

T. C.
KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KAYSERİ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ELEKTRİK MAKİNE VE MALZEME İKMAL DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ KAPSAM VE DAYANAK

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 – (1) Bu yönergenin amacı Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı'nın teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu yönerge, Kayseri Su ve Kanalizasyon İdaresi (KASKİ), Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) 2560 sayılı kanun gereğince, 23/11/2009 tarih ve 2009/22 sayılı Genel Kurul Kararı ile kabul edilen Kayseri Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Esas Yönetmeliğinin 24. maddesine istinaden hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Görev Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 3 – (1) Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı; Makine ve Atölye Şube Müdürlüğü, Satınalma Şube Müdürlüğü, Ambarlar Şube Müdürlüğü ve bunlara bağlı olarak görev yapan Şef, Memur, sözleşmeli ve işçi personelden oluşur.

Daire Başkanlığının Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 4 – Kaski Esas Yönetmeliğinde belirtilen görevler ile, aşağıda Müdürlük ve Şeflik düzeyinde sıralanan görevlerin tamamının yürütülmesinde yetkili ve sorumludur.

(1) Daire Başkanının Görevleri;

- a) Daire Başkanlığını temsil eder.
- b) Daire Başkanlığına verilen görevleri yürütür.
- c) Personel arasında görev dağılımı yapar.
- d) Daire başkanlığının çalışma usul ve esaslarını belirler.
- e) Bağlı birimlerin iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetler.
- f) Gizlilik arz eden hususlarda gizliliğe uyar ve personelin de gizlilik esasına uymasını sağlar.
- g) Personelin özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- h) Personeli için başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- i) Personelinin, mesleki bilgi ve becerilerini artırmak amacı ile, ilgili birimden eğitim talebi yapar.
- j) Stratejik Plan ve Performans Programını hazırlar, izler ve değerlendirir.
- k) Kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

(2) Daire Başkanının yetkileri;

- a) Daire Başkanlığının yönetiminde tam yetkilidir.
- b) Bütçe ve programlar gereğince işleri yürütmek, tedbirler almak ve uygulamak,
- c) İhtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için önerilerde bulunmak,
- d) Yazışmalara imza atmak, her türlü belge ve suretleri tasdik etmek,
- e) Disiplin amiri sıfatıyla personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek,
- f) Daire Başkanlığı personelinin denetlemek,
- g) Ödül, takdimname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Makama önerilerde bulunmak,
- h) Personeline yıllık izin ve mazeret izni vermek,
- i) Daire Başkanlığı faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,
- j) Stratejik plan ve performans programlarını hazırlatmak, izlemek ve değerlendirmek,
- k) Mevzuat hükümleri gereğince kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmekle yetkilidir.

(3) Daire Başkanının sorumlulukları;

- a) Daire başkanlığının sevk, idare ve disiplininden,
- b) Stratejik plan ve performans hedeflerinin gerçekleşmesinden,
- c) Başkanlık görevlerinin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından sorumludur.

Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 5-

(1) Makine ve Atölye Şube Müdürünün Görevleri;

- a) Müdürlüğü temsil eder ve verilen görevleri yürütür,
- b) Her türlü yazışmanın yasal süresi içinde yapılmasını sağlar,
- c) Personel arasında görev dağılımı yaparak, Daire başkanının onayına sunar.
- d) Bağlı birimlerin iş ve işlemlerinin zamanında doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
- e) Gizlilik arz eden hususlarda, gizliliğe uyar ve personelin de gizlilik esasına uymasını sağlar,
- f) Sorumlu olduğu personelin özlük işlemlerini, devam durumlarını ve kontrolü sağlar,
- g) Personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- h) Personelinin, kurum içi ve dışı eğitim ve araştırmalara katılımını sağlar,
- i) Yıl içerisinde müdürlüğünün acil malzeme ihtiyaçlarının temin edilmesini sağlar,
- k) Stratejik plan ve performans programını hazırlar, izler ve değerlendirir,
- l) Kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

(2) Makine Ve Atölye Şube Müdürünün yetkileri;

- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkilidir,
- Bütçe ve programların yürütülmesi için tedbirler alma ve uygulatma,
- İhtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınmasında önerilerde bulunma,
- Yazışmalara imza atma, her türlü belge ve suretlerini tasdik etme,
- Disiplin amiri sıfatıyla personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme,
- Müdürlüğüne bağlı personeli denetleme,
- Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi hususlarda Daire Başkanına önerilerde bulunma,
- Personelin yıllık izinlerini ve mazeretlerine binaen mazeret izni verme,
- Stratejik plan ve performans programlarını hazırlama, izleme ve değerlendirme,
- Kendisine verilen görevleri yerine getirme yetkisi vardır.

