



T.C.  
TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
TRABZON İÇMESUYU VE KANALİZASYON İDARESİ  
YÖNETİM KURULU KARARI



Tarih : 21/07/2023  
Konu : Ödenek Aktarma

Sayı : 80

Başkan : Murat ZORLUOĞLU  
Üye : Ali TEKATAŞ  
Üye : Muhammet MAZLUM  
Üye : Farabi HACIHASANOĞLU

Başkanlık Makamından havaleli **Elektrik Merkezleri Dairesi Başkanlığından** gelen 18.07.2023 tarih ve E-66875097-020-49894 sayılı yazı tetkik edildi.


Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Elektrik Merkezleri Dairesi Başkanlığının “Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönergesi” hakkında olduğu görüldü.

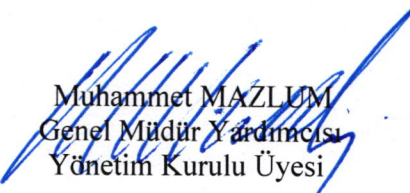
Yapılan görüşme sonucunda;

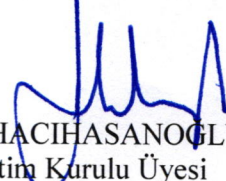
Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Elektrik Merkezleri Dairesi Başkanlığının “Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönergesi” hazırlanmıştır.

Bu itibarla; 2560 sayılı Kanunun 9. Maddesinin (a) ve (h) bendi gereğince, hazırlanan Elektrik Merkezleri Dairesi Başkanlığının “Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönergesi” ekteki şekliyle uygun görülmüş olup, gereği için evrakın Elektrik Merkezleri Dairesi Başkanlığına gönderilmesine karar verildi. 21/07/2023

  
Murat ZORLUOĞLU  
Büyükşehir Belediye Başkanı  
Yönetim Kurulu Başkanı

  
Ali TEKATAŞ  
Genel Müdür  
Yönetim Kurulu Üyesi

  
Muhammet MAZLUM  
Genel Müdür Yardımcısı  
Yönetim Kurulu Üyesi

  
Farabi HACIHASANOĞLU  
Yönetim Kurulu Üyesi

**T.C.**  
**TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**TRABZON İÇMESUYU VE KANALİZASYON İDARESİ**  
**(TİSKİ) GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**



**ELEKTRİK MERKEZLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

**2023**

YÖNERGE KÜNYESİ	
Yönerge Adı	ELEKTRİK MERKEZLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ
Hazırlayan Birim	ELEKTRİK MERKEZLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Genel Kurul Karar Tarihi ve Sayısı	31/05/2023 tarih ve 9 sayılı Yönetim Kurulu Kararı

DEĞİŞİKLİKLERE İLİŞKİN BİLGİLER			
S. No	Yönetim Kurulu Karar Tarihi	Yönetim Kurulu Karar Sayısı	Değişiklik Yapılan Maddeler
1			
2			
3			

T.C.  
TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
TRABZON İÇMESUYU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
ELEKTRİK MERKEZLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Elektrik Merkezleri Dairesi Başkanlığı'nın teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek suretiyle, birimlerin iş ve işlemlerinin uyumlu, hizmetlerin daha etkin, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü (TİSKİ) Elektrik Merkezleri Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları ile bağlı şube müdürlüklerinin, şefliklerinin ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile gerekli, iş ve işlemlerin yürütülmesinde izlenecek usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 2709 sayılı 1982 Anayasası'nın 124. maddesi, 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bu kanunlara göre çıkarılan yönetmelikler ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile TİSKİ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Esas Yönetmeliğine göre hazırlanmıştır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Tanımlar ve Teşkilat Yapısı

