

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE1-(1) Bu yönergenin amacı; Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, VASKİ Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge,20/11/1981 tarihli ve 2560 sayılı İSKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri hakkında Kanununun, Ek 5 inci maddesi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik ile 31/03/2004 tarihli ve 28958 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 13/03/2014 tarihli ve 2014/6072 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına, VASKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev ,Yetki ve Teşkilat Yönetmeliğinin 28 inci dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergenin uygulanmasında;

- a)VASKİ : Van Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- b)İdare : VASKİ Genel Müdürlüğünü,
- c)Yönetim Kurulu : VASKİ Yönetim Kurulunu,
- ç)Genel Müdür : VASKİ Genel Müdürünü,
- d)Daire Başkanı : Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını,
- e)Şube Müdürü : Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüğünü,
- f)Çalışan : 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak çalışan memurları ve 4857 sayılı Kanununa tabi olarak çalışan işçileri,
- g)Bağlı Birim : Bünyesinde bulunan alt hizmet birimini ifade eder.

Organizasyon şeması

MADDE 5- (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı; Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Satın Alma Şube Müdürlüğü, Taşınır Mal ve Ambarlar Şube Müdürlüğü, İSG Şube Müdürlüğü ile bunlara bağlı görev yapan Memur, Sözleşmeli Personel ve İşçi personelden oluşur.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Destek hizmetleri dairesi başkanının görev ve yetkileri

MADDE 6- (1)Destek Hizmetleri Dairesi Başkanının görev ve yetkileri şunlardır;

- a)İdarenin hizmet yatırımlarına ait iş programlarının gerçekleştirilmesi için gerekli araç, gereç ve ekipman malzemesini sağlamak üzere diğer birimlerle işbirliği yapmak,

- b)Yürürlükteki kanun,tüzük,yönetmelik vs. mevzuata göre iç ve dış satın alma işlemlerini yürütmek,
- c)İdarenin taşınır, taşınmaz mallarını kiraya vermek ya da kirayla tutmak,
- ç)Satın alınan malzemelerin ambarlama işlemlerini yapmak,
- d)İdarenin stok politikasını tespit ve takip etmek,
- e)İhtiyaç fazlası kullanma imkanı kalmayan yeni malzemeleri ve hurda malzemeleri satmak,
- f)İdarece satın alınan malzemelerin teslim ve tesellüm işlemlerini yapmak,
- g)Çalışanların sözleşmeleri (TİS , Hizmet Alım İhalesi) gereği giyecek ,koruyucu ve temizlik malzeme alımı işlerini yürütmek,
- ğ)Genel Müdürlüğün sivil savunma plan ve programlarını hazırlamak, sivil savunma konusuna ilişkin görevleri aksatmamak üzere gerekli tedbirleri almak ve tekliflerde bulunmak,
- h)VASKİ Genel Müdürlüğüne bağlı tüm depo ,bina ve tesislerin koruma ve güvenlik hizmetlerini yerine getirmek,
- ı)İdarenin tüm personeli için işyeri sağlık ve güvenlik işlerini yürütmek, iş sağlığı ve güvenliği kurallarının oluşumu ve çalışmasını sağlamak, koruyucu hekimlik faaliyetlerini koordine etmek,
- i)Dijital arşiv uygulaması için gerekli yer ve personel ihtiyacını sağlayarak, etkin bir arşiv oluşturmak,
- j)Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde ,Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

Destek hizmetleri dairesi başkanının sorumlulukları

MADDE 7- (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanının sorumlulukları şunlardır;

- a)Bu yönergenin 6 ncı maddesinde sayılan görevleri ve Genel Müdür tarafından kendisine verilen diğer görevleri düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür.
- b)Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizlikten sorumludur.

