



**TÜRKİYE KÖMÜR İŞLETMELERİ KURUMU**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK**  
**YÖNETMELİĞİ**

**AĞUSTOS-2019**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**AMAÇ, KAPSAM, TANIMLAR VE DAYANAK**

<b>MADDE 1- Amaç .....</b>	<b>1</b>
<b>MADDE 2- Kapsam .....</b>	<b>1</b>
<b>MADDE 3- Hukuki Dayanak.....</b>	<b>1</b>
<b>MADDE 4- Tanımlar.....</b>	<b>1</b>
a) TKİ-Teşekkül .....	1
b) Kurum .....	1
c) Merkez Teşkilatı .....	1
ç) Taşra Teşkilatı .....	1
d) Amir.....	1
e) Taşra Teşkilatı Amiri.....	1
f) Birim Amiri.....	1

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**ORTAK GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

<b>MADDE 5- Birinci Hukuk Müşaviri, Teftiş Kurulu Başkanı, Daire Başkanı .....</b>	<b>1</b>
<b>MADDE 6- İşletme Müdürü ve İşletme Müdür Yardımcısı .....</b>	<b>2</b>
a) İşletme Müdürü .....	2
b) İşletme Müdür Yardımcısı .....	2
<b>MADDE 7- Müdür ve Şube Müdürü.....</b>	<b>2</b>
<b>MADDE 8- Başmühendis ve Şef.....</b>	<b>3</b>
<b>MADDE 9- Mühendis ve Memur .....</b>	<b>3</b>

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

<b>MADDE 10- Özel Kalem .....</b>	<b>4</b>
a) Müdür.....	4
b) Şef.....	4
<b>MADDE 11- Yönetim Kurulu Büro .....</b>	<b>4</b>
a) Müdür.....	4
b) Şef.....	4
<b>MADDE 12- Hukuk Müşavirliği .....</b>	<b>4</b>
a) 1. Hukuk Müşaviri .....	4
b) Hukuk Müşaviri .....	4
c) Avukat .....	4
ç) Hukuk İşleri Müdürü .....	4
d) Şef (Dava Takip).....	5
e) Şef (Arabuluculuk ve İcra).....	5
<b>MADDE 13- Teftiş Kurulu .....</b>	<b>5</b>
a) Teftiş Kurulu Başkanı.....	5
b) Müfettiş (Başmüfettiş/Müfettiş/Müfettiş Yardımcısı) .....	5
<b>MADDE 14- İç Denetim.....</b>	<b>5</b>
a) İç Denetim Dairesi Başkanı (KİT).....	5

b)	İç Denetçi (KİT) .....	5
c)	Şef (İç Denetim) .....	5
<b>MADDE 15- Genel Müdür Müşaviri .....</b>		<b>5</b>
<b>MADDE 16- Bilgi İşlem .....</b>		<b>6</b>
a)	Bilgi Teknolojileri ve İletişim Müdürü .....	6
b)	Uzman/Teknik Uzman (Veritabanı ve Yazılım Geliştirme) .....	6
c)	Uzman/Teknik Uzman (Donanım ve Teknik Destek) .....	6
ç)	Uzman/Teknik Uzman (Sistem ve Güvenlik) .....	6
d)	Uzman/Teknik Uzman (Bilgi İşlem Uzmanı) .....	6
e)	Programcı/Çözümleyici .....	6
f)	Sistem Programcısı .....	7
g)	Bilgisayar İşletmeni/Memur .....	7
<b>MADDE 17- İdari ve Sosyal İşler .....</b>		<b>7</b>
a)	İdari ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı .....	7
b)	Sosyal İşler Müdürü .....	7
c)	İdari İşler Müdürü .....	7
ç)	Bakım Onarım Müdürü .....	7
d)	Koruma ve Güvenlik Müdürü .....	7
e)	İdari ve Sosyal İşler Şube Müdürü .....	8
f)	Başmühendis (Bakım-Onarım) .....	8
g)	Şef (Sosyal İşler) .....	8
ğ)	Şef (Misafirhane) .....	8
h)	Şef (Eğitim ve Dinlenme Tesisleri) .....	8
ı)	Şef (İhaleli İşler) .....	8
i)	Şef (Tabldot ve Lokal) .....	9
j)	Şef (İdari İşler) .....	9
k)	Şef (Taşınmaz Değerleme) .....	9
l)	Şef (Elektronik Belge Yönetim ve Arşiv) .....	9
m)	Sivil Savunma Uzmanı .....	9
n)	Şef (Sivil Savunma) .....	9
o)	Koruma Güvenlik Amiri .....	10
ö)	Koruma Güvenlik Grup Şefi .....	10
p)	Koruma Güvenlik Görevlisi .....	10
<b>MADDE 18- Personel .....</b>		<b>10</b>
a)	Personel Dairesi Başkanı .....	10
b)	Personel Müdürü .....	10
c)	İşçi İlişkileri Müdürü .....	11
ç)	Performans ve Mevzuat Müdürü .....	11
d)	Hizmet Alımları Müdürü .....	11
e)	Personel Şube Müdürü .....	11
f)	Şef (Sicil) .....	11
g)	Şef (Tahakkuk) .....	11
ğ)	Şef (Kadro ve Atama) .....	11
h)	Şef (Sendikal İlişkiler ve Disiplin) .....	11
ı)	Şef (İşçi-İşveren İlişkileri) .....	11
i)	Şef (İşçi Sicil) .....	12
j)	Şef (Performans ve Değerlendirme) .....	12
k)	Şef (e-İşlemler) .....	12
l)	Şef (İdari Dava ve Mevzuat) .....	12
m)	Şef (Hizmet Alımları) .....	12
<b>MADDE 19- Muhasebe .....</b>		<b>12</b>