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Belediye : Trabzon Büyükşehir Belediyesini,
- b) Başkanlık : Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
- c) Başkan : Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı,
- d) Genel Kurul : Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisini,
- e) İdare/Kurum/Genel Müdürlük: Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü, kısaca TİSKİ'yi
- f) Genel Müdür : Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,
- g) Genel Müdür Yardımcısı : Elektrik Merkezleri Dairesi Başkanlığı'nın bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısını,
- h) Yönetim Kurulu : Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Yönetim Kurulunu,
- i) Daire Başkanlığı: Elektrik Merkezleri Dairesi Başkanlığını,
- j) Daire Başkanı : Elektrik Merkezleri Dairesi Başkanı,
- k) Şube Müdürlüğü / Şube Müdürü : Elektrik Merkezleri Dairesi Başkanlığına bağlı olarak kurulmuş Şube Müdürlüklerini ve bu Şube Müdürlüklerde görev yapan Şube Müdürlerini,
- l) Personel: Personel: Bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle görevli çalışanları,
- m) Taşınır Kayıt Yetkilisi : Daire Başkanlığının taşınırını teslim almak, vermek, muhafaza etmek, giriş ve çıkış kayıtlarını usulüne uygun olarak tutmakla sorumlu personeli,
- n) Taşınır Kontrol Yetkilisi : Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu işlemlerin mevzuata edip kontrol eden ve Taşınır Mal yönetim Hesabı cetvelini imzalayıp harcama yetkilisine vermekle sorumlu personeli,
- o) Kanun: 2560 Sayılı İSKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunu,
- p) Yönerge: Elektrik Merkezleri Dairesi Başkanlığının Görev ve Çalışma Yönergesini ifade eder.

#### Teşkilat yapısı

#### MADDE 5-

(1) İlgili Genel Müdür Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapan Elektrik Merkezleri Dairesi Başkanlığı;

- a) Elektrik ve Mekatronik Şube Müdürlüğü,
- b) Scada ve Otomasyon Şube Müdürlüğü'nden oluşur. Elektrik Merkezleri Dairesi Başkanlığı'nın Organizasyon Şeması iş bu Yönerge ekindedir (EK: 1)

(2) Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması, hesap verebilirlik, saydamlık ve kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Elektrik Merkezleri Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 6-** (1) Elektrik Merkezleri Dairesi Başkanlığı aşağıdaki görevlerin yerine getirilmesinde yetkili ve sorumludur:

a) Başkanlığa bağlı olan tüm birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları ile Genel Müdür tarafından verilen diğer görev ve yetkilerden ibarettir.

#### Elektrik Merkezleri Dairesi Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

a) Daire Başkanlığını temsil etmek, Daire Başkanlığı ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,

b) Daire Başkanlığı bünyesindeki şube müdürlüklerinin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak, koordine ve kontrol etmek,

c) Daire Başkanlığının çalışmalarını birimin en üst yöneticisi olarak düzenlemek, yönetmek, Başkanlık içi talimatlar yayımlamak, Başkanlığın çalışmalarını yazılı emirler ve sözlü talimatlarla yürütmek, Başkanlığa gelen evrakı, gereği yapılmak üzere ilgili birime havale etmek,

d) Disiplin ve performans hükümleri gereğince, Daire Başkanlığında çalışan personel için başarı ve performans değerlendirmesini yapmak, personelin mesleki bilgi ve becerilerinin artırılmasına yönelik gerekli çalışmaları yapmak,

e) Başkanlığın en üst yöneticisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak, stratejik planın ve performans programının hazırlanmasını, uygulanmasını, izlenmesini ve değerlendirilmesini sağlamak,

f) Başkanlığın görev ve sorumluluklarının yerine getirilebilmesi amacıyla tahsis edilmiş tüm kamu kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde kullanılmasını sağlamak,

g) Başkanlığın görev, yetki ve sorumluluk sahasında iş sağlığı ve güvenliği hususunda gerekli tedbirleri almak, aldırarak ve bu hususta birimindeki uygulamaları koordine etmek,

h) Bu Yönerge ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

ğ) Genel Müdür ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek, birimiyle ilgili alınan kararları uygulamak.

(2) Elektrik Merkezleri Dairesi Başkanı; Elektrik Merkezleri Dairesi Başkanlığı'nın görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur.