Memurun görev ve yetkileri

MADDE 8- (1)Memurun görev ve yetkileri şunlardır;

- a)Daire Başkanlığı ile ilgili tüm iç ve dış yazışmaları yapmak,
- b)Daire Başkanlığı ile ilgili tüm evrak ve belgelerin sınıflandırılması, dosyalanması işlemlerini yapmak ve arşivlenmesini sağlamak,
- c)Gelen evrakların kayıt işlemlerini yaparak, makamın havalesinden sonra ilgili birimlere intikalini sağlamak,
- ç)Giden evrakların kayıt işlemleri dahil, postaya verilmesi gerekenlerin postalanmasını sağlamak,
- d)Genel Müdürlüğümüz birimlerinin yazışmalarını mevzuata uygun olarak hazırlamak,
- e)İlgili personellerin iş ve işlemlerini yerine getirmek ,puantajlarını hazırlamak ve evrak takibini yapmak.

Memurun sorumlulukları

MADDE 9- (1)Memurun sorumlulukları şunlardır;

- a)Bu yönergenin 8 inci maddesi sayılan görevleri ve Genel Müdür tarafından kendisine verilen diğer görevleri düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür.
- b)Aksine davranışlardan , ihmal ve ilgisizlikten sorumludur.

Satın alma şube müdürünün görev ve yetkileri

MADDE 10-(1)Satın Alma Şube Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır;

- a)Daire Başkanının verdiği görevleri yerine getirmek,

- b)** Birimlerin ihtiyaç duyduğu malların piyasa araştırmasının yapılmasını, doğrudan temin yoluyla alınmasını ve ilgili birime teslim edilmesini veya ambarda depolanmasını sağlamak,
- c)** Kendisine bağlı personelin bilgisayar ve program kullanımı vb. konularda gerekli eğitimleri almasını sağlamak,
- ç)** Çalışmalar ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
- d)** Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatın kurallara uygun kullanılmasını sağlamak,
- e)** Kanun, yönetmelik ve toplu sözleşmelere uygun olarak personelin giyecek, yemek vs. yardımlarını temin etmek,
- f)** Daire başkanlıklarının malzeme taleplerini en kısa zamanda değerlendirerek teminini sağlamak,
- g)** Kendisine bağlı birimlerin çalışmalarındaki aksaklıkları tespit ettiği takdirde inceleme ve soruşturmasını yaparak, kendi mütalaası ile Daire Başkanına bildirmek,
- ğ)** Daire Başkanlığına ait tüm yazışma kayıtlarını ve dosyalarını yapmak,
- h)** Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde ,amirlerince verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Satın alma şube müdürünün sorumlulukları

MADDE 11- (1) Satın Alma Şube Müdürünün sorumlulukları şunlardır;

- a)** Bu yönergenin 10 uncu maddesinde sayılan görevleri ve amirleri tarafından kendisine verilen diğer görevleri düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür.
- b)** Aksine davranışlardan ,ihmal ve ilgisizlikten sorumludur.

Büro çalışanlarının görev ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Büro çalışanlarının görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a)** Satın Alma Müdürünün verdiği görevleri yerine getirmek,
- b)** Servis ile ilgili tüm yazışmaları ve kayıtları yapmak,
- c)** Evrak kayıt ve evrakların düzenli olarak arşivlenmesini sağlamak,
- ç)** Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesine ,amirlerince verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Satın alma çalışanlarının görev ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Satın alma çalışanlarının görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a)** Satın Alma Müdürünün verdiği görevleri yerine getirmek,
Verilen işleri düzenli bir şekilde ve zamanında sonuçlandırmak,
- c)** Yürürlükteki kanun,tüzük,yönetmelik ve mevzuata uygun olarak satın alma işlerini yapmak,
- ç)** Yapılan işler ile ilgili evrakları hazırlamak,
- d)** Kanun,tüzük,yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde,amirlerince verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Taşınır mal ve ambarlar şube müdürünün görev ve yetkileri

MADDE 14- (1) Taşınır Mal ve Ambarlar Şube Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır;

- a)** 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,
- b)** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 44 üncü maddesi ve Taşınır Mal Yönetmeliği esas ve usulleri doğrultusunda Daire Başkanlığımıza ait, taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulmasını, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini ve taşınır yönetim hesap cetvellerinin düzenlenmesini sağlamak,
- c)** Harcama birimlerinin kayıt kontrol yetkililerine organizatörlük yapmak,
- ç)** Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerinin (emeklilik ,ölüm,istifa gibi nedenlerle görevden

