

**ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**ASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, ASKİ 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 yapılmasını sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, ASKİ Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ve birimlerinin kuruluş görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma düzenine ilişkin kuralları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2560 sayılı İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin 16/09/2022 tarih ve 1840 sayılı kararı ile yürürlüğe giren “Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi, Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliğine” dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** Bu yönergede geçen;

- a) **Başkan:** Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) **Belediye:** Ankara Büyükşehir Belediyesini,
- c) **Daire Başkanlığı:** Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,
- ç) **Daire Başkanı:** Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını,
- d) **Genel Müdürlük:** Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- e) **Genel Müdür:** Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,
- f) **Genel Kurul:** Ankara Büyükşehir Belediye Meclisini,
- g) **Müdür:** Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini,
- ğ) **Şeflik:** Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı teşkilat şemasındaki Şefliklerini,
- h) **Taşınır Kayıt Yetkilisi:** Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının taşınırılarını teslim almak, vermek, muhafaza etmek, giriş ve çıkış kayıtlarının usulüne uygun olarak tutmakla sorumlu personelini,
- ı) **Taşınır Kontrol Yetkilisi:** Taşınır Kayıt Yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda Harcama yetkilisine vermekle sorumlu personelini,
- i) **Teknik Eleman:** Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı teşkilat şemasındaki birimlerinde çalışan teknik personelini,
- j) **Yönerge:** Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Yönergesini,

Reyhan N. V. V. V.  
Destek Hizmetleri Dairesi  
Başkanı



- k) Yönetim Kurulu: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat Yapısı

#### Teşkilat yapısı

**MADDE 5 -**(1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı, 5 (beş) Şube Müdürlüğü, 1 (bir) Sivil Savunma Uzmanlığı, 1 (bir) Koruma Güvenlik Amirliği, 17 (on yedi) Şeflik, Büro Hizmetleri Birimi, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi mevcut olup, Daire Başkanlığı mühendis, eğitmen, ekonomist, mimar, tekniker, teknisyen, memur, bilgisayar işletmeni, koruma ve güvenlik memuru, diyetisyen, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, hizmetli, ustabaşı, usta, işçi ve diğer personelden oluşur.

(2) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri, Sivil Savunma Uzmanlığı, Koruma ve Güvenlik Amirliği, Şeflikler ve Büro Hizmetler birimi aşağıda gösterilmiştir:

- 1) İdari İşler Şube Müdürlüğü**
  - a) İdari İşler ve Bakım Onarım Şefliği
  - b) Oto İşletme Şefliği
  - c) Yemekhane Hizmetleri Şefliği
  - ç) Akaryakıt Şefliği
  - d) Hurda Şefliği
  - e) Spor Tesisleri Şefliği
- 2) Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü**
  - a) Genel Evrak Şefliği
  - b) Arşiv Şefliği
- 4) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü**
  - a) Koruma ve Güvenlik Amirliği
  - b) Koruma ve Güvenlik Şefliği
  - c) 1 Bölge Şefliği
  - ç) 2 Bölge Şefliği
  - d) 3 Bölge Şefliği
  - e) Haberleşme ve Takip Şefliği
- 5) Satın Alma Şube Müdürlüğü**
  - a) Satın Alma Şefliği
- 6) Makine İkmal Şube Müdürlüğü**
  - a) Araç ve İş Makineleri Tamir Bakım Şefliği
  - b) İmalat Atölyeleri Şefliği
- 7) Sivil Savunma Uzmanlığı**
  - a) Sivil Savunma Şefliği
- 8) Büro Hizmetleri Birimi**

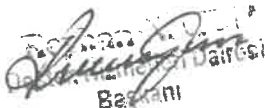
## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

**MADDE 6-** (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın görev ve yetkileri şunlardır;

- a) İdarenin yemek (tabldot hizmetleri), giyim (yemekhane çalışanları ve güvenlik personeli), temizlik ve servis hizmetleri ile her türlü kiralama, satın alma ve ihale işlemlerini yapmak,
- b) Genel Müdürlük ana bina, bölge binaları, lojman ve tüm sosyal tesislerin, tamir, bakım, onarım ve yenileştirilmesini yapmak, idarenin kullanımında olan tesis ve binaların temizliklerinin yapılmasını sağlamak, idare hizmet araçlarının ve binalarının yakıt ihtiyaçlarını karşılamak,

  
Başkan

- c) Genel Müdürlük ve bağlı birimlerin (içme suyu arıtma tesisleri, atık su arıtma tesisleri, pompa istasyonları, su depoları, tahsilat şubeleri, ambar binaları ve benzeri yerlerin) güvenliğini sağlamak,
- ç) Sivil Savunma hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,
- d) Genel Evrak ve Arşiv hizmetlerini yürütmek,
- e) İdarenin tüm araç ve iş makinelerinin temini, bakım ve onarımını yapmak, sicil kayıtlarını tutmak; durumlarını kontrol etmek ve muayeneye hazır hale getirmek; yedek parça temini işlerini yapmak; ihtiyaç duyulduğunda bakım onarım hizmeti satın almak,
- f) Kurumumuzda hurdaya ayrılan her türlü taşınırın hurda ambarında kayıt altına alınarak muhafaza edilmesi, satış, takas, trampa veya başka surette değerlendirilmesi işlemlerini yürütmek,
- g) Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

#### **Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı**

**MADDE 7-** (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41.nci maddesine göre bütçeyle ödenek tahsis edilen kalemlerde "harcama yetkilisi" sıfatı ve idari sorumluluğu çerçevesinde her yıl faaliyet raporunu ve performans programını hazırlamak,
- b) Stratejik plan dikkate alınarak birim performans programı ile yıllık bütçesini hazırlamak,
- c) Genel Müdürlük stratejik planında ve faaliyet raporunda yer alan Daire Başkanlığı ile ilgili işlerin zamanında bitirilmesini sağlamak,
- ç) Daire Başkanlığının görev alanına giren tüm iş ve işlemlerini, genel ve kurum mevzuatı çerçevesinde verimlilik ilkelerini ve kurumun bütçe ve iş programlarını dikkate alarak, uygun prensipler koymak suretiyle yönetmek, iş programlarının gerçekleşmesi için gerekli tedbirleri almak,
- d) Görevleriyle ilgili, kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tamim gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak, görev ve yetkileri içerisine giren konularda makama önerilerde bulunmak,
- e) Hizmetin ifasında, personeline açık, anlaşılır, yazılı ve/veya sözlü emirler vermek, verilen emirlerin icrasını takip etmek ve ifasını sağlamak,
- f) Daire Başkanlığının yıllık çalışma programını hazırlamak,
- g) Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamaya yönelik tedbirleri almak,
- ğ) Çalışmalarda hizmet kalitesini ve tasarrufu artırıcı önlemler almak,
- h) Görev ve yetkileri dâhilinde bulunan konularda kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak,
- ı) Personel arasındaki doğabilecek uyuşmazlıkları önlemek,
- i) Daire Başkanlığının kalite yönetimine ilişkin hedefleri belirlemek ve gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak,
- j) Toplam Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasına yönelik iş ve işlemlerin organizasyonu ve geliştirilmesini sağlamak,
- k) Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

(2) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı, iş bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısı'na karşı sorumludur.