#### Scada ve Otomasyon Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 8-** (1) Scada ve Otomasyon Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Şube Müdürlüğü bünyesindeki tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak ve kontrol etmek,

b) Gerçekleştirme görevlisi olmasına ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek,

- c) Stratejik plan ve performans programında belirlenmiş hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,
- ç) Personelin özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- d) Performans hükümleri gereğince, sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- e) Bu yönerge ve diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmaktan, gerekli iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmaktan,
- f) Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan personeli ve yürütülen faaliyetleri koordine ve kontroletmek,
- g) Şube Müdürlüğüne bağlı birimlerin ihtiyaçlarının saptanması ve personel, araç, cihaz temininin yapılmasını sağlamak,
- h) Şube Müdürlüğünde görevli personelin fazla mesai yapacağı günleri ve saatleri tespit etmek ve fazla mesai puantajlarını düzenlemek,
- i) Şube Müdürlüğüne bağlı tüm birimlerin kendi aralarında ve diğer birimler ile koordineli ve verimli çalışmalarını sağlamak,
- j) Şube Müdürlüğü personelinin görevlerini yasalar, yönetmelikler, genelgeler ve talimatlara uygun olarak zamanında yapmalarını sağlamak,
- k) İç ve dış yazışmaları yürütmek, gerekli evrakların düzenli tutulmasını sağlamak,
- l) Müdürlüğün yıllık iş programlarını yapmak ve iş akışındaki yoğunluğu önlemek için gerekli önlemleri almak,
- m) Scada ve Otomasyon Şube Müdürlüğüne bağlı personelin, izin ve mesailerinin takibi ile etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını koordine ve kontrol etmek, başarı ve verimlilik derecelerini ölçmek, değerlendirmek, görev yetki ve sorumluluk dağılımında adalet ve eşitlik ilkesine bağlı kalmak ve disiplin kurallarına uyulmasını sağlamak,
- n) Şube Müdürlüğüne bağlı tüm birimlerin kendi aralarında ve diğer birimler ile koordineli ve verimli çalışmasını, İSG Şube Müdürlüğü tarafından belirlenen düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- o) Daire Başkanının vereceği benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmekten, Şube Müdürlüğüne verilen görevler ile Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından; bağlı olduğu Daire Başkanı ve üst amirlerine karşı sorumludur.
- p) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- q) İzin, hastalık vb. gibi geçici nedenlerle görev yerinden ayrıldığında yerine vekalet edecek personeli Daire Başkanının onayına sunmak,

### **Scada ve Otomasyon Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Scada ve Otomasyon Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

#### **(1) Scada ve Otomasyon Bölümü**

- a) Suyun dağıtımı ve kumandasını yapmak gayesiyle Scada sistemlerinin kurulması,

- genişletilmesi ve işletilmesini sağlamak. Bilgisayarlara bağlı olarak bu hizmetlerin devamlı takip edilmesi, bilgi toplanması ve toplanan bilgilerin değerlendirilmesi ve denetlenmesi fonksiyonlarını yerine getirmek,
- b) Scada ve otomasyon alanındaki her türlü elektrik-elektronik, yazılım ve donanımın sağlıklı ve sürekli bir şekilde çalışır vaziyette bulunmasını sağlamak,
  - c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca; Scada ve Otomasyon Şube Müdürlüğü ile ilgili harcamalarda satın almalara esas talep, tahakkuk, verilen emirleri ve bağlı evrakları düzenleyerek harcama yetkilisine sunmak,
  - d) Scada ve Otomasyon Şube Müdürlüğü ile ilgili yıllık ve takip eden iki yılın tahmini gelir ve gider bütçesini hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
  - e) Scada ve Otomasyon Şube Müdürlüğünün görevleri ile ilgili haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
  - f) Tüm çalışmaların Kuruluşun Kalite Politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
  - g) İl genelindeki scada sistemlerinin ve ekipmanlarının etkin bir şekilde kullanılması adına gerekli tedbirleri almak, scada kontrol ekranı aracılığıyla yürütülen otomasyon ve işletme faaliyetleri için ihtiyaç duyulan rapor ve analizleri hazırlamak,

