

T.C

MARDİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MARDİN SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

DESTEK
HİZMETLERİ
DAİRESİ
BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL
VE ESASLARI
YÖNERGESİ

2022

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

MARDİN SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönerge MARSU Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı teşkilat yapısını, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, MARSU Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın Kuruluş, Görev ve Çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, Mardin Büyükşehir Belediye Meclisinin (Genel Kurul sıfatıyla) 08.12.2021 tarihli ve 2021/222 sayılı Kararı ile kabul edilen "Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliğinin 11, 27, 28, 29, 30 ve 38 maddesine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergenin uygulamasında;

- a) Başkanlık : Mardin Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- b) Başkan : Mardin Büyükşehir Belediye Başkanını,
- c) Genel Kurul : Mardin Büyükşehir Belediye Meclisini,
- ç) Yönetim Kurulu : MARSU Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu,
- d) Genel Müdürlük : Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü (MARSU),
- e) Genel Müdür : MARSU Genel Müdürünü,
- f) Daire Başkanı : Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını,
- g) Şube Müdürü : Satınalma Şube Müdürünü, Ambarlar Şube Müdürünü, Makine İkmal Şube Müdürünü ve Sivil Savunma ve Güvenlik Şube Müdürünü,
- ğ) Personel : MARSU Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde görev yapan tüm memur, sözleşmeli ve diğer personeli,
- h) Yönerge : MARSU Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5- (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanlığına bağlı; Satınalma Şube Müdürlüğü, Ambarlar Şube Müdürlüğü, Makine İkmal Şube Müdürlüğü ve Sivil Savunma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü ile Şube Müdürlüklerine bağlı Şefliklerden oluşur.

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

Destek hizmetleri dairesi başkanlığının görevleri

MADDE 6- (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, MARSU Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliğinin 38 inci maddesinde ve aşağıda belirtilen görevler ile Şube Müdürlükleri ve Şeflikler düzeyinde sıralanan görevlerin tamamının yürütülmesi ile görevli, yetkili ve sorumludur.

(2) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır;

a) İdarenin giyim (yemekhane çalışanları ve güvenlik personeli), temizlik işlerini ve diğer sosyal hizmetlerini yapmak,

b) İdare, tesis ve arazilerinin peyzaj ve ağaçlandırma işlerini yapmak.

c) İşletme, bina ve ambar binaları için gerekli güvenlik tedbirlerini almak.

ç) Bayrak ve kurum flamalarının teminini, temizliğini, dini ve milli bayramlar vb. durumlarda asılmasını ve toplatılmasını sağlamak.

d) Genel Müdürlüğün sivil savunma plan ve programlarını hazırlamak.

e) Bağlı tüm kritik ünitelerin güvenliği ile ilgili tedbirleri önermek ve yaptırılmasını sağlamak.

f) Sivil savunma ekiplerinin kuruluş ve eğitimlerini yaptırmak.

g) Sivil savunma konusuna ilişkin vazifeleri aksatmamak üzere gerekli tedbirleri almak ve tekliflerde bulunmak.

ğ) Gerekli sivil savunma tesis, malzeme ve teçhizatının tedarik ve teminini, mevcutların bakım ve korunmalarını takip etmek.

h) Milli seferberlik halinde idarece verilecek görevleri planlamak ve zamanında yürütülmesini koordine etmek, sabotaj ve yıkıcı faaliyetlere karşı korunma tedbirlerini almak üzere Genel Müdürlüğe öneride bulunmak, alınan tedbirleri kontrol etmek.