- ayrılmaları) sorumluluğunda bulunan ambarların devir işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- d)**Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince Taşınır Mal ve Ambarlar Şube Müdürlüğü tarafından yapılan taşınır kayıtlarına ilişkin evrakların dosyalanması ile ilgili arşiv hizmetlerini yürütmek,
- e)**Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde müdürlüğe bağlı merkez ambarda bulunan malzemelerin giriş ve çıkış hareketlerini izleyerek stok ikmalinin zamanında yapılmasını sağlamak,
- f)**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,
- g)**Harcama birimi yönetim hesabı cetvellerinin işlemlerini yapmak ve taşınır kesin hesabına ilişkin cetvelleri ilgili mercilere sunmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
- ğ)**Harcama birimlerinde hurdaya ayrılan veya ekonomik ömrünü tamamlayan araç, gereç ve malzemelerin ilgili mevzuat hükümlerine göre satışlarının yapılmasını sağlamak,
- h)**Müdürlük bünyesinde çalışanları denetlemek, işlerin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- ı)**Yapılan iş ve işlemler ile ilgili yıl sonunda birimimize ait faaliyet raporu hazırlamak,
- i)**Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Taşınır mal ve ambarlar şube müdürünün sorumlulukları

MADDE 15- (1) Taşınır Mal ve Ambarlar Şube Müdürünün sorumlulukları şunlardır;

- a)**Bu yönergenin 14 üncü maddesinde sayılan görevleri ve amirleri tarafından kendisine verilen diğer görevleri düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür.
- b)**Aksine davranışlardan ,ihmal ve ilgisizlikten sorumludur.

Ambar sorumlusunun görev ve yetkileri

MADDE 16- (1) Ambar Sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır;

- a)**Taşınır Mal ve Ambarlar Şube Müdürünün verdiği görevleri yerine getirmek,
- b)**5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği ve yürürlükteki kanunlara uygun olarak işleri takip etmek ve yürütmek,
- c)**Müdürlüğe bağlı personelin mesaiye uyumlarını sağlamak,
- ç)**Tesellüm heyetlerinin belirlenmesini sağlamak,
- d)**Hurda ambarda biriken hurdaların satışlarının yapılmasını sağlamak,
- e)**Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde ,amirlerince verilecek diğer görevleri yürütmek.

Ambar sorumlusunun sorumlulukları

MADDE 17- (1) Ambarlar Sorumlusunun sorumlulukları şunlardır;

- a)**Bu yönergenin 16 ncı maddesinde sayılan görev ve amirleri tarafından kendisine verilen diğer görevleri düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür.
- b)**Aksine davranışlardan ,ihmal ve ilgisizlikten sorumludur.

İSG şube müdürünün görev ve yetkileri

MADDE 18- (1) İSG Şube Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır;

- a)**İdarenin tüm personeli için işyeri sağlık ve güvenlik işlerini yürütmek, iş sağlığı ve güvenliği kurullarının oluşumu ve çalışmasını sağlamak, koruyucu hekimlik faaliyetlerini koordine etmek,
- b)**Risk değerlendirme çalışmalarının yapılmasını planlamak ve sağlamak,

- c)Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği konularında ilgili mevzuat gereğine eğitim almasına rehberlik etmek,
- ç)Çalışanların sağlık gözetiminden geçirilmesi konusunda rehberlik yapmak,
- d)İş sağlığı ve güvenliği konusundaki mevzuatı takip etmek,
- e)İş sağlığı ve güvenliği konusundaki eğitimlere katılmak,
- f)Kıl payı kurtulan kaza,olay,vaka vb. durumların kayıt altına alınması için rehberlik etmek,
- g)İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında Genel Müdürlük çalışanlarının ihtiyaç duyduğu Donanım malzemeleri için diğer daire başkanlıkları ile koordinasyon kurup,teminini ve dağıtımını sağlamak.

İSG şube müdürünün sorumlulukları

MADDE 19- (1) İSG Şube Müdürünün sorumlulukları şunlardır;

- a)Bu yönergenin 18 inci maddesinde sayılan görevleri ve amirleri tarafından kendisine verilen diğer görevleri düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür.
- b)Aksine davranışlardan ,ihmal ve ilgisizlikten sorumludur.