a)	Muhasebe Dairesi Başkanı .....	12
b)	Ortak Görevler (Müdür).....	12
c)	Finansman Müdürü .....	13
ç)	Muhasebe Müdürü .....	13
d)	Bütçe ve Bilanço Müdürü .....	13
e)	Mali İşler Şube Müdürü .....	13
f)	Şef (Cari Hesaplar ve Fon Yönetimi) .....	13
g)	Şef (İç Ödemeler).....	14
ğ)	Şef (Dış Ödemeler) .....	14
h)	Şef (Mevzuat Takip ve Tahakkuk) .....	14
ı)	Şef (Muhasebe).....	14
i)	Şef (Yatırımlar, Ambar ve Sabit Kıymetler).....	14
j)	Şef (Kontrol Müdürlükleri ve Rödovanslı Sahalar) .....	14
k)	Şef (Sigorta).....	14
l)	Şef (Veri ve Döküman Hazırlama).....	14
m)	Şef (Merkez Bütçe-Bilanço).....	15
n)	Şef (Finansman).....	15
o)	Şef (Bilanço ve Maliyet).....	15
ö)	Uzman (Bütçe ve Bilanço) .....	15
<b>MADDE 20- İşletme .....</b>		<b>15</b>
a)	İşletme Dairesi Başkanı .....	15
b)	Yeraltı İşletmesi Müdürü .....	15
c)	Açık İşletme Müdürü.....	15
ç)	Maden Hakları ve Mevzuat Geliştirme Müdürü .....	16
d)	Kaynak Değerlendirme Müdürü.....	16
e)	Koordinasyon ve Değerlendirme Müdürü .....	16
f)	Kontrol Müdürü (Rödovanslı Sahalar).....	16
g)	Yeraltı Üretim Şube Müdürü .....	16
ğ)	Açıkocak Üretim Şube Müdürü .....	17
h)	Kontrol Şube Müdürü.....	17
ı)	Başmühendis (Yeraltı Kontrol).....	17
i)	Başmühendis (Yeraltı Üretim-Merkez).....	17
j)	Başmühendis (Açık İşletme Kontrol) .....	17
k)	Başmühendis (Açık İşletme Üretim) .....	17
h)	Başmühendis (Tesisler).....	17
i)	Başmühendis (Maden Hakları ve Mevzuat Geliştirme).....	18
j)	Başmühendis (Maden Hakları ve Kamulaştırma).....	18
k)	Başmühendis (Harita Plan-Proje).....	18
ö)	Başmühendis (Rödovans Takip) .....	18
l)	Başmühendis (Enerji Üretim) .....	18
r)	Başmühendis (Kontrol Koordinasyon).....	18
s)	Başmühendis (Değerlendirme) .....	18
ş)	Başmühendis (Kontrol Müdürlükleri).....	18
t)	Başmühendis (Yeraltı Üretim-Taşra).....	18
u)	Başmühendis (Açıkocak Üretim) .....	19
ü)	Başmühendis (Hazırlık ve Kontrol).....	19
v)	Başmühendis (Elektromekanik) .....	19
y)	Başmühendis (Kontrol).....	19
z)	Başmühendis (Hazırlık) .....	19
aa)	Başmühendis (Lavvar Kontrol-Torbalama).....	19
bb)	Başmühendis (Kömür Hazırlama ve Tesisler) .....	19
cc)	Şef (Pazarlama Satış).....	19
dd)	Şef (İdari ve Mali İşler(Kontrol Müdürlükleri)).....	20
<b>MADDE 21- Pazarlama ve Satış .....</b>		<b>20</b>