## **(2) Enerji Bölümü**

- a) İdare yetki ve sorumluluğunda olan baraj, gölet, ana isale, isale ve şebeke hatlarındaki enerji potansiyellerini tespit etmek, ettirmek, hidroelektrik santraller için ön inceleme, planlama, projelendirme, teknik rapor hazırlama, basınç, sızdırmazlık ve adaptasyon çalışmaları yapmak, yaptırmak, bu iş ve işlemlere ilişkin veriler elde etmek, kayıt altında tutmak. Bu çalışmalar esnasında mümkün olduğu kadar hem abonelerin su ihtiyacını kesintisiz karşılayacak şekilde hem de maksimum enerji üretecek şekilde planlamak, otomatize ve senkronize etmek,
- b) Lisanssız ve Lisanslı enerji üretim tesisleri için TEMSAN, ETKB, DSI, İÖİ, EDAŞ, TEDAŞ, Belediye, ÇŞB vb. kurumlarla iletişimi sağlamak, bu kurumların formatlarına göre etüt, fizibilite, plan, proje lisans, form, ÇED ve rapor gibi bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlamak,
- c) Enerji üretim lisansları ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- d) Enerji üretimleriyle ilgili malzeme, araç, bakım-onarım ihtiyaçlarını belirleyerek; satın alma, yapım, montaj ve garanti süreçlerindeki teknik ve idari şartnamelerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- e) İdaremize ait veya İdaremizin %50'den fazla hissesi bulunan enerji üretim sistemlerinin (Hidroelektrik, rüzgâr, güneş, jeotermal, biokütle, biyogaz, dalga, akıntı enerjisi ve gelgit gibi.) fosil olmayan yenilenebilir enerji kaynakları kullanılarak elektrik üretim santrallerinin kurulmasını, üretilen elektrik değerlerinin takibinin yapılmasını, devreye alınan ve mevcutta bulunan elektrik üretim santrallerinin işletilmesini, bakımlarını ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- f) İdaremize ait Enerji üretim tesisleri ile ilgili YEKDEM, ENAR, ENVER gibi destek mekanizmalarının yanı sıra KOSGEB, TKDK, TTGV, TURSEF, ETKB, IPA ve benzeri desteklerden de yararlanmasını sağlamak,



- g) Lisanslı elektrik üretim tesislerinin EPIAŞ piyasalarında enerjinin alımı, satımı, kullanılması ve ticareti ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. Gün öncesi piyasası, yan hizmetler piyasası, dengeleme güç piyasası ve gün içi piyasası iş ve işlemlerini mümkün olduğunca İdaremiz lehine olacak şekilde yönetmek, yönettirmek ve Elektrik Piyasası Kanunu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Yenilenebilir enerji kaynakları kullanarak enerji temini konusunda diğer kurum ve kuruluşlarca yapılan toplumda farkındalık oluşturacak ve özendirecek projelere, çalışmalara katılmak, idari ve teknik destek vermek ve hibe, kredi gibi muhtelif fonlardan faydalandırmak,
- i) Yapılan imalatların uygulanma safhasının yönetimi ve denetimi kendisine verilen işlerin sözleşme eklerine, fen ve sanat kurullarına, teknik uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak,
- j) Temiz enerji kullanımını sağlayarak, CO<sub>2</sub> salınımının engellenmesiyle küresel ısınmayı azaltıp, çevrenin korunmasına katkı sağlamak,
- k) Enerji maliyetlerinin ve enerji giderlerinin minimize edilmesi için enerji verimliliği ve enerji tasarrufu çalışmalarını yapmak,
- l) Enerji verimliliği sağlamak için etüt ve proje çalışmalarını yürütmek, ekipman verimliliklerinin artırılması, elektrik, elektromekanik sistemlerin optimizasyonu ile ekipmanların ve bağlantılı hatların verimlilik araştırmalarını yapmak,
- m) Enerji kültürü ve verimlilik bilincinin geliştirilmesine yönelik, TİSKİ'nin diğer birimleri ve kurum ve kuruluşlardan gelebilecek taleplere göre temiz enerji kaynakları ile ilgili bilgilendirme çalışmaları düzenlemek,
- n) Temiz enerji kullanımını sağlayarak, karbon salınımının azaltılmasıyla küresel ısınmayı azaltıp, çevrenin korunmasına katkı sağlamak ve birimlerde enerji israfının önlenmesine, çevrenin korunmasına yönelik etüt ve proje çalışmalarını yürütmek ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- o) Yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan projelere, çalışmalara imkânlar ölçüsünde katılmak, destek vermek, diğer kurum ve kuruluşlardan gelebilecek taleplere göre temiz enerji kaynakları ile ilgili bilgilendirme çalışmaları düzenlemek, yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili yapılacak olan kongre, seminer, panel gibi çalışmalara katılımında bulunmak, yenilenebilir enerji sistemleri ve enerji ile ilgili yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen eğitim ve fuarlara katılım sağlayarak bilgi paylaşımında bulunmak, yenilenebilir enerji kaynaklarından faydalanarak toplumda farkındalık oluşturacak ve özendirecek, aynı zamanda enerji tasarrufu sağlayacak projeleri gerçekleştirmek,
- p) Tesislerin ihtiyacı olan temiz ve yenilenebilir enerjinin sürekliliğini sağlamak ve bu işle ilgili yeterli teknik donanım ve teknik personeli bünyesinde bulundurmak,
- q) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak, aldırarak ve personelinden sorumlu olmak,
- r) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,
- s) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, paraflamak veya imza etmek,