#### **İdari İşler Şube Müdürlüğü**

**MADDE 8-** (1) İdari İşler Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğe ait binaların bakım ve onarımını, temizlik, bahçe düzeni, yemekhane hizmetleri, spor tesisleri ve oto işletme şefliği ile ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak,
- b) Yemekhaneyi herhangi bir haşere üremesine karşı gıda ürünlerine ve sağlığa zarar vermeyecek şekilde ilaçlatmak,

*[Signature]*  
Başkanı



- c) Genel Müdürlük hizmetlerinde kullanılmakta olan tüm araçların sevk ve idaresini sağlamak,
- ç) Genel Müdürlük birimlerine ait araç ve iş makinelerinin, faal halde tutulması için gerekli tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- d) Araç ve iş makinelerinin periyodik bakım ve tamirlerinin zamanında yaptırılmasını sağlamak, arıza yapan araç ve iş makinelerini tetkik ettikten sonra onarım raporu tanzim ederek, Makine İkmal Şube Müdürlüğüne intikalini sağlamak,
- e) Genel Müdürlüğe ait araç ve iş makinelerinin, araç sicil kayıtlarını tutmak, araç ve tescil işlemlerini ve trafik sigorta işlemlerini takip etmek ve yaptırılmasını sağlamak,
- f) Pompa istasyonlarında, araç ve iş makinelerine yakıt ikmali yapılmasını sağlamak,
- g) Genel Müdürlüğe ait hizmet binalarının ısınma sistemleri için doğalgaz temini işlemlerini yürütmek,
- ğ) Genel Müdürlük hizmet binaları ve lojmanlarında meydana gelen elektrik, telefon, sıhhi tesisat, kalorifer arızaları gibi arızalara kendisine bağlı personel ile ilk müdahaleyi yapmak, diğer tüm arıza ve onarımlar için ilgili birimleri harekete geçirmek,
- h) İdarede ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hurdaya ayrılan, kırılma ve bozulma vb. nedenlerle kayıttan düşülen dayanıklı taşınırın hurda ambarında kayıt altına alınarak muhafaza edilmesi, satış, takas, trampa veya başka surette değerlendirilmesi işlemlerini, 2886 sayılı Devlet İhale kanunu ve ikincil mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütmek,
- ı) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **İdari İşler ve Bakım Onarım Şefliği**

**MADDE 9-(1)** İdari İşler ve Bakım Onarım Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük hizmet binaları ile merkez lojmanlarının elektrik, sıhhi tesisat ve kuruluş santrali ile bağlı Bölge Müdürlükleri ve tesislerdeki telefon, kalorifer ve kazan dairelerindeki arızalar ile Genel Müdürlüğe ait park ve bahçelerinin bakım ve onarımı ile ilgili tüm işlemler ile Genel Müdürlüğe ait binaların temizlik işlerini yapmak,
- b) Genel Müdürlük merkez binalarının temizlik işlerini yürütmek,
- c) Kuruluş için gerekli harici telefon ihtiyacı ile santral kapasitesinin yeterli olup, olmadığını araştırarak bu konuda gerekli öneri ve girişimde bulunmak,
- ç) İdari İşler ve Bakım Onarım Şefliği biriminden çıkan yazıları, imza, sevk ve tevzi ederek dosyalamak,
- d) Kuruluş kalorifer kazan daireleri ile lojmanlarımızda ve hizmet binalarımızda meydana gelen elektrik arızalarını gidermek ve onarım işini yürütmek,
- e) Genel Müdürlük bahçesinin düzgün, temiz ve bakımlı olmasını sağlayarak bina çevresini ve bahçeyi çimlendirmek ve ağaçlandırmak,
- f) Genel Müdürlük hizmet binalarının su, elektrik ve doğalgaz tesisatının düzenli ve sürekli çalışmasını sağlamak, meydana gelen arızalara anında müdahale ettirmek ve arızaların giderilmesini sağlamak,
- g) Santralin bakım ve onarımı ile telefon tamirlerinin zamanında ve aksatılmadan yapılmasını sağlamak,
- ğ) Kalorifer kazan dairelerinin yıllık yakıt miktarını göz önünde bulundurarak önceden gerekli tedbirleri almak,
- h) Kalorifer kazanlarının ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında ve yeterli ısıyı sağlayacak şekilde yakılmasını sağlamak,
- ı) Bağlı olduğu Daire Başkanı ile Şube Müdürünce verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Oto İşletme Şefliği**

**MADDE 10-(1)** Oto İşletme Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) İdarenin genel amaç ve politikasına uygun olarak kanun, tüzük, karamame, yönetmelik, Yönetim Kurulu Kararları ve Genel Müdürün genelge, duyuru, açıklama ve talimatı çerçevesinde idarenin karlılık ve verimlilik ilkelerine göre çalışmasını sağlamak üzere, Oto İşletme Şefliğinde bulunan araçların sevk ve idaresini sağlamak,

Resmi Yazı  
Destek Hizmetleri Dairesi  
Başkanı





- b) Genel Müdürlük merkez garajda bulunan tüm araçlara “taşıt görev emri”, “araç kapı formu” düzenlemek ve “araç sevk kayıt defterine” işlemek,
- c) Genel Müdürlük merkez garajında bulunan araçların ve iş makinelerinin teknik olarak kontrolü, takibi, günlük olarak temizlikleri, periyodik olarak bakımlarının ve yakıt ikmallerinin yaptırılarak alınan yakıtın, yakıt karnelerine işlenmesini sağlamak,
- ç) Genel Müdürlüğe ait araçların vergilerini zamanında yatırmak, zorunlu trafik sigortalarının ve trafik muayenelerinin yaptırılmasını sağlamak, ruhsat ve plaka işlemlerini, Trafik Tescil Şube Müdürlüklerinde takip etmek, ücreti mukabilinde alınan veya satılan araçların, hurdaya ayrılacak araçların, hibe yoluyla elde edilen veya gönderilen araçların trafik tescil işlemlerini yaptırmak ve takip etmek,
- d) Genel Müdürlük ihtiyacı olup, Ankara dışından nakliyesi gereken malzemelerin nakli için görevlendirilecek araçların, personelin ve yol güzergâhının belirlenmesi ve yol belgelerinin düzenlenmesini sağlamak,
- e) Garajda görevli personelin görev yerlerinin belirlenmesi, hizmet birimlerine dağılımının yapılması, personele çalışacakları araçları ve iş makinelerini zimmetle teslim etmek, kontrolünü sağlamak,
- f) Arıza yapan araç ve iş makinelerini tetkik ettikten sonra “onarım raporu” tanzim ederek Makine İkmal Şube Müdürlüğüne intikalini sağlamak,
- g) Oto İşletme Şefliği personeline görevleri hakkında hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak,
- ğ) Hizmet alımı yoluyla çalışan personelin aylık çalışma puantajlarını düzenlemek,
- h) Hizmet alımı yapılarak alınan kiralık tüm araçların aylık puantajlarını düzenlemek, kontrolünü, sevk ve idaresini sağlamak,
- ı) Bağlı olduğu Daire Başkanı ile Şube Müdürünce verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Yemekhane Hizmetleri Şefliği**

**MADDE 11-** (1)Yemekhane Hizmetleri Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) İdarede çalışan memur, işçi, sözleşmeli ve hizmet alımı kapsamında çalışan personeller ile bunların konuklarına temiz ve kaliteli öğle yemeğini, Devlet Memurları Yiyecek Yardım Yönetmeliği gereğince vermek,
- b) Yemekhanenin ihtiyacı olan yiyecek maddelerinin, ambara taşınması ve ambar kaydının usulüne uygun bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- c) Mutfaktaki ve diğer kullanım yerlerindeki malzeme ve makinelerin bakımını, temizliğini yaptırmak ve sorunsuz çalıştırılmasını sağlamak,
- ç) Yemekhanenin insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde periyodik olarak ilaçlatılmasını sağlamak,
- d) Görevlilere verilen özel kıyafetlerin muntazam ve temiz olarak giyilmesini sağlamak,
- e) Mutfağın, ambarın, yemek salonlarının ve diğer kullanım yerlerinin temiz tutulmasını sağlamak,
- f) Yemeklerin zamanında servise çıkmasını ve Bölge Müdürlüklerine zamanında gönderilmesini sağlamak,
- g) Yemek listesinin çoğaltılmasını ve dağıtılmasını sağlamak,
- ğ) Yemekhane işletmesinin muhasebe kayıtlarının düzenli ve günlük olarak tutulmasını sağlamak,
- h) Ödeme ve tahsilatlara ilişkin para hareketleri ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığından aktarılan yemek yardımı ödeneklerinin zamanında kayıt altına alınmasını sağlamak,
- ı) Muhasebe defterlerinin (günlük defter, büyük defter, envanter defteri, bilanço defteri, kasa defteri) usulüne uygun olarak işlenmesini sağlamak,
- i) Personel maaşlarından kesilen yemek ücretleri ile kurum bütçesine konulan yemek yardımı ödeneklerinin, yemekhane işletmesinin hesaplarına aktarılmasını sağlamak, kısa vadede ihtiyaç duyulan paraların, bankalarda vadeli ve vadesiz hesaplara, Hazine Bonosuna, Devlet Tahviline, sabit getirili fonlara veya repo gibi benzeri hesaplara yatırılmasını sağlamak ve bu hesapların takibini yapmak,
- j) Bağlı olduğu Daire Başkanı ile Şube Müdürünce verilecek diğer görevleri yapmak.