ı) Yangın ve doğal afetlere karşı korunmayı gerektiren tedbirleri almak ve plânlar hazırlamak, görevlerinin yerine getirilmesi sırasında ilgilileri uyarmak.

i) Genel Müdürlüğün sivil savunma ve milli güvenlikle ilgili yazışmalarını sağlamak, ilgili mevzuatın gerektirdiği bütün görevlerini aksatmadan yürütmek.

j) Sivil Savunma mevzuat, yayın ve emirlerini devamlı surette izlemek, incelemek ve bunların gereklerinin Kuruluşta uygulanmasını teklif ve takip etmek.

k) Genel Müdürlük Ana ve Ek Hizmet Binasının Bakım ve Onarımı işlerini yapmak veya yaptırmak.

l) İdarenin, kırtasiye ve temizlik malzemelerinin mevzuata göre satın alınmasını sağlamak.

m) Yürürlükteki kanun, tüzük ve mevzuata göre program ve talepler doğrultusunda iç ve dış satın alma işlemlerini yürütmek. İdarenin taşınır taşınmaz mallarını kiraya vermek veya ihtiyaç duyulanları dışarıdan kiralamak. Kira artış oranlarının belirlenmesi iş ve işlemlerini yürütmek, idarenin tüm araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımını yapmak. Birimlerin ihtiyaçlarına göre şoför ve operatörlerin sevk ve idaresini yapmak, sicil kayıtlarını tutmak, durumlarını kontrol etmek, muayenelerini ve her türlü sigorta işlerini yürütmek, yedek parça temini işlerini yapmak, ayrıca ihtiyaç duyulduğunda bakım onarım hizmeti satın almak.

n) İdareye ait tüm araç, iş makinesi, hizmet binaları ve tesislerin yakıt ihtiyacını temin etmek.

o) İhale yoluyla temin edilecek mal, yapım ve hizmetlerin ihale süreçlerini takip etmek, sonuçlarını ilan etmek, kayıtları tutmak.

ö) İdarenin satın aldığı malzemenin Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun şekilde teslim ve tesellüm işlemlerini gerçekleştirmek. İhtiyaç olan malzemeyi zaman ve miktar itibarıyla önceden tespit edip şartnamesini hazırlayarak, satın alınması için teklif de bulunmak ve stoklamak. Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun programı uygulamak ve taşınır kayıt kontrol yetkililerinin ambardan giriş-çıkış kayıtları raporlarının kontrol ederek muhasebeye göndermek,

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

satın alınan malzemelerin depolara giriş ve çıkışlarını kayıt altına almak ve bunların düzenli olarak kontrolünü sağlayarak, belirli periyotlar da ambar sayımı yapılmasını sağlamak ve sayımı yapılan malzemelerin kıymetlerini tespit ederek, Kurumun tüm demirbaşları kayıt altına almak.

p) Stok politikasını tespit ve takip etmek, ihtiyaç fazlası yeni malzemeleri ve kullanma imkânı kalmayan hurda malzemelerin satılmasını sağlamak.

r) İdarenin hizmet binaları içerisinde yer alan demirbaş (jeneratör, klima), büro malzemeleri ve mefruşat alımlarına ait malzemelerinin mevzuata göre satın alınması ve İdarenin birimlerince hurdaya ayrılan dayanıklı taşınır ve sarf malzemelerin hurda ambarında kayıt altına alınarak muhafaza etmek, satış, takas vb. işlerini yapmak, onarımlarının yapılmasını sağlamak.

s) İdarenin ihtiyacı olan (demir, torna ve marangoz atölyelerinde) imalat ve iş yapım taleplerini gerçekleştirmek.

ş) İdarenin mal ve hizmet alımları ilgili gerekli gördüğü her türlü teknik şartnameleri hazırlamak.

t) İdare personelinin servis taşıma hizmetleri ve diğer hizmet araç ihtiyaçlarının teminini yapmak.

u) İdarenin tüm hizmet (Merkez ve bağlı ilçeler) binalarına ait tüm elektrikli ekipmanların bakım ve onarımını yapmak, Elektrik abonelik işlemlerini yapmak, elektrik tedarikçisinden gelen faturaların gerçek tüketime göre kontrolünü yapmak, hatalı olanların düzeltilmesini sağlamak, Aktif, reaktif - kapasitif enerji oranlarını ilgi mevzuata göre cezalı duruma düşmeyecek şekilde kontrolünü yapmak ve faturaların ödeme işlemlerini takip etmek. İptal edilen elektrik abonelik sözleşmelerinin fesih işlemlerini yapmak. Tasarruf için gerekli tedbirleri almak. Alternatif enerji kaynakları konusunda gerekli etüt ve çalışmaları yaparak üst makamlara rapor sunmak.