a)	Pazarlama ve Satış Dairesi Başkanı.....	20
b)	Pazarlama Müdürü .....	20
c)	Satış ve Sevkiyat Müdürü .....	20
ç)	Laboratuvar Müdürü/Laboratuvar Şube Müdürü.....	20
d)	Pazarlama ve Satış Şube Müdürü.....	20
e)	Başmühendis (Pazar Araştırma ve Müşteri) .....	20
f)	Başmühendis (Termik Santraller ve Piyasa Takip).....	20
g)	Başmühendis (Satış ve Sevkiyat) .....	21
ğ)	Başmühendis (Satış Anlaşma ve Kontrol) .....	21
h)	Başmühendis (Lojistik).....	21
ı)	Başmühendis (Laboratuvar-Merkez) .....	21
i)	Başmühendis (Laboratuvar-Taşra) .....	21
j)	Başmühendis (Laboratuvar ve Numune Hazırlama) .....	21
k)	Başmühendis (Laboratuvar Tek. Arş. Ve Değerlendirme).....	21
l)	Başmühendis (Pazarlama) .....	21
m)	Başmühendis (Sevk ve Kontrol) .....	22
n)	Başmühendis (Kömür Yıkama) .....	22
o)	Başmühendis (Lavvar Kontrol-Torbalama) .....	22
ö)	Başmühendis (Numune Alma-Hazırlama).....	22
p)	Şef (Veri İzleme ve Değerlendirme).....	22
r)	Şef (Satış) .....	22
s)	Şef (Laboratuvar).....	22
<b>MADDE 22- Makina İkmal .....</b>		<b>22</b>
a)	Makina İkmal Dairesi Başkanı.....	22
b)	Makine Etüd ve İşletme Müdürü.....	22
c)	İkmal Müdürü.....	23
ç)	Elektromekanik Şube Müdürü .....	23
d)	Başmühendis (Elektrik) .....	23
e)	Başmühendis (Makine Etüd ve İşletme).....	23
f)	Başmühendis (İkmal) .....	23
g)	Başmühendis (Verimlilik, Kalite ve İnovasyon) .....	24
ğ)	Şef (Ambar ve Dökümantasyon).....	24
<b>MADDE 23- Satınalma .....</b>		<b>24</b>
a)	Satınalma Dairesi Başkanı .....	24
b)	Mal Alımları İhaleleri ve Doğrudan Temin Müdürü.....	24
c)	Hizmet Alımları ve Yapım İşleri İhaleleri Müdürü.....	25
ç)	Satınalma Şube Müdürü.....	25
d)	Şef (Mal Alımı İhaleleri).....	25
e)	Şef (Yurt Dışı Alımlar) .....	25
f)	Şef (Doğrudan Temin).....	25
g)	Şef (Hizmet Alımları İhaleleri) .....	25
ğ)	Şef (Yapım İşleri İhaleleri).....	25
h)	Şef (Mevzuat ve Dökümantasyon) .....	25
ı)	Şef (Hizmet Alımları ve Yapım İşleri İhaleleri).....	26
<b>MADDE 24- Etüd, Proje ve Tesis.....</b>		<b>26</b>
a)	Etüd Proje ve Tesis Dairesi Başkanı .....	26
b)	Etüd Proje ve Tesis Müdürü .....	26
c)	Planlama ve Yatırımlar Müdürü.....	26
ç)	Etüd Proje ve Tesis Şube Müdürü .....	26
d)	Başmühendis (Açık İşletme Etüd Proje ve Tesis).....	26
e)	Başmühendis (Yeraltı İşletmesi Etüd Proje ve Tesis) .....	27
f)	Başmühendis (Proje ve Tesisler).....	27

