına ilişkin evrakların dosyalanması ile ilgili arşiv hizmetlerini yürütmek,
- 6) Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde müdürlüğe bağlı merkez ambarda bulunan malzemelerin giriş ve çıkış hareketlerini izleyerek stok ikmalinin zamanında yapılmasını sağlamak,
- 7) Harcama birimlerine bağlı ambarların yıl sonu sayım işlemlerinin yapılması, harcama birimi taşınır yönetim hesabına ilişkin cetvellerin düzenlenmesi ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletilerek istenildiğinde ibraz edilmesini sağlamak,
- 8) Harcama birimi yönetim hesabı cetvellerinin işlemlerini yapmak ve taşınır kesin hesabına ilişkin cetvelleri ilgili mercilere sunmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
- 9) Harcama birimlerinde hurdaya ayrılan veya ekonomik ömrünü tamamlayan araç, gereç ve malzemelerin ilgili mevzuat hükümlerine göre satışlarının yapılmasını sağlamak,
- 10) Müdürlük bünyesinde çalışanları denetlemek, işlerin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- 11) Yapılan iş ve işlemler ile ilgili yıl sonunda birimimize ait faaliyet raporu hazırlamak,
- 12) Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

MADDE 10: Makine İkmal Şube Müdürlüğünün Görev Yetki Ve Sorumluluklarına İlişkin Hususlar

- 1) ŞUSKİ Genel Müdürlüğün makine parkına kayıtlı araç, gereç ve iş makinelerinin Makine İkmal Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü atölyelerinde, şantiye vb. alanlarda veya yerinde bakım - onarım işlerini yürütür.
- 2) Bakım ve onarım işlemlerini gerçekleştirirken her türde yedek parça, lastik, madeni yağ, mal-mamul alımı ile yapım ve hizmet alımı işlerini, tahsis edilmiş bütçe kalemlerinden yapar.
- 3) Müdürlüğün yapacağı yapım, hizmet ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihale ve alımların, şartnameler doğrultusunda yapılmasını sağlar, kontrol eder.
- 4) Bünyesinde teşkil edilen ambar ile alımı gerçekleşen her türde yedek parça, lastik, madeni yağ, mal-mamul ve ürünlerin kayıtlarını tutar. Taşınır işlemlerini gerçekleştirir. İstenildiği an rapor hazırlar ve sunar.
- 5) Daire Başkanlığının makine parkına kayıtlı araç ve iş makinelerinin maliyetlerini çıkarıp kayıtlara geçirtir ve maliyet hesaplarını irdeler. Fenni Muayenelerinin ve Zorunlu Trafik Sigortası işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- 6) Daire Başkanlığı makine parkına kayıtlı olup kaza yapan araçların onarımlarını takip eder.
- 7) Makine İkmal Şube Müdürlüğü adına kiralandan araçların şartname hükümlerine uygun olarak çalışmalarını sağlar.
- 8) Daire Başkanlığı ve/veya üst yönetimin talimatıyla gelen diğer iş ve işlemleri yapar.

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

9) Araç Alımı veya sürücülü/sürücüsüz araç kiralama yapılması

10) İş Makinası alım veya kiralama yapılması

11) Genel Müdürlük Hizmetlerinde kullanılan resmi ve kiralık tüm araçların yakıt ikmalinin yapılması

12) Genel Müdürlük araçlarında kullanılmak üzere akaryakıt ve madeni yağ temini için ihale hazırlamak

MADDE 11: İhale İşleri Şube Müdürlüğünün Görev Yetki Ve Sorumluluklarına İlişkin Hususlar

- 1) Su Kanalizasyon idaresi birimlerinin faaliyetlerini yürütebilmek için ihtiyaç duydukları ihale kapsamındaki her türlü mal, hizmet, yapım ve danışmanlık işleri ile ilgili taleplerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu ve bu kanunları tamamlayıcı karar, yönetmelik, tebliğ ile genelgeler ve tabi olduğu diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde uygun şartlarda ve zamanında temin etmek amacıyla gerekli işlemleri planlamak, yürütmek ve sonuçlandırmak,
- 2) Gelen taleplerin teknik şartnamelerini, metrajlarını birim fiyat teklif cetvellerin incelenerek ihale işlem dosyasının yaklaşık maliyetini hazırlamak.
- 3) Elektronik Kamu Alımları Platformundan ilgili ihaleye ait kayıt numarası almak, EKAP üzerinden gerçekleştirilen tüm ihale işlemlerini yapmak, yaptırmak,
- 4) İhale dokümanlarının hazırlanmasını ve onaylanmasını sağlamak,
- 5) İhalenin türüne göre ihale ilanlarını veya davetlerini hazırlamak,
- 6) Hazırlanan ilanların Kamu İhale Bülteninde, yerel gazetelerde yayınlanmasını sağlamak,
- 7) İhale ilanının yayınlanmasından sonra ihale komisyonu oluşturmak,
- 8) İhale Komisyon Kararlarının yasal süresinde İhale Yetkilisinin onayına sunmak,
- 9) İhale süreci ile ilgili tüm yazışmaları ve bildirimleri yapmak,
- 10) Mevzuat hükümlerine göre sözleşmenin yapılmasını sağlamak,
- 11) Gereken durumlarda ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda sözleşmesi firma ile imzalanamayan işlerde firmanın yasaklama işlemlerini ilgili Bakanlığa bildirmek
- 12) Sözleşmesi imzalanan ihale dosyalarını ilgili harcama birimine göndermek,
- 13) İhale sonuç ilanlarını yayınlanması için Kamu ihale Kurumuna bildirmek,
- 14) İlgili mevzuat hükümlerine göre ihaleye katılan isteklilerin geçici teminat iadesi işlemlerini yapmak,
- 15) İhaleye yönelik yapılan itirazları cevaplandırmak,
- 16) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- 17) Bu yönergenin 6' ınci maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda
- 18) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- 19) Personelin sicil raporlarını, yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- 20) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

- 21) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- 22) İhale onay belgesini hazırlamak ilgili Daire Başkanının onayına sunmak,
- 23) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

MADDE 12: Çeşitli ve Son Hükümler

Bu yönergede sayılan görevleri ve amirleri tarafından kendisine verilen diğer görevleri düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür, Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizlikten sorumludur.

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 13- (1) İş bu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönerge hükümleri Yönetim Kurulunun kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15-(1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.