Reyhan N. N. N.  
Destek Hizmetleri Dairesi  
Başkanı



### **Akaryakıt Şefliği**

**MADDE 12-(1)** Akaryakıt Şefliğinin görevleri şunlardır:

- Kuruluşun her türlü akaryakıt alımı ve stoklarının takibi, tespiti ve dağıtım işlerini yapmak,
- Değişen kanun, yönetmelik ve genelgelere göre hizmetlerin sağlıklı yürütülmesi için, Daire Başkanlığından "Olur" alarak gerekli düzenlemeleri yapmak,
- Akaryakıt stoklarını, devamlı ve düzenli olarak kontrol etmek,
- Akaryakıt istasyonlarında emniyet tedbirlerini almak ve aldirmek, kontrol ve denetimini sağlamak,
- Akaryakıt istasyonlarının bakım - onarımını yapmak,
- Akaryakıt tankerlerinin bakım ve onarımlarını yaptırmak,
- Bağlı olduğu Daire Başkanı ile Şube Müdürünce verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Hurda Şefliği**

**MADDE 13 (1)** Hurda Şefliğinin görevleri şunlardır:

- İdarede ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hurdaya ayrılan kırılma, bozulma vb. nedenlerle kayıttan düşülen türlü taşınırın hurda ambarında kayıt altına alınarak muhafaza edilmesi; satış, takas, trampa veya başka surette değerlendirilmesi işlemlerini, 2886 sayılı Devlet İhale kanunu ve ikincil mevzuat hükümleri doğrultusunda sonuçlandırmak,
- Döküm sahasında hurdaları cinsine göre ayırmak,
- Hurda Ambarına giren ve çıkan hurdaların tartımını yapmak,
- Hurdaya ayrılan malzemelerin hurda satışını periyotlar halinde gerçekleştirmek.
- Bağlı olduğu Daire Başkanı ile Şube Müdürünce verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Spor Tesisleri Şefliği**

**MADDE 14- (1)** Spor Tesisleri Şefliğinin görevleri şunlardır:

- ASKİ bünyesinde bulunan sporcuların her türlü yazışmalarını ve izinlerini düzenlemek,
- Spor salonunun bakım - onarım ve korunması için gerekli önlemleri almak ve hizmete hazır olmasını sağlamak,
- Spor salonunda bulunan demirbaşların temiz, bakımlı ve kullanılır halde bulundurulmasını temin etmek,
- Spor salonunda antrenman yapan sporcu ve personelin "bilgi dosyalarının" tutulmasını sağlamak,
- Spor salonunda yapılacak spor faaliyetlerinin takvimini hazırlamak,
- Spor salonunda yapılacak çalışma ve antrenman programlarını düzenlemek,
- Kurum içi ve kurum dışı yapılacak sportif faaliyetleri organize etmek, iş ve işlemleri yürütmek,
- Bağlı olduğu Daire Başkanı ile Şube Müdürünce verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü**

**MADDE 15-(1)** Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- Genel Müdürlüğün posta işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Gelen - giden tüm evrakların kayıt ve tasnifini yapmak, gelen evrakları ilgili birimlere zimmet karşılığı dağıtımını sağlamak,
- Gizlilik dereceli evrak için mevzuatına uygun tedbirleri almak, uygulamak ve izlemek,
- Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ve Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) hizmetlerini yürütmek,
- Daire Başkanlığının tüm evrak yazışmaları ile evrak akışının aksatılmadan yürütülmesini sağlamak,
- Hukuki değerini kaybetmiş, ticari hükümlere göre 10 yıl, idari hükümlere göre 5 yıl saklanması gerekli evrak, makbuz, ödeme fişi, defterler ve her türlü dosya işlemi yapılarak yılsonunda kendi arşivlerine kaldırılmasını sağlamak, yukarıda belirtilen sürelerin bitiminde

  
Başkanı

6  
**ASLI GİBİDİR**



tüm evrak, makbuz, ödeme fişi, defterler ve her türlü dosyaların Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğüne imha işlemleri yapılmak üzere teslimini sağlamak,

- f) Yasal ve idari yönden bekletilmesi gerekli arşiv malzemesinin düzenli bir şekilde saklanması için, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik hükümlerini uygulamak,
- g) Kurum arşivinde bulunan ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne teslim edilmeyen arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeyi her türlü zararlı teshir ve unsurlardan korumak, mevcut aslı düzenleri içerisinde tasnif edilip saklamak,
- ğ) Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşaratın tahriplerine karşı gerekli tedbirleri aldirmek,
- h) Yangına karşı yangın söndürme cihazlarının, yangın talimatı çerçevesinde daimi çalışır durumda bulundurulmasını sağlamak,
- ı) Arşivin her bölümünde uygun yerlerde higrometre (nemölçer) bulundurmak suretiyle rutubetin %50-60 arasında tutulmasını sağlamak,
- i) Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesini sağlamak,
- j) Isının mümkün olduğu kadar sabit (kâğıt malzeme için 12-15 derece arasında) tutulmasını sağlamak,
- k) Yılda en az bir defa mikro organizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesini sağlamak,
- l) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Daire Başkanlıklarına bağlı Müdürlükler kendi bünyelerinde oluşturacakları evraklardan sorumlu olup, herhangi bir evrak istendiğinde temin edilmesini sağlarlar.

#### **Genel Evrak Şefliği**

**MADDE 16-(1)** Genel Evrak Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğe gelen evrakları almak, dağıtımını yapmak, sonuçlarını takip ederek dosyalanmasını sağlamak,
- b) Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ve Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) üzerinden gelen ve giden evrakların dağıtımını yapmak,
- c) Genel Müdürlüğün yazışma zimmetlerinin (posta) dosyalama, arşiv ve benzeri işlerinin düzenli ve eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak,
- ç) Genel Müdürlüğe gelen gizli ve hizmete özel evrakların kaydını yapmak ve havale edilen evrakların zimmet karşılığı dağıtımını sağlamak,
- d) Genel Müdürlüğün tüm evrak girişi ve postalama işlemlerinin bilgisayar ortamında yapılmasını sağlamak,
- e) Bağlı olduğu Daire Başkanı ile Şube Müdürünce verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Arşiv Şefliği**

**MADDE 17-(1)** Arşiv Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Arşive teslim edilen arşivlik malzemenin teslim alınmasını sağlamak,
- b) Arşivlik malzemeyi her türlü zarara karşı korumak, asli düzenleri içinde tasnif edip muhafaza etmek,
- c) Arşive gelen ve arşivden çıkan dosyaların kaydını tutmak,
- ç) Her türlü işlemi tamamlanmış, eksiklikleri giderilmiş, kontrolü yapılmış arşivlik malzemenin arşive devri sırasında kayıt defteri ve föylerle teslimini almak,
- d) Yasal süresi içerisinde muhafazası gereken her türlü yazılı evrak, defter, resim, proje, harita, fotoğraf, film vb. belge ve malzemelerin saklanması ve süresi dolduğunda ayıklama ve imha işlemini yapmak,
- e) Arşivlik malzemenin Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslara göre kayıt ve tasnifini yapmak ve muhafaza altına alınmasını sağlamak,
- f) Arşiv malzemelerinin her zaman isteklilerin istifadesine hazır durumda bulundurulmasını sağlamak,
- g) Arşiv malzemelerinin yangın, su baskını, rutubet, kaybolma, çalınma vb. durumlar için gerekli tedbirleri almak,