g)	Başmühendis (Plan, Program ve Yatırımlar) .....	27
ğ)	Başmühendis (Etüd Proje ve Tesis) .....	27
h)	Başmühendis (Jeolojik Etüd, Arama ve Ölçü Kontrol) .....	27
ı)	Başmühendis (Harita ve Maden Hakları) .....	27
i)	Başmühendis (Çevre ve Ar-Ge) .....	27
j)	Başmühendis (Kontrol) .....	27
k)	Şef (Veri Hazırlama) .....	27
<b>MADDE 25- Araştırma Planlama ve Koordinasyon .....</b>		<b>27</b>
a)	Araştırma Planlama ve Koordinasyon Dairesi Başkanı .....	27
b)	Strateji Geliştirme Müdürü .....	27
c)	Koordinasyon Müdürü .....	28
ç)	Başmühendis (Stratejik Plan ve Program) .....	28
d)	Başmühendis (Veri Hazırlama-İstatistik) .....	28
e)	Başmühendis (Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme) .....	28
f)	Başmühendis (Bilgilendirme ve Raporlama) .....	28
g)	Başmühendis (Araştırma ve Yönetimi Geliştirme) .....	28
ğ)	İstatistikçi .....	28
<b>MADDE 26- Eğitim .....</b>		<b>28</b>
a)	Eğitim Dairesi Başkanı .....	28
b)	Eğitim Programlama ve Yayın Müdürü .....	28
c)	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü .....	29
ç)	Başmühendis (Eğitim Programlama/Eğitim) .....	29
d)	Şef (Eğitim) .....	29
e)	Şef (Yayın-Kültür-Tanıtım) .....	29
f)	Şef (Basın) .....	29
g)	Şef (Halkla İlişkiler ve Bilgilendirme) .....	30
ğ)	Uzman (Eğitim) .....	30
<b>MADDE 27- İş Güvenliği ve Sağlığı .....</b>		<b>30</b>
a)	İş Güvenliği ve Sağlığı Dairesi Başkanı .....	30
b)	İş Sağlığı ve Güvenliği Müdürü .....	30
c)	Acil Durum Kriz Yönetimi Müdürü .....	30
ç)	Eğitim-İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürü .....	31
d)	Başmühendis (İş Güvenliği) .....	31
e)	Başmühendis (İş Sağlığı) .....	32
f)	Başmühendis (Acil Durum Kriz Yönetimi) .....	32
g)	Başmühendis (Mevzuat ve Yönetim Sistemleri) .....	32
ğ)	Başmühendis (İş Sağlığı ve Güvenliği) .....	32
h)	Başmühendis (Acil Durum Kurtarma) .....	33
ı)	Kurum Tabipliği (İşyeri Hekimi) .....	33
i)	Tabip .....	33
j)	Diş Tabibi .....	33
k)	Sağlık Memuru/Hemşire .....	34
l)	Biyolog .....	34
<b>MADDE 28- Ar-Ge .....</b>		<b>34</b>
a)	Ar-Ge Dairesi Başkanı .....	34
b)	Ar-Ge ve Dış İlişkiler Müdürü .....	34
c)	Çevre Müdürü .....	34
ç)	Başmühendis (Teknolojik Araştırma ve Dış İlişkiler) .....	34
d)	Başmühendis (Teknolojik Uygulama ve Verimlilik) .....	35
e)	Başmühendis (Kömür Türevleri ve Teknolojileri) .....	35
f)	Başmühendis (Çevre) .....	35

<b>MADDE 29- Jeolojik Etüd ve Arama .....</b>	<b>35</b>
a) Jeolojik Etüd ve Arama Dairesi Başkanı .....	35
b) Jeolojik ve Jeofizik Etüd Müdürü.....	35
c) Sondaj ve Jeoteknik Etüd Müdürü.....	36
ç) Başmühendis (Jeolojik Etüd).....	36
d) Başmühendis (Jeofizik Etüd).....	36
e) Başmühendis (Sondaj).....	36
f) Başmühendis (Jeoteknik Etüd) .....	36

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**YÜRÜRLÜK-YÜRÜTME**

<b>MADDE 30- Yürürlük.....</b>	<b>36</b>
--------------------------------	-----------

<b>MADDE 31- Yürütme .....</b>	<b>37</b>
--------------------------------	-----------

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **AMAÇ, KAPSAM, TANIMLAR VE DAYANAK**

#### **MADDE 1- Amaç**

Bu yönetmelik hükümleri; Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu Genel Müdürlüğünün (TKİ) Merkez ve Taşra Teşkilatında çalışan kadrolu ve sözleşmeli personelinin çalışma şartlarını, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenler.

#### **MADDE 2- Kapsam**

Bu yönetmelik hükümleri; Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu Merkez ve Taşra Teşkilatı bünyesinde çalışan kadrolu ve sözleşmeli personel hakkında uygulanır.

#### **MADDE 3- Hukuki Dayanak**

Bu yönetmelik; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 399 sayılı KHK hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **MADDE 4- Tanımlar**

##### **a) TKİ-Teşekkül**

Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu'nu

##### **b) Kurum**

Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu'nu

##### **c) Merkez Teşkilatı**

Genel Müdürlüğü,

##### **ç) Taşra Teşkilatı**

İşletme, Bölge ve Müesseseler Müdürlüklerini,

##### **d) Amir**

Makam ve memuriyeti itibarıyla emir verme yetkisine sahip olan personeli,

##### **e) Taşra Teşkilatı Amiri**

Müesseselerde Müessese Müdürünü, Bölgelerde Bölge Müdürünü, İşletmelerde İşletme Müdürünü.