ü) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği görevleri yapmak.

Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Yönergenin 6. maddesinde sıralanan görev ve sorumlulukları ile Genel Müdür ve 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 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,

ç) 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

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

e) Daire Başkanlığının iş akış şemalarını oluşturmak, bu kapsamda periyodik olarak faaliyet raporların tanzim edilmesini sağlamak ve personelin performanslarını değerlendirmek,

f) Daire Başkanlığının E-Belediye veya benzer sistemlerin iş ve işlemlerin sisteme uygun yürütülmesini sağlamak,

g) Daire Başkanlığını ilgilendiren ihaleler ile ilgili hazırlıkları yaptırmak,

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

ğ) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, bütçe ödeneklerinin etkin verimli ve tasarruf tedbirleri genelgesi çerçevesinde kullanmasını sağlamak ve takip etmek,

h) Daire Başkanlığının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarında resmi yazışmada kullanılacak usul ve esasları hakkındaki yönetmeliğine, imza yönergesine ve standart dosya planına uygun yapılmasını sağlamak,

ı) 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 sağlamaya çalışmak,

i) 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,

j) Daire Başkanlığı emrinde görev yapan personelin dürüstlük ve etik kuralları çerçevesinde görev yapması için gerekli tedbirleri almak, Daire Başkanlığı emrindeki personelin izin planının yapılmasını ve mesai takibini sağlamak, puantajlarını onaylamak, Daire Başkanlığına bağlı personelin birim içerisinde görevlendirmelerini yapmak,

k) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,

l) Personelin görevlerini yerine getirirken birim içerisinde ve diğer birimlerle işbirliği, uyum içerisinde çalışmasını sağlamak,

m) 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,

n) Daire Başkanı yukarıda belirtilen görevleri tam ve zamanında yerine getirmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

Satınalma şube müdürlüğü

MADDE 8- (1) Satınalma ve Ambarlar Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) MARSU Genel Müdürlüğünün ihtiyaç duyulan her türlü mal, hizmet, yapım işi ve danışmanlık hizmet alımı ihale taleplerinin (işlem dosyası) kontrol ve değerlendirilmesi yapılarak ihtiyaçların 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer mevzuat hükümlerine göre uygun şartlarda ve zamanında yapılmasını sağlamak

b) İhale dosyasının müdürlüğe intikalinden, sözleşme imzalanması aşamasına kadar olan tüm süreçteki ihale ile ilgili yazışmaları zamanında yapılmasını ve takibi yapmak, yapılan ihalelerin istatistik bilgilerini tutmak,

c) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve lahiyalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,

ç) İdarenin ihtiyacı olan hammadde, yardımcı madde ve diğer malzemenin en uygun fiyat, kalite ve miktarda temini için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar. Satın alınacak madde veya yaptırılacak hizmetler için teknik şartnameler hazırlamak, tespit edilen limitler dahilinde satın alma işlemlerini yürütmek,

d) İdarenin kırtasiye, demirbaş, büro malzemeleri ile bunlara ait sarf malzemelerinin, planlamasını yaparak mevzuata göre satın alınmasını sağlamak.

e) İdarenin mal ve hizmet alımlarını ilgili gerekli gördüğü her türlü teknik şartnameleri hazırlamak,

f) Genel Müdürlük binası ve ek hizmet binalarının kiralanması işlerini yürütmek, idarenin tüm hizmet (merkez ve bağlı ilçeler) binalarına ait tüm elektrikli ekipmanlarının bakım ve onarımını yapmak, elektrik abonelik işlemlerini yapmak, elektrik tedarikçisinden gelen faturaların gerçek tüketime göre kontrolünü yapmak, hatalı olanların düzeltilmesini sağlamak, aktif, reaktif - kapasitif enerji oranlarını ilgi mevzuata göre cezalı duruma düşmeyecek şekilde kontrolünü yapmak ve faturaların ödeme işlemlerini takip etmek, iptal edilen elektrik abonelik