(3) Mak. Ve Atölye Şube Müdürünün sorumlulukları;

- Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden,
- Performans hedeflerinin gerçekleşmesinden,
- Verilen görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereği gibi kullanılmasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

MADDE 6-

(1) Satınalma Şube Müdürünün Görevleri;

- Müdürlüğü temsil eder ve verilen görevleri yürütür,
- Her türlü yazışmanın yasal süresi içinde yapılmasını sağlar,
- Personel arasında görev dağılımı yaparak, Daire başkanının onayına sunar.
- Bağlı birimlerin iş ve işlemlerinin zamanında doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
- Gizlilik arz eden hususlarda, gizliliğe uyar ve personelin de gizlilik esasına uymasını sağlar,
- Sorumlu olduğu personelin özlük işlemlerini, devam durumlarını ve kontrolü sağlar,
- Personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- Personelinin, kurum içi ve dışı eğitim ve araştırmalara katılımını sağlar,
- Yıl içerisinde müdürlüğünün acil malzeme ihtiyaçlarının temin edilmesini sağlar,
- Stratejik plan ve performans programını hazırlar, izler ve değerlendirir,
- Kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

(2) Satınalma Şube Müdürünün yetkileri;

- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkilidir,
- Bütçe ve programların yürütülmesi için tedbirler alma ve uygulatma,
- İhtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınmasında önerilerde bulunma,
- Yazışmalara imza atma, her türlü belge ve suretlerini tasdik etme,
- Disiplin amiri sıfatıyla personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme,
- Müdürlüğüne bağlı personeli denetleme,
- Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi hususlarda Daire Başkanına önerilerde bulunma,
- Personelin yıllık izinlerini ve mazeretlerine binaen mazeret izni verme,
- Stratejik plan ve performans programlarını hazırlama, izleme ve değerlendirme,
- Kendisine verilen görevleri yerine getirme yetkisi vardır.

(3) Satınalma Şube Müdürünün sorumlulukları;

- Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden,
- Performans hedeflerinin gerçekleşmesinden,
- Verilen görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereği gibi kullanılmasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

MADDE 7-

(1) Ambarlar Şube Müdürünün Görevleri;

- Müdürlüğü temsil eder ve verilen görevleri yürütür,
- Her türlü yazışmanın yasal süresi içinde yapılmasını sağlar,
- Personel arasında görev dağılımı yaparak, Daire başkanının onayına sunar.
- Bağlı birimlerin iş ve işlemlerinin zamanında doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
- Gizlilik arz eden hususlarda, gizliliğe uyar ve personelin de gizlilik esasına uymasını sağlar,
- Sorumlu olduğu personelin özlük işlemlerini, devam durumlarını ve kontrolü sağlar,
- Personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- Personelinin, kurum içi ve dışı eğitim ve araştırmalara katılımını sağlar,
- Yıl içerisinde müdürlüğünün acil malzeme ihtiyaçlarının temin edilmesini sağlar,
- Stratejik plan ve performans programını hazırlar, izler ve değerlendirir,
- Kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

(2) Ambarlar Şube Müdürünün yetkileri;

- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkilidir,
- Bütçe ve programların yürütülmesi için tedbirler alma ve uygulatma,
- İhtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınmasında önerilerde bulunma,
- Yazışmalara imza atma, her türlü belge ve suretlerini tasdik etme,
- Disiplin amiri sıfatıyla personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme,
- Müdürlüğüne bağlı personeli denetleme,
- Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi hususlarda Daire Başkanına önerilerde bulunma,
- Personelin yıllık izinlerini ve mazeretlerine binaen mazeret izni verme,
- Stratejik plan ve performans programlarını hazırlama, izleme ve değerlendirme,
- Kendisine verilen görevleri yerine getirme yetkisi vardır.

(3) Ambarlar Şube Müdürünün sorumlulukları;

- a) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininin,
- b) Performans hedeflerinin gerçekleşmesinden,
- c) Verilen görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereği gibi kullanılmasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur

Şeflerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8

1. Büro hizmetlerini zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütmek,
2. Şubenin bilgi, belge ve dokümanlarını derlemek, dosyalamak ve korumak,
3. Yıllık iş planında belirlenen amaç ve hedefleri süresi içinde gerçekleştirmek,
4. Büroda görevli personelin görev dağılımını yaparak çalışmalarını koordine etmek,
5. Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9-

Bu yönergede belirtilmeyen kadro unvanlarında çalışan memurlar ve işçiler Kurum mevzuatında belirtilen birimleriyle ilgili kendilerine verilmiş görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlüdürler. Kendilerine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, görev alanında bulunan işleri yapmak, amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmakla Şube Müdürü'ne karşı sorumludurlar.