##### **f) Birim Amiri**

Belirli hizmetleri bünyesinde toplayıp yürüten birimin en üst yöneticisini ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **ORTAK GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

#### **MADDE 5- Birinci Hukuk Müşaviri, Teftiş Kurulu Başkanı, Daire Başkanı**

##### **a) Planlama**

- Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların uygulanışını izlemek, ve gereğinin yapılmasını sağlamak.
- Onaylanan politikalara uygun olarak yönetimi altındaki faaliyetler için plan, program ve bütçe hazırlamak, bunları hazırlarken Kurum amaçları, uzun dönemli planları ve diğer birimlerin programları ile koordinasyonu sağlamak, hazırlanan plan, program ve bütçe önerilerini amirlerinin onayına sunmak.
- Konusuyla ilgili mal ve hizmet üretiminin daha iyi yapılabilmesi için ya da üretilen mal ve hizmetlerin daha iyi değerlendirilebilmesi için gerekli araştırmaları yapmak, bilimsel ve teknolojik gelişmeleri sürekli takip etmek ve sonuçlarını proje önerisi şeklinde amirine sunmak.

##### **b) Organizasyon ve Koordinasyon**

- Birim faaliyetlerini işbölümü ilkeleri ve mevzuat hükümleri dahilinde astları arasında dağıtmak, sorumlulukları belirlemek, verilen görevleri benimsetmeye çalışmak ve koordinasyonu sağlamak.
- Yönetim ve organizasyon ilkeleri çerçevesinde, ahenkli bir çalışma düzeninin yaratılmasını sağlamak.
- Birim organizasyonunun yeterlilik ve verimliliğini artırmak ve değişen şartlara uyumunu sağlamak amacı ile Kurum organizasyon yapısı ve iş tanımlarına yönelik değişikliklerin yapılmasını sağlamak.
- Yönetimi altındaki faaliyetler ile kuruluşun diğer faaliyetleri arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, kendisine bağlı bölümlerin görev kapsamı içine giren kurum içi ve kurum dışı ilişkileri yürütmek, takip etmek ve sonuçlandırmak.

##### **c) Haberleşme**

- İş verimini artıracak şekilde birim içinde iyi bir haberleşme sistemi oluşturmak.
- Yönetimi altındaki faaliyetlerin sistematik bir şekilde kontrol edilmesi için gerekli işlemleri yapmak.
- Birimi ile ilgili faaliyetler konusunda bilgi paylaşımında bulunmak.
- Devlet Arşivleri ve Elektronik Belge Yönetmeliği gereği tüm işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Kurum faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikte, kendi görev kapsamına giren dış gelişmeleri, yayınları izlemek, gerektiği hallerde önlemler almak, ilgililere bilgi vermek.

##### **ç) Personel**

- Personelinin liyakat ve özlük işlemleri ile ilgili işleri yapmak veya yaptırmak.
- Bağlı personelinin görevini iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmasını sağlamak ve sağlamak, kullanılması



- gereken koruyucu malzemeleri kullanmak ve kullandırmak, bu konuda personelini eğitmek.
- Kurumun ve biriminin performans hedeflerini izlemek ve gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
  - Eğitim birimleriyle iş birliği yaparak personelinin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve gerçekleşmesi için girişimlerde bulunmak.
- d) Diğer**
- İmza yönergesi hükümleri çerçevesinde faaliyetlerini sürdürmek ve sürdürülmesini sağlamak.
  - Kurumun Merkez ve Taşra Teşkilatlarının iş programı tekliflerini incelemek, yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
  - Yazışmaların “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ilkelerine uygunluğu sağlamak.
  - Kurum merkezi ve işletmelerde kendi konusu ile ilgili faaliyetleri takip ve koordine etmek.
  - Birimin mal ve hizmet alımları ve yapım işleri ile ilgili işlemleri yapmak/yaptırmak.
  - Bilgi edinme kanunu gereğince talep edilen bilgilerle ilgili görüş bildirmek.
  - Amirinin vereceği diğer işleri yapmak.

#### **MADDE 6- İşletme Müdürü ve İşletme Müdür Yardımcısı**

##### **a) İşletme Müdürü**

- İşletmenin tüm faaliyetlerinde; yönetim fonksiyonlarını ve süreç yönetimini uygulamak, Teşekkülün vizyonu, stratejik plânı, yıllık bütçesi, üretim programları ve belirlenmiş diğer amaç ve hedefler çerçevesinde birim ve personel düzeyinde iş hedeflerinin ve performans kriterlerinin belirlenerek izlenmesini ve birimlerin faaliyetlerinin ortak amaca yönlendirilmesini, tüm kaynakların kârlılık ve verimlilik içinde, mevzuatlara uygun, etkinlikle yönetilmesini sağlamak,
- Faaliyetlerin, iş ve işlemlerin yasal gerekliliklerine uygun olarak yerine getirilmesini takip ve koordine etmek, yönetmek,
- Genel Müdür tarafından verilen yazılı veya sözlü talimatların gereğini yapmak.