Reşat NAZLI  
Devlet Arşiv Hizmetleri Genel Müdürlüğü  
Başkanı

7 ASLI GİBİDİR





- ğ) Her yıl ocak ayında, önceki yıllara ait arşivlik malzeme birimlerce gözden geçirilerek, birim arşivlerinden kurum arşivine devredilen malzemelerin birimlere ayrılan bölümlerde asli düzen içerisinde yerleştirilerek muhafazasını sağlamak,
- h) Bağlı olduğu Daire Başkanı ile Şube Müdürünce verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü**

**MADDE 18-(1)** Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- 5188 sayılı “Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun” ve buna bağlı olarak çıkarılan “Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda ve ayrıca bağlı olduğu üst amirlerce verilecek diğer görevleri yapmak,
- 5188 sayılı “Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununa” göre Genel Müdürlük ve bağlı birimlerinin korunması gereken yerlerine ilişkin güvenlik izinlerini almak,
- Kuruluşun kolluk kuvveti görevini yerine getirmek,
- Yangın, deprem gibi tabi afet durumlarında gerekli güvenlik tedbirlerini alarak Afet ve Acil Durum (AFAD) ve İtfaiye ekiplerine yardımcı olmak,
- İdare birimlerinin hizmet satın almak marifetiyle güvenliklerinin sağlanmasıyla ilgili ihale ön hazırlık çalışmalarını yürütmek,
- Güvenlik görevlilerinin denetimini yapmak, güvenlik hizmetlerinin verimli yürütülmesini sağlamak, tespit edilen olumsuzluk var ise durumu bağlı bulunduğu Destek Hizmetleri Dairesi Başkanına iletmek,
- Kuruluşa ait binaların (Genel Müdürlük, arıtma tesisi, bölge müdürlükleri, su depoları, tahsilat şubeleri, vs.) ve çalışan personelin güvenliğini sağlamak,
- Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü ile ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Koruma ve Güvenlik Amiri ile Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne bağlı tüm Şefler, görev, yetki ve sorumluluklarıyla alakalı konularda bağlı olduğu Koruma ve Güvenlik Şube Müdürüne karşı doğrudan sorumludurlar.

#### **Koruma ve Güvenlik Amirliği**

**MADDE 19-(1)** Koruma ve Güvenlik Amirliğinin görevleri şunlardır:

- 5188 sayılı “Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununa” ve ilişkili mevzuata uygun olarak güvenlik hizmetlerini yürütmek,
- Kuruluşun tesislerinde görev yapan koruma ve güvenlik personelinin, günün 24 saatine ilişkin çalışmasıyla ilgili nöbet çizelgelerini ve vardiya listelerini Koruma ve Güvenlik Şube Müdürüne sunmak,
- 5188 sayılı “Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun” gereği, Genel Müdürlükte yeni hizmete girecek olan tesislerin koruma kapsamına alınması ya da hizmetine son verilen tesislerin koruma kapsamından çıkartılması işlemlerini başlatmak ve sonuçlandırmak,
- 5188 sayılı “Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna” göre koruma ve güvenlik personelinin yıllık hizmet içi eğitim atışlarını yaptırmak. Ankara Emniyet Müdürlüğü Özel Güvenlik Şube Müdürlüğünce verilen eğitimlerin yapılmasını sağlamak,
- Koruma ve Güvenlik personelinin yazlık ve kışlık kıyafetlerinin temini ve dağıtımı ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Koruma ve Güvenlik görevlilerinin kılık, kıyafet ve teçhizatının uygunluğunu kontrol etmek,
- Koruma ve güvenlik görevlilerinin nöbet cetvellerini aylık olarak tanzim ederek ilgili personellere bildirmek ve nöbet kontrolünü yapmak,
- Binaya giriş ve çıkışları denetim altında tutmak, binaların iç ve dış emniyetini sağlamak,
- Güvenlik görevlilerinin denetimini yapmak, güvenlik hizmetlerinin verimli yürütülmesini sağlamak, tespit edilen olumsuzluk var ise durumu bağlı bulunduğu Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne iletmek,
- Genel Müdürlüğün bina ve tesislerinde, yangına, sabotaja ve hırsızlığa karşı alınmış tedbirleri kontrol etmek, benzeri durumlara karşı gerekli önlemleri almak, acil durumlarda ilk

*[Signature]*  
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı



müdahaleyi yapmak ve gerekli durumlarda bağlı bulunduğu Koruma ve Güvenlik Şube Müdürüne bilgi vermek,

- 1) Bağlı olduğu Daire Başkanı ile Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünce verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Koruma ve Güvenlik Şefliği**

**MADDE 20-(1)** Koruma ve Güvenlik Şenliği'nin görevleri şunlardır:

- Koruma ve Güvenlik personellerinin, tesisler arası görev yeri değişikliklerini hazırlayarak Ankara Emniyet Müdürlüğü Özel Güvenlik Şube Müdürlüğüne bildirmek,
- Koruma ve Güvenlik Personelinin izin, rapor vb. ilgili taleplerini Koruma ve Güvenlik Şube Müdürüne sunmak,
- Koruma ve güvenlik personelinin tesisler arası görev yeri değişikliklerini hazırlayarak Koruma ve Güvenlik Şube Müdürüne sunmak,
- Yapılacak olan kurum içi ve kurum dışı iş ve işlemleri yerine getirerek ilgili birimlere sunulmak üzere Koruma ve Güvenlik Şube Müdürüne sunmak,
- Koruma ve güvenlik memurlarının çalışmalarını denetlemek, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 5188 sayılı "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununa" göre mesai ve disiplin işlerinin takibini yapmak,
- Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün idaresindeki işlerin yürütülüp sonuçlandırılmasında, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürüne ve Koruma ve Güvenlik Amirine yardımcı olmak,
- Bağlı olduğu Daire Başkanı ile Şube Müdürünce verilecek diğer görevleri yapmak.

### **1. 2. ve 3. Bölge Şeflikleri**

**MADDE 21- (1)** Bölgeler ve sorumluluk alanları aşağıda ki gibidir:

- Bölge:** Çankaya-Gölbaşı-Bala-Evren-Şereflikoçhisar-Haymana, Polatlı,
- Bölge:** Altındağ-Keçiören-Pursaklar-Çubuk-Akyurt-Kalecik-Elmadağ-Mamak,
- Bölge:** Yenimahalle-Sincan-Etimesgut-Kahramankazan-Kızılcahamam-Çamlıdere- Güdül-Beyazır- Nallıhan-Ayaş

(2) 1. 2 ve 3. Bölge Şefliklerinin görevleri şunlardır:

- Şefliklerin görev sorumluluk alanlarında ki tüm tesislerin güvenlik açısından denetim ve kontrollerinden sorumlu olmak,
- Güvenlik Personelinin, 5188 sayılı "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun", 657 sayılı "Devlet Memurları Kanunu" ve yayımlanan genelge ve talimatlar doğrultusunda görevlerin yapılıp yapılmadığı hususunda gerekli denetimleri yapmak. İhtiyaç duyulan tedbirleri almak, personelin disiplinsizliği görüldüğünde sözlü uyarma veya gerekli disiplin soruşturması açılması için gerekli evrakları Koruma ve Güvenlik Şube Müdürüne sunmak,
- Güvenlik personelinin nöbet ve grup çizelgelerine uygun olarak çalışıp çalışmadıklarını denetleyerek herhangi olumsuz durumun vuku bulması halinde Koruma ve Güvenlik Amirine rapor etmek,
- Koruma ve güvenlik hizmetlerinin mevzuata uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik olarak Koruma ve Güvenlik Şube Müdürüne ve Koruma ve Güvenlik Amirine yardımcı olmak ve verilen görevleri yerine getirmek,
- Sorumlu olduğu bölgedeki Genel Müdürlüğe ait tüm tesislerde, güvenlik açısından tüm kontrollerini yaparak, görmüş olduğu eksiklikleri Koruma ve Güvenlik Amirine bildirmek,
- 24 saat çalışma esasına göre denetim ve kontrol işlemlerini yürütmek,
- Koruma güvenlik hizmetleri kapsamında gerek sıralı disiplin amirleri gerekse İdarenin diğer üst amirleri tarafından verilen talimatları yerine getirmek, yukarıda sayılan hususlarda gerek kendisinin gerekse maiyetindeki personelin beklenen davranışları sergilemesini sağlamak,
- Koruma güvenlik hizmetlerinde ihtiyaç duyulan fiziki altyapının oluşturulması, araç, gereç ve ekipmanların temin, tedarik ve kullanımına ilişkin hususlarda gerekli görüş ve önerilerini oluşturarak, bunların koordinasyon, yönetim ve denetim görevlerini yürütmek,
- Bağlı olduğu Daire Başkanı ile Şube Müdürünce verilecek diğer görevleri yapmak.