Çalışanların Yükümlülükleri

Çalışanlar sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının tesisi için işyerinde düzenlenecek olan iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak ve bu konudaki talimat ve prosedürlere uymakla yükümlüdürler.

1- Doğrudan Temin Biriminin Görevleri:

- a) Harcama birimlerince talep edilen, mal ve hizmet ihtiyaçlarının temini için onay almak.
- b) Tedarik edilecek mal ve hizmet alımları için piyasa araştırma görevlileri ile muayene ve tesellüm heyetlerinin teşekkülünü yaparak ihale yetkilisinin onayına sunmak.
- c) Piyasa araştırma görevlilerinin, piyasa araştırmalarına ilişkin her türlü belge ve fiyat tekliflerini Doğrudan Temin Piyasa Araştırma Fiyat Tespit Tutanağına işlemek ve en uygun fiyat teklifini yaklaşık maliyet göz önünde bulundurarak tespit etmek.
- d) Yüklenicilerle yapılan mal veya hizmet alım sözleşmelerini ihale yetkilisinin onayına sunmak.
- e) Muayene ve kabul komisyonu üyelerinin görevlerini yapması için yazı ile bildirmek.
- f)) Mal veya hizmet alımına ait siparişi ilgili yükleniciye bildirmek ve bilgisayara kayıt etmek.
- g) Bütçesi Satın alma Müdürlüğünü ilgilendiren harcamaların ödeme evraklarını hazırlamak.

2- İhale Biriminin Görevleri:

- Harcama Birimlerinden gelen talepler doğrultusunda mal veya hizmetlerin temini için 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, Kamu ihale tebliğ ve yönetmeliklerine uygun olarak;
- a) Talep doğrultusunda yaklaşık maliyeti hazırlamak, ihale onayı almak ve ihale usulünü ve ihale tarihini belirlemek ve ihale komisyonu oluşturarak makamdan onay almak.
 - b) İhalelere ait idari şartname, Sözleşme tasarısı ve ihale ilan metni hazırlamak. İlan metnin Kamu İhale Kurumu ve/veya Yerel Gazetede yayınlanması için Kamu İhale Kurumu ve/veya Basın İlan Kurumuna göndermek.
 - c) İhale müteakip, satış dosyası hazırlayarak isteklilere dosya satışı yapmak.
 - d) İhale evraklarını teslim almak, gerek duyulduğunda yazılı olarak cevap vermek,
 - e) İhale zabıtlarını hazırlamak,
 - f) İhale işlemlerinin onaylanması için gerekli yazışmaları yapmak,
 - g) İhalenin kesin onayına müteakip kesinleşen ihale kararlarını isteklilere yazılı olarak tebliğ etmek, ihale uhdesinde kalmayan isteklilere geçici teminatlarını iade etmek,
 - h) İhale uhdesinde kalan istekli ile ekonomik açıdan 2. avantajlı teklif sahibinin yasaklı olup olmadığına dair KİK' ten teyit almak,
 - ı) İhaleye itiraz olması durumunda, yazışmaları süresinde tebliğ etmek,
 - i) İhale uhdesinde kalan isteklilere sözleşme yapmak üzere davet yazılarını tebliğ etmek,
 - j) 4735 Kanununa uygun olarak sözleşme hazırlayarak, yapılan sözleşmeleri ilgili birimlere ve gereğine göre SGK' na bildirmek,
 - k) Sözleşmeye ait bilgileri KİK' na bildirmek,
 - l) Muayene ve Kabul Komisyonlarını oluşturarak, makama onaylatmak ve üyelere tebliğ etmek,
 - m) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına fatura ödeme yazılarını yazmak,
 - n) Alınan Mal ve Hizmetlerin kat' i teminat mektuplarının takibini yapmak,
 - o) İhalelere ait evrakların ayrı ayrı dosyalarını tanzim etmek, korunmasını sağlamak ve gerektiğinde denetim yetkisi olanlara vermek.

3- Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin Görevleri

- a- Taşınır kayıt ve işlemlerini usulüne uygun şekilde yapmak
- b- Ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliklere meydan vermemek.
- c- Muayene ve kabulü yapılan taşınırları cins ve niteliklerine göre (sayarak, tartarak, ölçerek) teslim almak, ambarlarda muhafaza etmek.
- ç- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak
- d-Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- e- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

f-Taşınırların (yangına,ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri) tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

g- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

h- Ambar stok kontrolünü yapmak, asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

i- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak.