##### **b) İşletme Müdür Yardımcısı**

- İşletme organizasyon yapısına göre koordinasyonu sorumluluğunda bulunan birimlerde, Teşekkülün; vizyonu, stratejik plânı, yıllık bütçesi, üretim programları ve belirlenmiş diğer amaç ve hedefler ile mevzuatlara uygun çalışmasını sağlamak, faaliyetlerin birbirlerine olan etkileşimlerini de dikkate alarak iş süreci mantığı ile takip ve koordine etmek, yönetmek.
- İşletme yıllık hedeflerini izleyerek hedeflerden sapmaların önlenmesi için gerekli tedbirleri almak, iş ve üretim kalitesini artırıcı uygulamaları başlatmak, görev alanı ile ilgili her tür gelişmeyi takip etmek,
- Koordine ettiği birimlerin faaliyet alanında yerine getirilen görevlerin yasal gerekliliklerin karşılanmasından sorumlu olmak.
- Kendisi ile ilgili konularda işletmeyi, işletme müdürünün bilgisi dâhilinde temsil etmek, ilgili hazırlıkları ve sonraki uygulama çalışmalarını mevzuatlara uygun yapmak veya takip etmek.
- Amirinin vereceği diğer işleri yapmak.

#### **MADDE 7- Müdür ve Şube Müdürü**

##### **a) Planlama**

- Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar doğrultusunda müdürlüğüne ait plan, program ve bütçe önerilerini hazırlayarak amirine sunmak, onaylanan plan ve programların yürütümünü sağlamak
- Konusuyla ilgili mal ve hizmet üretiminin daha iyi yapılabilmesi için ya da üretilen mal ve hizmetlerin daha iyi değerlendirilebilmesi için gerekli araştırmaları yapmak, bilimsel ve teknolojik gelişmeleri sürekli takip etmek ve sonuçlarını proje önerisi şeklinde amirine sunmak.

##### **b) Organizasyon ve Koordinasyon**

- Müdürlük çalışmalarının etkin bir şekilde yürütmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek ve koordine etmek.
- Müdürlüğüne ait faaliyet birimlerinin çalışmalarını yönlendirmek, koordine ve entegre etmek, izlemek, kontrol etmek, oluşan aksaklıklara çözüm bulmak.
- Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak.

##### **c) Haberleşme**

- Bilgi paylaşımını sağlamak.
- Devlet Arşivleri ve Elektronik Belge Yönetmeliği gereği tüm işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Kurumun faaliyetlerini etkileyebilecek veya ilgilendirecek nitelikte olan dış gelişmelerle ilgili ilgililere bilgi vermek.
- Faaliyetleri ile ilgili raporları hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak.

##### **ç) Personel**

- Personelinin liyakat ve özlük işlemleri ile ilgili işleri, yapmak.
- Bağlı personelinin görevini iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmasını sağlamak ve sağlamak, kullanılması gereken koruyucu malzemeleri kullanmak ve kullandırmak, bu konuda personelini eğitmek.
- Kurumun ve biriminin performans hedeflerini izlemek ve gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Eğitim birimleriyle iş birliği yaparak personelinin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve gerçekleşmesi için girişimlerde bulunmak.

##### **d) Diğer**

- Yazışmaların “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ilkelerine uygunluğu sağlamak. İmza yönergesi gereği işlemleri yürütmek.
- Faaliyet alanları ile ilgili iş programlarını ve Faaliyet Raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
- Birimi ile ilgili İstatistiksel verilerin düzenli olarak toplanmasını, değerlendirilmesini ve periyodik olarak ilgili birimlere

iletilmesini sağlamak. Birimin arşiv çalışmalarını yönlendirmek ve kontrol etmek.

- Birimin mal ve hizmet alımları ve yapım işleri ile ilgili işlemlerini yapmak.
- Bilgi edinme kanunu gereğince talep edilen bilgilerle ilgili görüş bildirmek.
- Amirinin vereceği diğer işleri yapmak.

