

ESKİŞEHİR SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
TİCARET İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Eskişehir Su ve Kanalizasyon İdaresi (ESKİ) Genel Müdürlüğü Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı ve alt birimlerinin görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge; Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge,

a) 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 9 uncu maddesinin a ve h fıkrası ve 11 inci maddesinin a ve f fıkrası,

b) 5018 Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

c) Eskişehir Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliğinin 7 ve 12 nci maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede adı geçen;

a) Birim: Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,

b) Daire Başkanı/Birim Amiri: Ticaret İşleri Dairesi Başkanını,

c) Daire Başkanlığı: Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığını,

ç) ESKİ / İdare: Eskişehir Su ve Kanalizasyon İdaresini,

d) Genel Kurul: Eskişehir Büyükşehir Belediye Meclisini,

e) Genel Müdür/Üst Yönetici: ESKİ Genel Müdürünü,

f) Genel Müdür Yardımcısı: ESKİ Genel Müdür Yardımcısını,

g) Kanun: 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunu,

ğ) Şube Müdürü/Birim Yöneticisi: Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlerini,

h) Yönerge: Bu Yönergeyi,

i) Yönetmelik: ESKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliğini,

i) Yönetim Kurulu: ESKİ Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu

ifade eder.

Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığının Misyonu

MADDE 4- (1) Eskişehir il sınırları içerisinde elektronik kartlı sayaç hizmetlerini kesintisiz olarak sürdürmek ve sistemin sağlıklı çalışmasını sağlamak için gerekli faaliyet, kontrol ve denetimleri etkin bir şekilde yürütmektir.

(2) Ayrıca, İdare hizmetlerinin kesintisiz olarak devam etmesini sağlamak amacıyla gereken tüm mal, hizmet, yapım ve danışmanlık alımlarının kanun ve yönetmeliklere uygun olarak ve kamu yararı gözetilerek en hızlı şekilde temin edilmesini sağlamak.

İKİNCİ BÖLÜM

Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığı aşağıda sıralanan:

- a) İhale Şube Müdürlüğü,
- b) Satın Alma Şube Müdürlüğü,
- c) Elektronik Kartlı Sayaç (EKS) Şube Müdürlüğü

ile bunlara bağlı diğer alt birimlerden oluşur.

(2) Daire Başkanlığının fonksiyonel teşkilat şeması Ek-1’de belirtilmiştir.

Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığının Görevleri

MADDE 6- (1) Ticaret İşleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Mevzuata göre, İdarenin yurt içi ve yurt dışı mal, hizmet, yapım ve danışmanlık satın alma işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

b) İlgili başkanlıklardan gelen talepler doğrultusunda İdareye ait taşınır ve taşınmazların kiralama ve satış işlemleri yürütmek,

c) Satın alınan malzemelerin ilgili mevzuat çerçevesinde muayene, kabul ve ayniyat işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

ç) İdarenin hizmet yatırımlarına ait iş programlarının gerçekleştirilmesi için, gerekli malzemelerin uygun bir şekilde depolanması için diğer birimlerle işbirliği yapmak,

d) İhtiyaç fazlası malların ve kullanma imkânı kalmayan hurda malzemelerin ilgili mevzuatına göre satılmasını sağlamak,

e) Personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tespitleri yapmak, uygulamak ve bu amaç doğrultusunda teknolojik gelişmeleri takip etmek, teknik eğitim ve teknik gezi vb. faaliyetlerde ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli çalışmak,

f) Elektronik kartlı sayaç üretimi, bakım onarımı ve montajının yapılmasını sağlamak,

g) İdare ile ilgili elektrik sözleşmelerini yapmak, iptal ve uzatma işlemlerini yürütmek,

ğ) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak ve yönetmek,

h) Daire Başkanlığının faaliyet raporunu ve performans programını hazırlamak,

ı) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında gerekli önlemlerin alınmasını ve koordinasyonunu sağlamak,

i) Daire Başkanlığının görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinde ihtiyaç duyulacak olan araç, gereç, ekipman, işgücü ve tüm sarf malzemelerinin tespitini yapmak ve temin etmek,

j) Daire başkanlığına gelen ve birimden giden evraklarla ilgili dağıtımını yapmak, dosya düzenini sağlamak arşiv kontrol ve takibini yapmak,

k) Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan personelin izin, puantaj bilgilerinin düzenlenmesini ve takibinin yapılarak kayıt altına alınmasını sağlamak,

l) Daire Başkanlığına ait taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yürütülmesini sağlamak,

m) ALO 185 Çağrı Merkezi ile diğer Daire Başkanlıklarından birime ulaşan mobil iş emirlerini değerlendirmek, iş programını yapmak ve işi sonuçlandırmak, sonucundan ilgili Daire Başkanlığına ve çağrı merkezine geribildirimde bulunmak, gerektiğinde yeni iş emri oluşturulmasını sağlamak,

n) Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Daire Başkanı; Kanun, ilgili mevzuat, İdare tarafından çıkarılan yönetmelik ile yönergelerde tespit edilen ve Genel Müdür tarafından verilen görevler için kararlar almaya ve uygulatmaya yetkilidir. Ayrıca; Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve göreviyle ilgili diğer mevzuatta belirtilen vazifelerin zamanında ve uygun olarak yerine getirilmesinden öncelikle Genel Müdüre ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısına karşı sorumludur ve yürütülen çalışmalar ile ilgili amirine düzenli aralıklarla rapor verir.