- t) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkındaki Kanun, Kamu Görevlileri Etik Kurulu'na yapılacak müracaatlar ile CİMER'e yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütülmesini sağlamak,
- u) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarının resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlanıp, giden evrak defterine kayıt işlemlerinin yapılmasını, müteakip ilgisine posta veya zimmet karşılığı teslim edilmesi, işlemlerinin yapılmasını sağlamaktır.

### **Elektrik ve Mekatronik Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Elektrik ve Mekatronik Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Şube Müdürlüğü bünyesindeki tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- b) Gerçekleştirme görevlisi olmasına ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek,
- c) Stratejik plan ve performans programında belirlenmiş hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,
- ç) Personelin özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- d) Performans hükümleri gereğince, sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- e) Bu yönerge ve diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmaktan, gerekli iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmaktan,
- f) Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan personeli ve yürütülen faaliyetleri koordine ve kontroletmek,
- g) Şube Müdürlüğüne bağlı birimlerin ihtiyaçlarının saptanması ve personel, araç, cihaz temininin yapılmasını sağlamak,
- h) Şube Müdürlüğünde görevli personelin fazla mesai yapacağı günleri ve saatleri tespit etmek ve fazla mesai puantajlarını düzenlemek,
- i) Şube Müdürlüğüne bağlı tüm birimlerin kendi aralarında ve diğer birimler ile koordineli ve verimli çalışmalarını sağlamak,
- j) Şube Müdürlüğü personelinin görevlerini yasalar, yönetmelikler, genelgeler ve talimatlara uygun olarak zamanında yapmalarını sağlamak,
- k) İç ve dış yazışmaları yürütmek, gerekli evrakların düzenli tutulmasını sağlamak,
- l) Müdürlüğün yıllık iş programlarını yapmak ve iş akışındaki yoğunluğu önlemek için gerekli önlemleri almak,
- m) Elektrik ve Mekatronik Şube Müdürlüğüne bağlı personelin, izin ve mesailerinin takibi ile etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını koordine ve kontrol etmek, başarı ve verimlilik derecelerini ölçmek, değerlendirmek, görev yetki ve sorumluluk dağılımında adalet ve eşitlik ilkesine bağlı kalmak ve disiplin kurallarına uyulmasını sağlamak,
- n) Şube Müdürlüğüne bağlı tüm birimlerin kendi aralarında ve diğer birimler ile koordineli ve verimli çalışmasını, İSG Şube Müdürlüğü tarafından belirlenen düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesini sağlamak,

- o) Daire Başkanının vereceği benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmekten, Şube Müdürlüğüne verilen görevler ile Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından; bağlı olduğu Daire Başkanı ve üst amirlerine karşı sorumludur.
- p) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- q) İzin, hastalık vb. gibi geçici nedenlerle görev yerinden ayrıldığında yerine vekalet edecek personeli Daire Başkanının onayına sunmak,