#### **MADDE 8- Başmühendis ve Şef**

- Genel müdürlük ve üst yönetimi tarafından ve ilgili mevzuat ile belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile amirinin direktifleri doğrultusunda kendisine ait görev alanı içinde kalan faaliyetlerin plan, program ve bütçe kuralları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Eğitim birimleriyle iş birliği yaparak personelinin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerin gerçekleşmesi için girişimlerde bulunmak.
- Yazışmaların “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ilkelerine uygunluğu sağlamak.
- Konusuyla ilgili mal ve hizmet üretiminin daha iyi yapılabilmesi için ya da üretilen mal ve hizmetlerin daha iyi değerlendirilebilmesi için gerekli araştırmaları yapmak, bilimsel ve teknolojik gelişmeleri sürekli takip etmek ve sonuçlarını proje önerisi şeklinde amirine sunmak.
- Devlet Arşivleri ve Elektronik Belge Yönetmeliği gereği tüm işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Faaliyet alanları ile ilgili iş programlarını ve Faaliyet Raporlarını hazırlamak.
- Personelinin görevini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun olarak yapmasını sağlamak veya sağlamak, işyerinde iş güvenliği ve sağlığı tedbirlerini almak veya aldırarak, kullanılması gereken koruyucu malzemeleri kullanmak veya yaptırmak, bu konuda personelinin eğitme.
- Personelinin çalışma çizelgelerini ve görev dağılımlarını belirlemek, hazırlamak ve söz konusu personele bildirmek.
- Personelinin özlük hakları ve mesleki bilgilerini geliştirmek için gerekli işlemleri yapmak.
- Birimi ile ilgili istatistiksel verilerin düzenli olarak toplanmasını, değerlendirilmesini ve periyodik olarak ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- Biriminin performans hedeflerine bağlı olarak gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Birimin mal ve hizmet alımları ve yapım işleri ile ilgili işlemleri yapmak.
- Bilgi edinme kanunu gereğince talep edilen bilgilerle ilgili görüş bildirmek.
- Amirinin vereceği diğer işleri yapmak.

#### **MADDE 9- Mühendis ve Memur**

##### **a) Mühendis**

- İş programlarında gösterilen hedeflere işçilik, malzeme ve enerji kullanımında azami tasarruf sağlayarak ulaşılması için gerekli çalışmaları yapmak.
- Görevi ile ilgili işletmenin yeraltı, açık ocak panolarında, inşaat, sondaj, atölye vb. işyerlerinde harita, plan, ölçme, nivelman, kot, aplikasyon gibi ölçüm ve topografya hizmetlerin yasal mevzuatlar ve standartlar çerçevesinde yürütülmesini sağlamak, topografların yapacağı ölçüler ve diğer işlerle ilgili günlük iş organizasyonunu yapmak, yapılan bu organizasyonu denetlemek.
- Görevi ile ilgili yıllık imalat faaliyet planları iş programı ile diğer etüt ve projelerle ilgili yapılması gereken ölçüleri yaptırmak, değerlendirerek planlara işletmek.
- Görevi ile ilgili işletme sahası içinde hareket gören yerleri ölçtürmek, planlara işletmek.
- Başmühendisinin talimatları doğrultusunda iş programına esas ihale edilecek işlerin projelerini hazırlamak, ihale dosyası haline getirilmesini ve ilgili makamlara gönderilmesini sağlamak.
- Faaliyet alanı içerisindeki tesis ve demirbaşların tamir- bakım ve revizyonu ile ilgili işlemleri yapmak.
- Karlılık ve verimlilik ilkeleri doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili güvenli, sürekli, kaliteli, düşük maliyetli ve çevre mevzuatına uygun çalışmalar yapmak.
- Maden Kanunu, iş mevzuatı ve iş güvenliği ile ilgili hükümlerin zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
- Kendisine bağlı servisleri kontrol etmek, gördüğü noksanlık ve aksaklıkları ilgililere bildirmek ve yerine getirilip getirilmediğini takip etmek, işyerinde ihtiyacı duyulan malzeme ve teçhizatı tespit ederek temin edilmesini sağlamak.
- Genel Müdürlük uhdesinde, İşletme sorumluluğunda bulunan ve rödovans karşılığı verilen kömür sahalarındaki arama faaliyetlerinin takibini yapmak ve söz konusu sahalarla ait belgeleri hazırlamak.
- Planlanan üretimin devamını sağlayacak yeni yatırım projesi hazırlamak, yıllık yatırım programı hazırlıklarına katılmak.
- Konusuyla ilgili mal ve hizmet üretiminin daha iyi yapılabilmesi için ya da üretilen mal ve hizmetlerin daha iyi değerlendirilebilmesi için gerekli araştırmaları yapmak, bilimsel ve teknolojik gelişmeleri sürekli takip etmek ve sonuçlarını proje önerisi şeklinde amirine sunmak.
- Biriminin performans hedeflerine bağlı olarak gerekli çalışmaları yapmak.
- Görevini iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun olarak yapmak ve yaptırmak, işyerinde iş güvenliği ve sağlığı tedbirlerini almak veya aldırarak, kullanılması gereken koruyucu malzemeleri kullanmak veya yaptırmak, bu konuda personelinin eğitme.
- Devlet Arşivleri ve Elektronik Belge Yönetmeliği gereği tüm işlemleri yapmak.
- Amirinin vereceği diğer işleri yapmak.