Sivil savuma uzmanının görev ve yetkileri

MADDE 20- (1) Sivil Savunma Uzmanının görev ve yetkileri şunlardır;

- a)Genel Müdürlüğün sivil savunma plan ve programlarını hazırlamak,
- b)Sivilsavunma konusuna ilişkin görevleri aksatmamak, gerekli tedbirleri almak ve tekliflerde bulunmak,
- c)Seferberlik halinde Genel Müdürlükçe verilecek görevleri tanzim ve zamanında koordine etmek,
- d)Sabotaj ve yıkıcı faaliyetlere karşı koruma tedbirlerini almak üzere makama öneri getirmek,
- e)Alınan tedbirleri kontrol etmek, yangın ve doğal afetlere karşı korunmayı gerektiren tedbirleri almak ve planlar hazırlamak.

Sivil savunma uzmanının sorumlulukları

MADDE 21-(1) Sivil Savunma Uzmanının sorumlulukları şunlardır;

- a)Bu yönergenin 20 nci maddesinde sayılan görevleri ve amirleri tarafından kendisine verilen diğer görevleri düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür.
- b)Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizlikten sorumludur.

Koruma ve özel güvenlik sorumlusunun görev ve yetkileri

MADDE 22- (1) Koruma ve Özel Güvenlik Sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır;

- a)Görev alanında hırsızlık soygun, yağma, yıkma, çalışanları zorla işten alıkoyma gibi her türlü tehlikeye karşı koruma önlemi almak,
- b)Görev alanında can ve mal güvenliğinin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah ve patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla güvenliğini sağladığı alana girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirmek, üstlerini 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliğinin 21 inci maddesine göre dedektörle aramak ve eşyaların X-Ray cihazından geçirmek,
- c)Görev alanı içerisinde meydana gelebilecek yangın, deprem, sel gibi tabii afetlerde ve yardım istenmesi halinde görev alanındaki işyeri ve konutlara girmek, arama ve kurtarma görevlilerine yardımcı olmak.

Koruma ve özel güvenlik sorumlusunun sorumlulukları

MADDE 23- (1) Koruma ve Özel Güvenlik Sorumlusunun sorumlulukları şunlardır;

- a) Bu yönergenin 22 nci maddesinde sayılan görev ve amirleri tarafından kendisine verilen diğer görevleri düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür.
- b) Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizlikten sorumludur.

Arşiv birim sorumlusunun görev ve yetkileri

MADDE 24- (1) Arşiv Birim Sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Kurum arşivine teslim edilmek üzere gelen evrakların yönetmeliğe uygun olup olmadığını kontrol etmek, uygun olanları imza karşılığı teslim almak,
- b) Teslim alınan malzemelerin kaydını tutmak, arşiv yönetmeliğine uygun olarak muhafazasını sağlamak,
- c) Arşivlenmesi yönetmeliğe uygun olmayan dosyaların yönetmeliğe uygun hale getirilmesi için ilgili birime iade etmek,
- ç) Talep edilmesi halinde , arşivlik malzemeyi evrak istem formuna kaydederek imza karşılığı vermek, iadesini takip etmek,
- d) Kurum arşivi; 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kurulu ve Görevleri hakkında Kanunun 6 ncı maddesi ve Ek 5 inci maddesine istinaden hazırlanan Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yangın, su baskını vb. durumlara karşı kontrol altında tutmak ve arşivin havalandırılmasının takibi ve temizliğini yapmak.

Arşiv birim sorumlusunun sorumlulukları

MADDE 25- (1) Arşiv Birim Sorumlusunun sorumlulukları şunlardır;

- a) Bu yönergenin 24 üncü maddesinde sayılan görev ve amirleri tarafından kendisine verildiği görevleri düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür.
- b) Aksine davranışlardan , ihmal ve ilgisizlikten sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 26- (1) İş bu yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 27- (1) Bu yönerge hükümleri Yönetim Kurulunun kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28- (1) Bu yönerge hükümleri VASKİ Genel Müdürlüğü tarafından yürütülür.