#### **Elektrik ve Mekatronik Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Elektrik ve Mekatronik Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca; Elektrik ve Mekatronik Şube Müdürlüğü ile ilgili harcamalarda satın almalara esas talep, tahakkuk, verilen emirleri ve bağlı evrakları düzenleyerek harcama yetkilisine sunmak,
- b) Elektrik ve Mekatronik Şube Müdürlüğü ile ilgili yıllık ve takip eden iki yılın tahmini gelir ve gider bütçesini hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- c) Elektrik ve Mekatronik Şube Müdürlüğünün görevleri ile ilgili haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
- d) Tüm çalışmaların Kuruluşun Kalite Politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- e) TİSKİ'ye ait tüm elektrik abonelikleri için elektrik alım ihalesini yapmak, elektrik tüketim faturalarının hakedişini yapmak ve ödenmesi için son ödeme tarihinden önce ilgili Daire Başkanlığına göndermek,
- f) TİSKİ'ye ait elektrik aboneliklerinin endeks takibini yapmak, uygun tarife değişiklikleri ile elektrik tüketim bedellerinin en düşük seviyede tutulabilmesini sağlamak, enerji piyasasındaki değişikliklerin takibinin yapılarak gerekli düzenlemelerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- g) TİSKİ'nin görev ve yetki alanı içerisinde bulunan orta gerilim tesisatlarının, orta gerilim enerji nakil hatlarının, orta gerilim hücrelerinin ve güç transformatörlerinin arıza tespitlerini, bakımlarını ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- h) Mevcut tesislerde yapılacak güç artırımı, güç düşümü, orta gerilim elektrik tadilat projelerinin hazırlanmasını ve uygulanmasını yapmak veya yaptırmak,
- i) TİSKİ'nin görev ve yetki alanı içerisinde bulunan yüksek gerilimli kuvvetli akım tesislerinin Yüksek Gerilim İşletme Sorumluluğunu almak veya aldırarak,
- j) TİSKİ'nin görev ve yetki alanı içerisinde bulunan orta gerilim enerji nakil hatlarının, orta gerilim hücrelerinin, güç transformatörlerinin, orta gerilim parafudlarının ve paratonerlerin periyodik kontrollerini, testlerini ve topraklama ölçümlerini yapmak veya yaptırmak,
- k) İçmesuyu ve atıksu terfi istasyonlarında bulunan ölçü panoları, jeneratör transfer panoları, kompanzasyon panoları ile 630 kVA ve üzeri trafolu tesislere ait alçak gerilim ana dağıtım panolarında meydana gelecek arızaların tespitini, bakımlarını ve onarımlarını yapmak veya

- yaptırmak,
- l) TİSKİ'nin görev ve yetki alanı içerisinde bulunan tüm elektrik aboneliklerinde ölçülen endüktif reaktif ve kapasitif reaktif enerji tüketimi en aza indirmek için gerekli kompanzasyon tesisatının kurulumunu, reaktif endeks takibini, bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
  - m) İçmesuyu ve atıksu terfi istasyonlarında bulunan pompaların ve pompa motorlarının arıza tespiti, bakımları, onarımları ve temini için terfi istasyonlarından sorumlu Daire Başkanlıklarına teknik şartname ve kontrollük hizmeti vermek, söz konusu hizmetler ile ilgili alımların sorumlu Daire Başkanlıklarınca gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
  - n) TİSKİ'ye bağlı tüm birimlerin ihtiyaç duydukları jeneratör ve bağlı tesisatlar ile ilgili taleplerin değerlendirilmesi, yeni jeneratör temini, montajı ve devreye alınması işlerini yapmak veya yaptırmak,
  - o) TİSKİ'nin görev ve yetki alanı içerisinde bulunan tüm jeneratörlerin ruhsatlandırılmasını, bakımlarını ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
  - p) Elektrik ve elektromekanik yenileme ve yeniden üretim atölyelerinin kurulmasını ve atölye ekipmanlarının temin edilmesini sağlamak,
  - q) Yetki sahasındaki konularda gerekli araştırma ve geliştirme işlemlerini yürütmek, yeni inşa edilecek her türlü tesisteki elektrik ve mekanik ekipman seçimine dair standartları belirlemek ve ilgili birimlere görüş bildirmek,
  - r) İdare envanterinde bulunan ısıtma ve soğutma sistemleri hariç diğer ekipmanların (vinç, jeneratör kompresör vb.) yıllık periyodik muayenelerini yaptırmak, tespit edilen eksik hususları ve iyileştirme ihtiyaçlarını ilgili birime bildirmek,
  - s) Şube Müdürlüğü'nün ihtiyacı için satın alınacak, satılacak veya imal ettirilecek malzeme ve ekipmanların şartname ve sözleşmelerini hazırlamak muayene ve teslim kurallarına göre teslimini yaptırmak,
  - t) İdareye ait tüm yapılardaki elektrik sistemlerinin temini, bakımı, onarımı, revizyonu veya yenilenmesini sağlamak,
  - u) Kuruma ait bütün elektrik aboneliklerin tesis edilmesinin yapılması,
  - v) TİSKİ'nin görev ve yetki alanı içerisinde bulunan elektrik tesisleri ve enerji faaliyetlerinin yürütülebilmesi için ilgili dağıtım şirketi ve kamu kurum kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
  - w) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak, aldırarak ve personelinin sorumlu olmak,
  - x) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,
  - y) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, paraflamak veya imza etmek,
  - z) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkındaki Kanun, Kamu Görevlileri Etik Kurulu'na yapılacak müracaatlar ile CİMER'e yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütülmesini sağlamak,
  - aa) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarının resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlanıp, giden evrak defterine kayıt işlemlerinin