Devlet Memurları Kanunu  
Daire Başkanı  
Başkanı



### **Haberleşme ve Takip Şefliği**

**MADDE 22-(1)** Haberleşme ve Takip Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Geçmişe yönelik görüntü kayıtlarına ihtiyaç duyulması halinde; mülki amirler, savcılık, güvenlik birimleri, mahkemelerin ve ayrıca Kurumumuz birimleri tarafından yürütülen inceleme ve soruşturmalara esas olmak üzere gelen yazılı istekleri üzerine Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı yazılı onayı ile vermek, (Bu süre depolama ünitesinin kapasitesine göre sınırlanmaktadır.)
- b) Emniyet Birimlerince acil istenen görüntüler yazılı istekleri üzerine elden imza karşılığı vermek,
- c) Koruma ve güvenlik hizmetlerinin mevzuata uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik olarak Koruma ve Güvenlik Şube Müdürüne ve Koruma ve Güvenlik Amirine yardımcı olmak ve verilen görevleri yerine getirmek,
- ç) Kamera sistemlerinin her daim çalışıldığının takibini yaparak, sistem hatalarını, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünün onayı ile teknik ekibe haber vermek,
- d) Kendisine ulaşan ihbarlarda en yakın güvenlik personelini bölgeye yönlendirerek Koruma ve Güvenlik Amirine bilgi vermek,
- e) Kendisine ulaşan her bilgiyi sözlü ve yazılı olarak Koruma ve Güvenlik Amirine bildirmek,
- f) İhtiyaç halinde genel kolluk kuvvetlerini ve yardım ekiplerini bölgeye davet ederek Koruma ve Güvenlik Amirliğine bilgi vermek,
- g) Tüm nöbet noktalarındaki güvenlik personelinden “durum vukuat raporu” almak ve kaydetmek,
- ğ) Güvenlik personellerinin telsiz irtibatının kesintisiz olarak devam etmesini sağlamak,
- h) Bağlı olduğu Daire Başkanı ile Şube Müdürünce verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Satın Alma Şube Müdürlüğü**

**MADDE 23-(1)** Satın Alma ve İhale Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğümüz ve bağlı Daire Başkanlıklarının ihtiyacı olan veya idarenin tamamını ilgilendiren alım, satım, yapım, bakım-onarım, yenileme ve benzeri mal, hizmet alımları ve yapım işlerini, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununu, İhale Uygulama Yönetmelikleri, Kamu İhale Kurumu Tebliğleri, Muayene ve Kabul Yönetmeliği, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda sonuçlandırmak,
- b) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılacak ihalelerde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamak,
- c) Genel Müdürlüğümüz ve bağlı Daire Başkanlıklarınca ihtiyaç duyulan gayrimenkul hariç kiralama işlemlerini gerçekleştirmek,
- ç) Mal, hizmet ve yapım işini alımlarının teknik şartnamesi, ilgili Daire Başkanlığınca hazırlanıp, gelen taleplerin incelemesini yapmak,
- d) Yaklaşık maliyeti hesaplamak, ihale usulünü belirleyerek ihale işlemlerini ve sözleşmelerini yapıp sonuçlandırmak,
- e) Teslim alınan malzemelerin muayene ve kabul işlemleri için muayene ve kabul komisyonlarını oluşturup gerekli işlemleri yaptırmak,
- f) Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu İstisnalar bölümü 3/e maddesi gereğince Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden, özel ve diğer tüm Devlet Kurumlarından her türlü malzemeyi temin etmek ve hizmetleri yapmak,
- g) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, tebliğler ve uygulama yönetmelikleri çerçevesinde mal ve hizmet alımlarında, sadece en düşük fiyat değil, istenilen en kaliteli malzeme, en uygun fiyat ve ödeme koşulu, istenilen zamanda teslim ve bakım şartlarını taşıyan en uygun teklifi tercih etmek,

Destek Hizmetleri Dairesi  
Başkanı



- ğ) Avans ve kredi yolu ile her türlü, mal ve hizmet, bakım, onarım, tamir vb. hizmetlerin alımını gerçekleştirmek,
- h) İŞKUR projesinin uygulanmasına katkıda bulunmak, ilgili kurumla koordineli çalışarak takibinin yapılmasını sağlamak,
- ı) Kuruluşa ait telefon faturalarının ödeme işlerini yapmak, Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na iletilmesini sağlamak,
- i) Telefon hizmetleri anlaşmalarını ve teminini yapmak.
- j) Telefon hizmetlerini gizlilik, emniyet ve süratle yürütülmesini sağlamak,
- k) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

### **Satın Alma Şefliği**

**MADDE 24-** (1) Satın Alma ve İhale Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğe bağlı Daire Başkanlıklarının ihtiyacı olan ve İdarenin tamamını ilgilendiren gayrimenkul hariç kiralama işlemlerini, alım, satım, yapım, bakım-onarım, yenileme ve benzeri, mal, hizmet alımları ve yapım işleri ihalelerini, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ikincil mevzuat hükümleri doğrultusunda sonuçlandırmak,
- b) Gelen mal, hizmet alımı ve yapım işleri taleplerinin yaklaşık maliyet tespitini yaparak ve ilgili makama sunarak uygulanacak ihale usulünün belirlenmesini sağlamak, "ihale işlem dosyasını" hazırlayarak ihale işlemlerini sonuçlandırmak,
- c) Doğrudan temin usulü ile yapılan alımlarda teklif toplamak, toplanan teklifleri kontrol etmek ve ihale yetkilisinin onayına sunmak, sipariş vermek ve süresi içerisinde sözleşme imzalanmasını sağlamak,
- ç) İdare birimlerinden gelen hizmet ve malzeme istekleri doğrultusunda ihale ile ilgili araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemleri ile ilgili evrakları hazırlamak ve sonuçlandırmak,
- d) İhalesi yapılan işlerle ilgili dosyaların, ihale komisyonu kararı doğrultusunda kararını yazmak ve onaya sunmak,
- e) İhale Yetkilisi, Genel Müdür veya Yönetim Kurulunca onaylanan ihale dosyalarının, süresi içinde kesinleşen ihale kararını bildirmek, sözleşmeye davet etmek ve sözleşmeyi hazırlamak,
- f) Teslim edilen malzemelerin muayene ve kabul işlemlerini yaptırmak,
- g) Alınan malzemelerin talep eden birime teslim edilmesini sağlamak,
- ğ) Onarım giderleri ile gayrimenkul mal bakım ve onarım giderleri tertiplerinden gerekli her türlü hizmetin satın alınması ve mevcut bina, araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması ile ilgili evrakları hazırlamak, ihale raportörlüğünü yürütmek,
- h) Hizmet alımı düşünülen işlerin "ihale işlem dosyalarını" hazırlayarak ihale ile ilgili süreci takip etmek,
- ı) Yapılan ihale sonucu imzalanan sözleşme hükümlerini yerine getirmek (kontrollük, kabul, ödeme belgelerinin düzenlenmesi vb.) üzere hizmet ve malzeme alımını talep eden birime göndermek. Yapılan ihale ile ilgili evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak,
- i) Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu İstisnalar bölümü 3/e maddesi gereğince Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden, özel ve diğer tüm Devlet Kurumlarından her türlü malzemeyi temin etmek ve hizmetleri yapmak,
- j) Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak,
- k) Bağlı olduğu Daire Başkanı ile Şube Müdürünce verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Makine İkmal Şube Müdürlüğü**