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

sözleşmelerinin fesih işlemlerini yapmak. Tasarruf için gerekli tedbirleri almak. Varsa alternatif enerji kaynakları konusunda gerekli etüt ve çalışmaları yaparak amirine rapor sunmak,

g) Müdürlüğü bünyesinde çalışanları denetlemek iş ve işlemlerinin mevzuata uygun, zamanında ve noksansız yapılmasını ve karşılaşılan aksaklıkların giderilmesini sağlamak,

ğ) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren mevzuat uygulamalarında değişiklik olup olmadığını güncel olarak takip etmek, değişiklikleri ve uygulamaları emrindeki görevli personellere bildirmek,

h) Emrinde görev yapan personelin mesai takibini, disiplin ve düzeni sağlamak, yıllık izin planı ve zamanları tespit etmek ve Daire Başkanının bilgisi dahilinde yıllık izinleri imzalamak,

ı) Yapılan iş ve işlemlerle ilgili her daim güncel olacak şekilde aylık ve yılsonunda olmak üzere daire başkanlığına ait faaliyet raporu hazırlamak,

i) İdarenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak kanun, tüzük, kararname, yönetmelik, Yönetim Kurulu Kararları ve Genel Müdürlüğün genelge, duyuru, açıklama ve talimatları çerçevesinde Daire Başkanının verdiği görevleri yapmak,

Ambarlar şube müdürlüğü

MADDE 9- (1) Ambarlar Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) İdarenin taşınır malzemelerinin Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun şekilde işlemlerini gerçekleştirmek. Taşınır kayıt kontrol yetkililerinin ambardan giriş-çıkış kayıtları raporlarını kontrol ederek muhasebeye göndermek, satın alınan malzemelerin depolara giriş ve çıkışlarını kayıt altına almak ve belirli periyotlarda ambar sayımı yapılmasını sağlamak ve sayımı yapılan malzemelerin kıymetlerini tespit ederek, birimin tüm demirbaşları kayıt altına almak, ekonomik ömürleri tamamlayan ve kullanma imkanı kalmayan hurda malzemelerin satılma iş ve işlemlerinin takibini yapmak,

b) İdarenin birimlerince hurdaya ayrılan dayanıklı taşınır ve sarf malzemelerin hurda ambarında kayıt altına alınarak muhafaza etmek, satış, takas vb. işlerini yapmak,

c) Taşınır mallar konusunda idarenin konsolide görevlisiyle Taşınır İşlem Fişleri ile ilgili yaşanan sıkıntıların çözümünde ilgili harcama birimlerine yardımcı olmak,

ç) Müdürlüğü bünyesinde çalışanları denetlemek iş ve işlemlerinin mevzuata uygun, zamanında ve noksansız yapılmasını ve karşılaşılan aksaklıkların giderilmesini sağlamak,

d) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren mevzuat uygulamalarında değişiklik olup olmadığını güncel olarak takip etmek, değişiklikleri ve uygulamaları emrindeki görevli personellere bildirmek,

e) Emrinde görev yapan personelin mesai takibini, disiplin ve düzeni sağlamak, yıllık izin planı ve zamanları tespit etmek ve Daire Başkanının bilgisi dahilinde yıllık izinleri imzalamak,

f) Yapılan iş ve işlemlerle ilgili her daim güncel olacak şekilde aylık ve yılsonunda olmak üzere daire başkanlığına ait faaliyet raporu hazırlamak,

g) İdarenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak kanun, tüzük, kararname, yönetmelik, Yönetim Kurulu Kararları ve Genel Müdürlüğün genelge, duyuru, açıklama ve talimatları çerçevesinde Daire Başkanının verdiği görevleri yapmak,