yapılmasını, müteakip ilgisine posta veya zimmet karşılığı teslim edilmesi, işlemlerinin yapılmasını sağlamaktır.

#### **Taşınır Kayıt Yetkilisinin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Taşınır Kayıt Yetkilisinin yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

- a) Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları teslim almak,
- b) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve "taşınır mal yönetim hesap cetvellerini" istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,
- c) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililerine teslim etmek,
- d) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak veya yaptırmak,
- e) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- f) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,
- g) TİSKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen "kullanıcı adı ve şifresi" muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumludur.
- h) Taşınır kayıt yetkilileri bu yönergede belirtilen hususların yerine getirilmesinden kanunlar, yönetmelikler ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

#### **Taşınır Kontrol Yetkilisinin görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Taşınır Kontrol Yetkilisinin yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

- a) Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek,
- b) Taşınır kontrol yetkilileri bu yönergede belirtilen hususların yerine getirilmesinden kanunlar, yönetmelikler ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

#### **Elektrik Merkezleri Dairesi Başkanlığı personelinin görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

- a) Daire Başkanı veya Şube Müdürü tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,
- c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
- d) ç) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- e) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek, görevleriyle ilgili konularda Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şeflerini sürekli bilgilendirmek,
- f) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,
- g) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,

- h) Görev verilmesi halinde seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek,
- i) TİSKİ Portal Sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen "Kullanıcı Adı ve Şifresi" muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine riayet etmek,
- j) Personel iş bu Yönerge ile kendisine verilen görevleri, ilgili yasa ve mevzuat çerçevesinde, zamanında, eksiksiz, doğru ve kaliteli bir biçimde yerine getirmekten, yetkilerini gereği gibi kullanmaktan amirlerine karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Daire Başkanlığının bütçe, performans programı ve faaliyet raporu**

**MADDE 15-** Daire Başkanlığı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2560 Sayılı İSKİ Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak, yasal süresi içerisinde Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek zorundadır.

#### **Daire Başkanlığının taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini**

**MADDE 16-**Daire Başkanlığını ilgilendiren mal ve hizmet alımları için gerekli talepler Daire Başkanlığınca yapılır. Daire Başkanlığı Başkanlığa ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve müafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

#### **İnceleme ve Araştırma**

**MADDE 17-** Daire Başkanı, kendi Daire Başkanlığının faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Genel Müdürlük Makamından onay alınması gerekir. Ancak yurtdışı görevlendirmeler İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

#### **Yazışmalar**

**MADDE 18-** Daire Başkanlığı; İmza Yetkileri Yönergesi uyarınca Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışmaları yapar. İdarenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır. Dosyalama işlemleri "Standart Dosya Planı" hükümleri çerçevesinde yürütülür.

### **Ortak Görevler**

**MADDE 19-** Birden fazla idare birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör Daire Başkanlığı, Genel Müdürlük Makamı tarafından belirlenir.

**MADDE 20-** Bu Yönergede yapılacak her türlü değişiklikler Yönetim Kurulu Kararı ile yapılır, değişiklik teklifinin Yönetim Kurulu'na sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 21-** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile üst yönetici emir ve talimatları uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 22-** (1) Bu Yönerge hükümleri, TİSKİ Yönetim Kurulunun kabulü ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 23-** (1) Bu Yönerge hükümleri Üst Yönetici ve Elektrik Merkezleri Dairesi Başkanı tarafından yürütülür.

EK-1:

**ELEKTRİK MERKEZLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
ORGANİZASYON ŞEMASI**