**MADDE 25** (1) Makine İkmal Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kuruluşumuza ait araç ve iş makinelerinin bakım ve onarım işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- b) Araç ve iş makinelerinin ekonomik kullanılması için gerekli tedbirleri almak,
- c) Kuruluşumuz envanterinde kayıtlı araç ve iş makinelerinin yedek parçaların muayenesini ve kontrolünü yapmak,

Reyhan Nizli  
Destek Hizmetleri Dairesi  
Başkanı





- c) Araç ve iş makinelerinin arızalarını takip etmek, arızalananların en kısa sürede bakımını yaparak/yaptırarak hizmet verir hale getirmek,
- d) Kuruluşumuzun birimlerince talep edilen bakım, onarım ve imalat isteklerinin bünyesinde bulunan atölyelerde üretimini sağlamak
- e) Müdürlüğüne bağlı personelin iş sağlığı ve iş güvenliği konusunda yürürlükteki mevzuata uygun tedbirler içerisinde çalışmasını sağlamak,
- f) Bağlı olduğu Daire Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Araç ve İş Makineleri Tamir Bakım Şefliği**

**MADDE 26-** (1) Araç ve İş Makineleri Tamir Bakım Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Kuruluşumuza ait araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımını yapmak, gerekli durumlarda talepte bulunmak,
- b) Araçlar ve iş makinelerinin ekonomik kullanılması için gerekli tedbirleri almak,
- c) Kuruluşumuz envanterine kayıtlı araç ve iş makinesi yedek parçaların muayenesini ve kontrolünü yapmak,
- ç) Araç ve iş makinelerinin arızalarını takip etmek, arızalananların en kısa sürede bakımını yaparak/yaptırarak hizmet verir hale getirmek.
- d) Personelin iş sağlığı ve iş güvenliği konusunda yürürlükteki mevzuata uygun tedbirler içerisinde çalışmasını sağlamak,
- e) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **İmalat Atölyeleri Şefliği**

**MADDE 27 -** (1) imalat Atölyeleri Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Muhtelif fittings, demir doğrama ve ahşap malzemelerin imalatını yapmak, muhtelif bakım ve onarım hizmetlerini yapmak,
- b) Marangoz atölyesinde kuruluşumuz ihtiyacı olan muhtelif ahşap imalatları yapmak,
- c) Demir atölyesinde kurumumuzun ihtiyacı olan, muhtelif fittings malzemelerin imalatını yapmak, yine tesislerimizin ihtiyacı olan muhtelif demir doğrama işleri ve tamiratlarını yapmak,
- ç) Torna atölyesinde, Kuruluşumuz birimlerinden özellikle Arıtma Tesisleri, Bölge Müdürlükleri ve Pompa İstasyonlarının her türlü torna tesfiye işleri, pompa mili, kaplini imali, delik ve diş açma ile muhtelif burç açma, somun, pim İmali vb. işleri yapmak,
- d) Personelin iş sağlığı ve iş güvenliği konusunda yürürlükteki mevzuata uygun tedbirler içerisinde çalışmasını sağlamak,
- e) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Sivil Savunma Uzmanlığı**

**MADDE 28-** (1) Sivil Savunma Uzmanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
- b) Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,
- c) Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini, ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,
- ç) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı ile koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
- d) Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını bilgilendirmek,

  
Başkan



- e) Sivil savunma hizmetleriyle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- f) Sivil Savunma Uzmanlarının idari statüleri, görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- g) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer silahlara karşı, savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) Bakanlar Kurulunun 27.11.2007 tarih ve 2007/12937 sayılı kararı ile “Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik” hükümlerinin uygulanmasını sağlamak
- h) Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- ı) Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- i) Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal-biyolojik-radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikelere karşı “koruyucu güvenlik” ve “ilk yardım” konularında kurum personeline eğitim vermek,
- j) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- k) Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,
- l) Kurumun, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonunu sağlamak,
- m) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Sivil Savunma Şefliği**

**MADDE 29-(1)** Sivil Savunma Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Sivil savunma planlarının hazırlanmasında, planların gerçekleştirilmesinde değişiklik ve yeniliklerin işlenmesinde Sivil Savunma Uzmanının bilgi, görüş ve emirleri doğrultusunda Sivil Savunma Uzmanlığına yardımcı olmak,
- b) Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncel tutmak,
- c) Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlayarak, eğitimlerini koordine etmek,
- ç) Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin bakım onarım çalışmalarını yaparak mevcutları hazır bulundurmak,
- d) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulması için gerekli yazışmaları yapmak,
- e) Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunlarla ilgili Sivil Savunma Uzmanına bilgi vermek,
- f) Bakanlar Kurulunun 27.11.2007 tarih ve 2007/12937 sayılı kararı ile “Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik” hükümlerinin uygulanmasını ve hizmet binalarında yangın önleme tedbirlerini denetlemek,
- g) Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- ğ) Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek,
- h) Seferberliğe ilişkin; personel kadro ertelemeleri, milli alarm planı (alarm tedbirleri ilanında yapılacak faaliyetler formu) ve savaş hasar onarım planları ile 24 saat çalışma planı çizelgesinin düzenlenmesinde Sivil Savunma Uzmanına yardımcı olmak,
- ı) Yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek.
- i) Bağlı olduğu Daire Başkanı ile Sivil Savunma Uzmanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Büro Hizmetleri Birimi**

**MADDE 30-(1)** Büro Hizmetler Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Daire Başkanlığına gelen evrakı imza karşılığı almak,
- b) Evrakın kayıt işlemlerini evrakın derecesine göre yapmak,
- c) Evrakın ilgili birimlere dağıtımını sağlamak,
- ç) Giden evrakın ilgili birimlere intikal işlemlerini yürütmek,

  
Sivil Savunma Uzmanı  
Başkanı



- d) Genelge ve genel yazıları yazmak, takip ve dağıtım işlemlerini yapmak,
- e) Konuları ile ilgili evrakı takip ederek sonuçlandırmak,
- f) Bağlı olduğu Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı ve Şube Müdürleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Şube Müdürlerinin idari görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 31-(1)** Şube Müdürlerinin idari görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kendisine bağlı Şefliklerin bütün hizmet ve işlemlerini genel ve kurum mevzuatı çerçevesinde, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, kurum bütçe ve iş programlarını dikkate alarak uygun prensipler koymak suretiyle yönetmek, çalışma programlarının gerçekleşmesi için gerekli tedbirleri almak, teknolojik yeniliklerin kullanılmasını sağlamak,
- b) Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak, görev ve yetkileri içerisinde giren konularda Daire Başkanlığı Makamına önerilerde bulunmak,
- c) Hizmetin ifasında personele açık, anlaşılır, yazılı ve/veya sözlü emirler vermek, verilen emirlerin icrasını takip etmek ve ifasını sağlamak,
- ç) Kendisine bağlı Şefliklerdeki işlerin yürütümünü sağlamak,
- d) Görev ve yetkileri içerisinde bulunan konularda kurum içi ve kurum dışı yazışmalar yapmak,
- e) Daire Başkanlığı Makamı ve Genel Müdürlük Makamına sunulan onay ve olurları kontrol etmek, Daire Başkanına sunmak,
- f) Yönetim kuruluna sunulan kararları kontrol etmek ve Daire Başkanına sunmak,
- g) Çalışmalarda etkinliği artırmak, iş akışını hızlandırıcı ve israfı önleyici tedbirler almak,
- ğ) Kendisine bağlı Şeflikler ile alt birimlerinin yıllık çalışma programını yapmak,
- h) Kendisine bağlı personele saatlik, yıllık ve mazeret izni vermek, saatlik, yıllık ve mazeret izin teklifinde bulunmak,
- ı) Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamaya yönelik tedbirleri almak,
- i) Görev alanındaki işleri mevzuat, Genel Müdürlüğün kalite politikası, çalışma prensipleri ve amirlerinin talimatları gereğince sonuçlandırmak,
- j) Amirlerince verilen, çalışma alanına giren diğer benzeri görevleri yapmak.