Makine İkmal şube müdürlüğü

MADDE 10- (1) Makine İkmal Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Makine parkında bulunan araç ve iş makinelerinin ile ekipmanlarının ve kiralama usulü ile piyasadan temin edilen araç veya makinelerinin şoför, operatör ve kullanıcıları ile birlikte göreve hazır bulundurulmasını sağlamak, bunlara ait gerekli idari ve teknik kontrolleri yaparak sevk ve idare etmek,

b) Makine parkında bulunan araç ve iş makinelerinin periyodik bakımlarının, bakım-onarımı ve arızalarını ile trafiğe çıkmalarına engel teşkil edebilecek teknik ve idari

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

eksikliklerini (fenni muayene vb.) gidermek, ekonomik ömrünü tamamlamış araç ve gereçlerin hurdaya ayrılma işlerini raporlamak ve takibini sağlamak,

c) Araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımları için tedarik edilen malzemelerinin hangi araçta ve ne zaman kullanıldığının bilgileri bilgisayara/programa bağlı olarak devamlı takip etmek, bilgi toplanması ve toplanan bilgilerinin değerlendirilmesi ve denetlemesi fonksiyonlarını yerine getirmek,

ç) Birimine bağlı tüm çalışanlarda iş ve güvenlik sağlığı ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve talimatlara uyulması hususunda gerekli tedbirleri zamanında aldırılıp uygulatılmasını sağlamak,

d) Satınalma veya kiralama yoluyla ihtiyaca binaen tedarik edilecek İş Makineleri, araç ve gereçlerinin ve lojistik destek ekipmanlarının planlamasını yapmak, mevzuat ve yönetmeliklere uygun bir şekilde teknik ve idari şartnamelerini hazırlayıp amirine sunmak,

e) Kurumun tüm iş makineleri araç ve araçları ve yakıtla enerji üreten (Jeneratör v.b) teçhizatların akaryakıt ve madeni yağ ihtiyaçlarının teminini, kontrolünü ve takibini sağlamak ve kayıt altına aldirtmak ve kontrollerinin organizasyonunu sağlamak.

f) Emrinde görev yapan personelin mesai takibini, disiplin ve düzeni sağlamak, yıllık izin planı ve zamanları tespit etmek ve Daire Başkanın bilgisi dahilinde yıllık izinleri imzalamak

g) Geleceğe yönelik motorlu araç ve iş makineleri ve diğer lojistik destek ekipmanlarının planlaması yapmak, önermek ve kendisine alımı için verilen emir ve talimatlarını zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirmek,

ğ) İş Makinesi, Araç ve gereçlerinin aldığı yakıt miktarını kayıt altına almak ve raporlamak. Verilen akaryakıt miktarını pompa ekranından kontrol etmek. Aktif olan Entegre edilmiş Akaryakıt Otomasyon Sisteminin standartlara uygun çalışır halde olmasını sağlamak. Olası arızaları ivedilikle amirine bildirmek. Kayıt dışı akaryakıtın oluşmaması hususunda gerekli çalışmaları yapmak ve amirlerine sunmak

h) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

Sivil savunma ve güvenlik şube müdürlüğü

MADDE 11- (1) Sivil Savunma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) İdarenin temizlik işlerini ve diğer sosyal hizmetlerini yapmak,

b) İşletme, bina ve ambar binaları için gerekli güvenlik tedbirlerini almak,

c) Bayrak ve kurum flamalarının teminini, temizliğini, dini ve milli bayramlar vb. durumlarda asılmasını ve toplatılmasını sağlamak,