ı- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

j- Taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

4- Ambar Memurunun Görev ve Sorumlulukları

a- Ambarın sevk ve idaresini sağlamakla,

b-Gerek hariçten satın alınarak ve gerekse işletme tarafından üretilerek veya imal edilerek ambara giren her türlü madde, eşya,makine, taşıt, malzeme ve benzeri şeylerin kaydını tutmak,muhafaza etmek, bunları yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zararlardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermekle,

c- Ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlamakla,

ç- Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmekle,

d-Malzemeleri yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermekle,

e- Başka yerlerden gelen veya satın alınan malların ambar girişlerini düzenlemekle,

f- Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemekle,

g- Ambar mizanlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamakla,

h- Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yaparak ayniyat memuruna vermekle,

i- Daire Başkanı veya Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yapmakla,

ı-Görevini, gereği gibi yürütmekle, görevli ve sorumludur.

5- Baş şoförün Görevleri :

a) Kurumda çalışan araçların sevk ve idarelerini yürütmek.

b) Gerekteğinde alım taleplerini hazırlayıp sunmak.

c) Araçların, aylık çalışma puantajlarına göre, hak edişlerinin hazırlanmasını takip etmek.

d) Taşıtların günlük görev sefer emirlerini düzenlemek.

e) Şöforlerin sevk, idare ve görevlendirmelerini yapmak

f) İzinli, hasta sevkli şöfor veya operatörlerin yerine görevlendirme yapmak.

g) Tüm araçların yıllık muayenelerini, egzoz muayenelerini ve trafik sigortalarını yaptırtmak.

6- Atölye Biriminin Görevleri:

a) Araçları sürekli göreve hazır halde bulundurmak.

b) Araçlarda, her an ihtiyaç duyulabilecek yağ,filtre, lastik vb. gibi yedek parça ve takım avadanlıkları hazır halde bulundurmak.

c) Araçların periyodik bakımlarını yapmak.

d) Araçların haftalık, aylık yıllık bakımlarını yapmak.

e) Araçların fenni muayenelerini takip etmek ve zamanında fenni muayeneleri yaptırtmak.

f) Araçlardan sefere çıkan ve seferden dönenlerin bakım ve ikmalini yapmak.

g) Birime ait yıllık ihtiyaç listesini hazırlayarak Şube Müdürlüğüne sunmak.

h) İhtiyaç gösterilerek alınan mal ve malzemeleri en iyi şekilde korumak,kollamak, gerektiğinde tamir ve bakım işlerinde kullanmak.

7- Benzinlik Biriminin Görevleri:

a) Kuruma ait araçların yıllık akaryakıt ihtiyaçlarını tespit etmek,

b) Akaryakıt miktarlarını şube müdürüne bildirmek,

c) Akaryakıt istasyonunun bakım onarım işlerini takip etmek,

d) Araçlara verilen yıllık akaryakıt miktarlarını kayıt altına almak,

e) Kuruma alınan akaryakıtı, 15.10.2007 tarih ve 26671 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Başbakanlık Genelgesi doğrultusunda Ulusal Marker Cihazından geçirildikten sonra uygun olanları usulüne göre depolamak.

f) Kuruma ait tanker ile kurumu araçlarına çalıştıkları iş yerinde akaryakıt ikmallerini yapmak

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük

Madde 10- Bu yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 11- Bu yönerge hükümlerini Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanı yürütür.



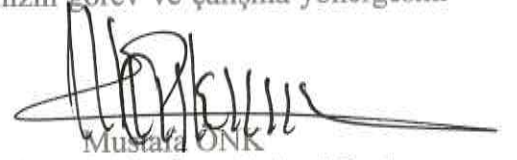
T.C
KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı

Sayı :12-2-1059
Konu :Görev ve Çalışma Yönergesi

29 / 06 / 2009

GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMINA

2560 Sayılı Kanun gereğince, 23/03/1990 tarih ve 1990/26 sayılı Genel Kurul Kararı ile kabul edilen Kayseri Su ve Kanalizasyon idaresi Genel Müdürlüğü esas yönetmeliğinin 11. maddesine istinaden hazırlanmış olduğumuz Daire Başkanlığımızın görev ve çalışma yönergesini olurlarınıza arz ederim.



Mustafa ÖNK
Elk.Mak. ve Malz. İkm. Dairesi Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.

29 / 06 / 2009



Cafer BEYDİLLİ
Genel Müdür Yardımcısı

OLUR

29 / 06 / 2009



Ender BATUKAN
Genel Müdür