(2) Şube Müdürleri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Destek Hizmetleri Dairesi Başkanına karşı sorumludurlar.

#### **Şeflerin idari görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 32-(1)** Kendisine birim sorumluluğu verilen memurlar, birim Şefinin yetki ve sorumluluğuna haizdir.

(2) Şeflerin idari görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Servisin ve görevlendirildiği birimin, bütün hizmet ve işlemlerini genel ve kurum mevzuatı çerçevesinde, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, kurum bütçe ve iş programlarını dikkate alarak yönetmek,
- b) Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalar yapmak,
- c) Hizmetin ifasında personele kesin ifadeli açık, yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirlerin takibini yapmak, astlardan gelen teklifleri değerlendirmek personel arasında koordinasyonu sağlamak,
- ç) Görev ve yetkileri içerisinde bulunan konularda kurum içi ve kurum dışı yazışmalar yapmak,
- d) Çalışmalarda etkinliği artırmak, iş akışını hızlandırıcı ve israfı önleyici tedbirler almak,
- e) Servisin ve görevlendirildiği birimin çalışma programını yapmak,
- f) Personeli servis işlemleri hakkında bilgilendirmek ve eğitmek,
- g) Personelin mesai saatlerine uygun olarak göreve gelmelerini sağlamak ve takip etmek,
- ğ) Amirine personeli için saatlik ve yıllık izin teklifinde bulunmak,
- h) Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- ı) Amirlerince verilen, çalışma alanına giren benzeri diğer görevleri yapmak.

Reyhan NAZLI  
Destek Hizmetleri Dairesi  
Başkanı





(3) Servis şefleri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Destek Hizmetleri Dairesi Başkanına ve Şube Müdürlerine karşı sorumludur.

#### **Taşınır Kayıt Yetkilileri**

**MADDE 33-** (1) Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini, Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir.

(2) Taşınır kayıt yetkilisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- Harcama birimlerinde edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları teslim almak, kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini, istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,
- Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,
- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak,

(3) Taşınır kayıt yetkilileri, ASKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen "kullanıcı adı ve şifresi" muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumlu olup ayrıca iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve hesap verme sorumluluğu çerçevesinde bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludurlar.

#### **Taşınır Kontrol Yetkilileri**

**MADDE 34-** (1) Taşınır kontrol yetkililerinin görev ve yetkileri şunlardır:

- Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini kontrol etmek ve imzalamak.

(2) Taşınır kontrol yetkilileri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

#### **Mimarlar**

**MADDE 35-**(1) Mimarların görev ve yetkileri şunlardır:

- Görevli bulunduğu Şeflikteki işlemler ile ilgili faaliyetleri, kanun, tüzük, yönerge, talimat, genelge ve genel yazılara uygun olarak yapmak,
- Demirbaş eşyayı talimatlara uygun olarak kullanmak ve korumak,
- Kendilerine havale edilen süreli ve süresiz yazılarla ilgili işlemleri ikmal etmek, işi biten evrakları dosyalamak ve kayıtlarını tutmak,
- Amirlerince verilecek çalışma alanına giren diğer görevleri yapmak.

(2) Mimarlar, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef'e karşı sorumludurlar.

  
Destek Hizmetleri Dairesi  
Başkanı



### **Mühendisler**

**MADDE 36-(1)** Mühendislerin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Daire Başkanlığının kendi alanı ile ilgili işlerde geçici kabul ve kesin kabulünde uzman üye olarak görev yapmak, muayene ve kontrol işlemlerinde uzman üye olarak bulunmak,
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve beklenen kalitede yerine getirmek, bu kapsamda bağlı olduğu servis için iş planları hazırlamak ve birim Şefinin onayına sunmak,
- c) Görev alanına giren konularda teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere bağlı bulunduğu amirine iletmek,
- ç) Yetkinlikleri itibarıyla görevlendirilmesi durumunda iç eğitici olarak eğitim programlarına katılmak,
- d) Amirlerince verilecek çalışma alanına giren diğer görevleri yapmak.

(2) Mühendisler, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürüne ve Şef'e karşı sorumludurlar.

### **Eğitmenler**

**MADDE 37-(1)** Eğitmenlerin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Fitness salonunda ihtiyaç duyulan spor aletlerinin tespitinin sağlanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- b) Eğitim konuları ile ilgili kendisine teslim edilen demirbaş eşyaların korunmasını sağlamak,
- c) Amirlerince verilecek çalışma alanına giren diğer görevleri yapmak.

(2) Eğitmenler, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanı ve Şube Müdürüne ve Şef'e karşı sorumludur.

### **Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenleri**

**MADDE 38-(1)** Veri hazırlama ve kontrol işletmenlerinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Giriş bilgisinin yönergeler ve standartlara uygun biçimde doğruluğunu denetlemek,
- b) Belirlenen biçimde alfabetik ve sayısal bilgiyi kaydetmek,
- c) Kaynak belgelerdeki eksiklik ve hataları gözlemlemek ve düzeltilmek üzere kaynağa geri vermek,
- ç) Kullanmış olduğu bilgisayar ve çevre birimlerini bakımlı ve çalışır durumda bulundurmak,
- d) Demirbaş eşyayı talimatlara uygun olarak kullanmak ve korumak,
- e) Amirlerince verilecek çalışma alanına giren diğer görevleri yapmak.

(2) Veri hazırlama ve kontrol işletmenleri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanına, Şube Müdürüne ve Şef'e karşı sorumludurlar.

### **Memurlar**

**MADDE 39-(1)** Memurların görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Görevli bulunduğu Şeflikteki işlemler ile ilgili faaliyetleri, kanun, tüzük, yönerge, talimat, genelge ve genel yazılara uygun olarak yapmak,
- b) Demirbaş eşyayı talimatlara uygun olarak kullanmak ve korumak,
- c) Kendilerine havale edilen süreli ve süresiz yazılarla ilgili işlemleri ikmal etmek, işi biten evrakları dosyalamak ve kayıtlarını tutmak,
- ç) Amirlerince verilecek çalışma alanına giren diğer görevleri yapmak.

(2) Memurlar, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanına, Şube Müdürüne ve Şef'e karşı sorumludurlar.

### **Bilgisayar İşletmenleri**

**MADDE 40-(1)** Bilgisayar işletmenlerinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,

*Reşat Akın*  
Daire Başkanı



- b) Görevi ile ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb.) her türlü veriyi yüklemek,
- c) Kendisine verilen görevleri şubenin diğer personeli ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- ç) Kendisine tahsis edilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır durumda tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,
- d) Amirlerince verilecek çalışma alanına giren diğer görevleri yapmak.

(2) Bilgisayar işletmenleri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef'e karşı sorumludurlar.