ç) Genel Müdürlüğün sivil savunma plân ve programlarını hazırlamak,

d) Bağlı tüm kritik ünitelerin güvenliği ile ilgili tedbirleri önermek ve yaptırılmasını sağlamak,

e) Sivil savunma ekiplerinin kuruluş ve eğitimlerini yaptırmak,

f) Sivil savunma konusuna ilişkin vazifeleri aksatmamak üzere gerekli tedbirleri almak ve tekliflerde bulunmak,

g) Gerekli sivil savunma tesis, malzeme ve teçhizatının tedarik ve teminini, mevcutların bakım ve korunmalarını takip etmek,

ğ) Milli seferberlik halinde idarece verilecek görevleri planlamak ve zamanında yürütülmesini koordine etmek, sabotaj ve yıkıcı faaliyetlere karşı korunma tedbirlerini almak üzere Genel Müdürlüğe öneride bulunmak, alınan tedbirleri kontrol etmek,

h) Yangın ve doğal afetlere karşı korunmayı gerektiren tedbirleri almak ve plânlar hazırlamak, görevlerinin yerine getirilmesi sırasında ilgilileri uyarmak,

ı) Genel Müdürlüğün sivil savunma ve milli güvenlikle ilgili yazışmalarını sağlamak, ilgili mevzuatın gerektirdiği bütün görevlerini aksatmadan yürütmek,

i) Sivil Savunma mevzuat, yayın ve emirlerini devamlı surette izlemek, incelemek ve bunların gereklerinin Kuruluşta uygulanmasını teklif ve takip etmek,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müteferrik Hususlar

Şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

- a) Şube Müdürlüğü bünyesindeki şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- b) Gerçekleştirme görevlisi olmasına ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek,
- c) Personelin özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ç) Emrinde çalışanların yıllık, mazeret, ücretsiz ve diğer izin taleplerini birimin iş akışını aksatmayacak şekilde hazırlayarak amirine sunmak,
- d) Stratejik plan ve performans programında belirlenmiş hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,
- e) Disiplin ve performans hükümleri gereğince, sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- f) Bu Yönerge ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

(2) Şube Müdürlüğüne verilen görevler ile Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı olduğu Daire Başkanına ve üst yöneticilere karşı sorumludur.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Şeflerin görev yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

- a) Şeflikler; kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge uyarınca belirlenen görev ve yetkilerin yanı sıra, Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer yetkileri kullanarak görev yapar.
- b) Şefliğine tevdi edilen işleri plan ve programa bağlayarak yapmak ve yaptırmak,
- c) Personel arasında görev dağılımını yapmak, uyumsuzlukları önlemek ve koordinasyonu sağlamak, görevlendirildiği şeflik bünyesindeki tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- ç) Şeflik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek, genelge ve talimatlara riayet etmelerini sağlamak,

2) Şefliğine verilen görevler ile Daire Başkanı veya bağlı olduğu Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Şube Müdürüne, Daire Başkanına ve üst yöneticilere karşı sorumludur.

Taşınır Kontrol Yetkilisi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.

(2) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak

(3) Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

Taşınır Kayıt Yetkilisi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Taşınırın giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderir.

(2) Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder.

(3) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.

(4) Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder.

(5) Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar,

(6) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirir,

(7) Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir.

(8) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar veya yaptırır.

(9) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur.

(10) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunar.

(11) Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkotlama işlemini yapar,

(12) Ambarın sevk ve idaresini yapar,

(13) Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar,

(14) Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar. Değer Tespit Komisyonuna bildirir.

(15) Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar,

(16) Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak taşınır yönetim hesabını düzenler ve harcama yetkilisine sunar.

(17) Taşınır yönetmeliğine uygun şekilde iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar,

(18) Her yılsonunda arşive teslim edilmesi gereken evrakların arşiv yönetmeliğine uygun olarak birim arşiv sorumlusuna zimmetle teslim eder.

Personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Personelin görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

- a) Şube Müdürü ve şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yapmak,
- b) Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek,
- c) Görevi gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 17- (1) İşbu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönerge, MARSU Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunun kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

MARSU Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunun 06.09.2022 tarih ve 2022/88 sayılı Karar Ekidir.