(2) Daire Başkanı, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak, mevzuata aykırı olmamak şartıyla ve Genel Müdürün onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak, düzenli aralıklarla yetki devredene rapor verir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İhale Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 8- (1) İhale Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Mevzuat kapsamında yurt içi ve yurt dışı mal, hizmet, yapım ve danışmanlık satın alma işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- b) İlgili başkanlıklardan gelen talepler doğrultusunda İdareye ait taşınır ve taşınmazların kiralama ve satış işlemlerini yürütmek,
- c) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Satın Alma Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 9- (1) Satın Alma Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Mevzuata göre, ihale kapsamında olmayan yurt içi ve yurt dışı mal, hizmet, yapım ve danışmanlık satın alma işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- b) Satın alınan malzemelerin ilgili mevzuat çerçevesinde ayniyat işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- c) İdarenin hizmet yatırımlarına ait iş programlarının gerçekleştirilmesi için, gerekli malzemelerin uygun bir şekilde depolanması için diğer birimlerle işbirliği yapmak,
- ç) İhtiyaç fazlası malların ve kullanma imkânı kalmayan hurda malzemelerin ilgili mevzuatına göre satılmasını sağlamak,
- d) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak ve yönetmek,
- e) Daire Başkanlığının faaliyet raporunu ve performans programını hazırlamak,
- f) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Elektronik Kartlı Sayaç (EKS) Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 10- (1) Elektronik Kartlı Sayaç (EKS) Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Elektronik kartlı sayaç üretimi, bakım onarımı ve montajının yapılmasını sağlamak,
- b) EKS ile ilgili görevlerin yerine getirilmesi esnasında karşılaşılan problemleri (kayıp, usulsüz kullanım vb.) tespit ederek ilgili birimlere gerekli işlemlerin yapılması için bildirmek,

c) Daire Başkanlığının görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinde ihtiyaç duyulacak olan araç, gereç, ekipman, işgücü ve tüm sarf malzemelerinin tespitini yapmak ve temin etmek,

ç) ALO 185 Çağrı Merkezi ile diğer Daire Başkanlıklarından birime ulaşan mobil iş emirlerini değerlendirmek, iş programını yapmak ve işi sonuçlandırmak, sonucundan ilgili Daire Başkanlığına ve çağrı merkezine geribildirimde bulunmak, gerektiğinde yeni iş emri oluşturulmasını sağlamak,

d) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Şube Müdürlerinin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Şube Müdürleri; görevlerine ilişkin olarak birim personelinin sevk, idare ve disiplini konusunda tam yetkilidir. Ayrıca; Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve göreviyle ilgili diğer mevzuatta belirtilen vazifelerin zamanında ve uygun olarak yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur ve ilgili amirine düzenli aralıklarla rapor verir.

(2) Şube Müdürleri; birimlerinin görevlerine uygun olacak şekilde tüm personelin görev tanım formları ile birim iş akış şemalarını hazırlar/hazırlatır ve Daire Başkanının onayını müteakip ilgili personele yazılı olarak tebliğ eder.

(3) Görev tanımlarında, iş akış şemalarında ve/veya personelin görev yerinde bir değişiklik olması halinde değişiklikler, Şube Müdürü tarafından Daire Başkanına onaylatılarak ilgililere imza karşılığı tebliğ edilir.

(4) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatının uygulanması için biriminde koordineyi sağlayarak gerekli tüm çalışmayı yapar ya da yaptırır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İzleme

MADDE 12- (1) Tüm birimlerin faaliyetlerinin değerlendirilmesi, koordine edilmesi, izlenmesi ve raporlanması amacıyla; Başkan, birim yöneticileri ve gerekli görülen diğer personelin katılımıyla aylık olarak düzenli toplantı yapılması esastır.

(2) Bu toplantılarda yapılan değerlendirme ve kararlar toplantı tutanağı ile kayıt altına alınır.

(3) Daire Başkanı, toplantı tutanağını bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısına göndermekle yükümlüdür.

Görevin devir ve teslimi

MADDE 13- (1) Çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan personel; üzerinde bulunan görevlerle ilgili belge, evrak, dosya, defter, makine, araç, gereç ile diğer doküman ve malzemeleri birim yöneticisinin belirlediği sorumluya eksiksiz olarak teslim eder ve devir ile ilgili düzenlenen tutanağı birim yöneticisine verir.

(2) Devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemleri mevzuatında belirlenen hükümlere göre yapar.

Vekil personel görevlendirilmesi

MADDE 14- (1) Daire Başkanları tarafından, görevinden geçici olarak ayrılan (geçici görevlendirme, izin, kurs, rapor vb.) personel yerine kimin vekâlet edeceği belirlenir.

(2) Vekil personelin; ilgilinin görev tanım formunda belirlenen yedek personel göz önünde bulundurularak, ayrılan kişiye makam ve unvan olarak en yakın personel arasından görevlendirilmesi esastır.

Hassas görevlerin belirlenmesi

MADDE 15- (1) Yönergede, yer alan tüm iş ve işlemlerden, ilgili düzenlemeler doğrultusunda, riskli ya da zorluk derecesi yüksek olduğu tespit edilenler hassas görevler olarak belirlenerek Hassas Görevler Listesine kaydedilir.

(2) Hassas görevler, sorumluları tarafından her yıl gözden geçirilir ve gerekli görülürse güncellenir.

(3) Belirlenen hassas görevlere ilişkin olarak ilgili düzenlemeler doğrultusunda prosedürler hazırlanır ve tüm personele duyurulur.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 16- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Üst Yönetici yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönerge; Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihi müteakiben usulüne uygun olarak yayımlandığında yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür adına Ticaret İşleri Dairesi Başkanı yürütür.

Ekler _____ :

Ek-1 : Fonksiyonel Teşkilat Şeması

TİCARET İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI FONKSİYONEL TEŞKİLAT ŞEMASI