### **Diyetisyen**

**MADDE 41-(1)** Diyetisyenin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Personelin günlük kalori ihtiyacına göre yemek listesini belirlemek,
- b) Günlük yemek menüsü için ihtiyaç duyulan malzemelerin tarih, kalite ve gıda kodeksine uygun olup olmadığının kontrolünü yapmak,
- c) Mutfak ve mutfak personelinin yemek servisinin hijyen kurallarına uymasını sağlamak,
- ç) Yiyecek ve gıda maddeleri satın alındıktan sonra yiyeceklerin saklanması ve muhafazasında kullanılacak yerleri belirlemek,
- d) Depoları sıkça kontrol ederek bozulmuş yiyeceklerin olup olmadığını kontrol etmek, diğer malzemelerin de bozulmasını önlemek için bozuk malzemelerin imha edilmesini sağlamak,
- e) Böcek ve haşeratların yok edilmesi için mutfak, yemek salonları ve çevresinin gıda ürünlerine ve sağlığa zarar vermeyecek şekilde periyodik olarak ilaçlanmasını sağlamak,
- f) Mutfakta yemekhane ve çay ocakları personelinin gerekli olanlara 1593 sayılı "Umumi Hıfzıssıhha Kanununda" belirtilen muayenelerinin (portör muayenesinin) diyetisyen nezaretinde; Kanunda belirtilen şekil, şart ve sürelerde idarece yaptırılmasını sağlamak,
- g) Diyet ve beslenme uzmanı, Yemekhane Şefine karşı sorumlu olup, bu yönerge ile verilen görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde, yazışma kurallarına uygun olarak zamanında ve düzenli yapmaktan, kendisine gelen evrakı gereği gibi muhafaza etmekten amirine karşı sorumludur,
- ğ) Amirlerince verilecek çalışma alanına giren diğer görevleri yapmak.

(2) Diyetisyen, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef'e karşı sorumludur.

### **Koruma ve Güvenlik Memurları**

**MADDE 42- (1)** Koruma ve Güvenlik Memurlarının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük ve bağlı birimlerini, sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her türlü tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korumak,
- b) Koruma ve güvenliğini sağladıkları alanlara girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini dedektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirmek,
- c) Genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirilmek şartı ile, ancak 5271 sayılı Ceza Muhakemeleri Kanununun 90 ıncı maddesinde düzenlenen geçici yakalama hal ve şartlarının bulunması halinde yakalamak,
- ç) Görev alanında, haklarında yakalama emri veya mahkûmiyet kararı bulunan kişileri yakalamak ve aramak,
- d) Genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete almak,
- e) Terk edilmiş ve/veya bulunmuş eşyayı emanete almak,
- f) Koruma ve güvenliğin sağlandığı sorumluluk alanlarda kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacıyla yakalamak,
- g) Görev alanında suç teşkil eden olaylarla ilgili olay yerini ve delilleri korumak,
- ğ) Türk Medeni Kanununun 981 inci maddesine, Türk Borçlar Kanununun 63 ve 64. nci maddelerine, Türk Ceza Kanununun 24 ve 25 inci maddelerine göre zor kullanmak.

Resmî Mühür  
Destek Hizmetleri Dairesi  
Başkanı





- h) Yangın, deprem gibi tabii afetler durumunda görev alanındaki sivil savunma ekiplerine yardım etmek,
- ı) Genel Müdürlük ve bağlı birimlerde giriş ve çıkışlarda kimlik kontrolü yapmak, bu saha içinde şüpheli şahısların dolaşmasına engel olmak, Kuruluşa ait olan ve girilmesi kayda bağlı yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek, görev alanı içinde vukuu bulan her türlü kazalarda gerekli yardımları yapmak,
- i) Koruma ve güvenlik personeli, görev alanları içinde bu kanunla verilmiş görevlerini yaparken silah taşımak ve 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyeti Kanununa göre silah kullanmak,
- j) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Koruma ve Güvenlik Memurları, 5188 sayılı “Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun”, “Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik” ve Özel Güvenlik Birleştirilmiş Genelgesi ile verilen görevleri, ilgili mevzuatlar çerçevesinde zamanında ve düzenli olarak yerine getirmek için, bağlı olduğu Destek Hizmetleri Dairesi Başkanına, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürüne, Koruma ve Güvenlik Amirine ve Koruma ve Güvenlik Şefine karşı sorumludurlar.

#### **Arşiv Memurları**

**MADDE 43-(1)** Arşiv memurlarının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Görevli bulunduğu Şeflikteki işlemler ile ilgili faaliyetleri, kanun, tüzük, yönetmelik, talimat, genelge ve genel yazılara uygun olarak yapmak,
- b) Demirbaş eşyayı talimatlara uygun olarak kullanmak ve korumak,
- c) Kendilerine havale edilen süreli ve süresiz yazılarla ilgili işlemleri ikmal etmek, işi biten evrakları dosyalamak ve kayıtlarını tutmak ve bilgisayar kayıtlarını güncellemek,
- ç) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Arşiv memurları, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef'e karşı sorumludur.

#### **Tekniker ve Teknisyenler**

**MADDE 44-(1)** Tekniker ve Teknisyenlerin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Küçük çaplı bina tadilatlarında ilave edilecek elektrik ve telefon tesisatlarını yapmak,
- b) Genel Müdürlüğün aydınlatma ile ilgili tesisatlarının tamir ve bakımını yapmak,
- c) Elektrik işlerinde kullanılan elektrik malzemelerinin tespitini yapmak, bu malzemelerin taleplerinin yapılmasını sağlamak,
- ç) Bakım sözleşmeli cihaz ve tesislerin arızalanması halinde ilgili firmayı haberdar etmek,
- d) Bahçe aydınlatması tesisatlarının bakımını yapmak,
- e) Kalorifer ve su tesisatlarının kontrol ve tamiratını yapmak,
- f) Mesai saatleri dışında önemli ve acil hallerde yapılan çağrıya uyarak kuruma gelmek,
- g) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Tekniker ve Teknisyenler, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef'e karşı sorumludur.

#### **Ustabaşı**

**MADDE 45-(1)** Ustabaşının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Atölye sorumlusundan aldığı görevleri yerine getirmek için personel ve ekipman işlerini düzenlemek,
- b) Emrindeki görevli personelin iş dağılımını yapmak,
- c) Yapılan işler ile ilgili her safhada atölye sorumlusunu bilgilendirmek,
- ç) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Ustabaşı, görev bakımından iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef'e karşı sorumludur.

#### **Usta**

**MADDE 46-(1)** Ustanın görev ve yetkileri şunlardır:

*[Signature]*  
Destek Hizmetleri Dairesi  
Başkanı



- a) Ustabaşından aldığı görevleri titizlikle yerine getirmek, gerekli makina ve ekipmanı kullanmak,
- b) Yapılan işler sürecinde ustabaşını bilgilendirmek,
- c) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Usta, görev bakımından iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef'e ve Ustabaşına karşı sorumludur.

### **İşçiler**

**MADDE 47- (1)** İşçilerin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kendisine verilen görevleri, "İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa" göre yapmak,
- b) Yapılan işlerde gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- c) Genel Müdürlüğe ait hizmet araçlarını, verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak,
- ç) Aracın gerektiğinde teknik bakım ve onarımlarının yapılması konusunda Baş Şoförlüğü bilgilendirmek ve her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak,
- d) Hizmet aracının amacı dışında gereksiz işlerde kullanılmasına, araca ilgisiz kişilerin binmesine izin vermemek,
- e) Genel Müdürlüğün mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- f) Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- g) Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- ğ) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) İşçiler, görev bakımından iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef'e ve Ustasına karşı sorumludurlar.

### **Ekonomist**

**MADDE 48- (1)** Ekonomistin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Görevli bulunduğu Şeflikteki işlemler ile ilgili faaliyetleri, kanun, tüzük, yönerge, talimat, genelge ve genel yazılara uygun olarak yapmak,
- b) Demirbaş eşyayı talimatlara uygun olarak kullanmak ve korumak,
- c) Kendilerine havale edilen süreli ve süresiz yazılarla ilgili işlemleri ikmal etmek, işi biten evrakları dosyalamak ve kayıtlarını tutmak,
- ç) Amirlerince verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) Ekonomist, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef'e karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**MADDE 49 – (1)** Yönetim Kurulunun 22/02/2019 tarih ve 2019/42 sayılı kararı ile kabul edilen "ASKİ Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İç Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 50 – (1)** Bu Yönerge, Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulu'nun kabul tarihi itibarı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 51 – (1)** Bu Yönerge hükümleri, Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü tarafından yürütülür.

Reyhan KARALI  
Destek Hizmetleri Dairesi  
Başkanı