##### **b) Memur**

- Performans hedeflerine bağlı olarak gerekli çalışmaları yapmak.
- Birimi tarafından yazılması talep edilen yazıları yazım kurallarına uygun yazmak.
- Özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak.

- Devlet Arşivleri ve Elektronik Belge Yönetmeliği gereği tüm işlemleri yapmak.
- Biriminin malzeme ihtiyaçlarını belirlemek ile ilgili işlemleri yapmak.
- Amirinin vereceği diğer işleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

#### **MADDE 10- Özel Kalem**

##### **a) Müdür**

- Genel Müdürün günlük program içerisinde yer alan kabullerini, resmi ya da gayri resmi toplantı, açılış ve ziyaretlerini planlamak ve izlemek.
- Genel Müdür tarafından yapılacak basın açıklamalarının diğer birimlerle koordineli bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak.
- İlgili Bakan, Genel Müdür ve Yönetim Kurulu Üyelerinin Kurumun faaliyetlerine ilişkin konuşma ve açıklamalarına temel oluşturacak metinlerin hazırlanması amacıyla gerekli yürütme, denetleme ve koordinasyon faaliyetlerini gerçekleştirmek.

##### **b) Şef**

- Amirin gerçekleştireceği görüşmeleri sağlamak, yapılacak toplantıları düzenlemek, alınan kararları dosyalamak ve arşivlemek.
- İç ve dış yazışmaların kaydını yapmak ve ilgili birimlere sevk etmek.

#### **MADDE 11- Yönetim Kurulu Büro**

##### **a) Müdür**

- Föy şeklindeki karar defterini süresi içinde notere tasdik ettirmek.
- Yönetim Kurulu toplantı gündemini hazırlamak ve süresi içinde üyelere dağıtmak.
- Her toplantı sonunda, Yönetim Kurulu tutanakları ve kararların, Türk Ticaret Kanununun defterlerle ilgili hükümlerine göre ve teşekkülün bulunduğu yer noterliğince tasdikli tutanak kâğıtlarına yazmak, Yönetim Kurulu Başkan ve üyelerine imzalatmak ve saklanmasını sağlamak.
- Kurul kararlarını süresi içinde ilgili birimlere bildirmek.
- Toplantı tutanaklarının bir suretini ilgili kurum ve kuruluşlara göndermek.
- Yönetim Kurulu Üyelerinin birimlerle olan ilişkilerini sağlamak.
- Daire Başkanlıklarından, Yönetim Kurulu toplantısında görüşülmesini istedikleri konularla ilgili olarak gelen takrirlerin ilgili Genel Müdür Yardımcısından Makama ve Makamdan da Yönetim Kurulu'na arzını almak.

##### **b) Şef**

- Yönetim Kurulunun toplantı gündemi ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.

#### **MADDE 12- Hukuk Müşavirliği**

##### **a) 1. Hukuk Müşaviri**

- Hukuk Müşavirliği Yönetmeliğinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yürütülmesini sağlamak, gereken sevk ve idareyi gerçekleştirmek.

##### **b) Hukuk Müşaviri**

- Hukuk Müşavirliği Yönetmeliğinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yürütülmesini sağlamak, gereken sevk ve idareyi gerçekleştirmek.

##### **c) Avukat**

- Hukuk Müşavirliği Yönetmeliğinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yürütülmesini sağlamak, gereken sevk ve idareyi gerçekleştirmek.

##### **ç) Hukuk İşleri Müdürü**

- Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin; mevzuata, yetkili makamlarca alınan kararlara ve verilen emirlere uygun, etkin ve verimli olarak zamanında yürütülmesini sağlamak, kendisine bağlı birimlere ait iş ve hizmetleri sevk ve idare etmek,
- Hukuk Müşavirliğinin büro görevine ilişkin işlerin genel hükümlere ve mevzuata göre yapılmasını 1. Hukuk Müşaviri veya bağlı bulunduğu Hukuk Müşavirinin emir ve talimatlarına göre düzenlemek, yönetmek, denetlemek ve yerine getirmek,
- Hukuk Müşavirliğinin dâhili ve harici muhaberatını temin etmek, gerekli kayıtların tutulmasını ve ilgili yerlere dağıtımını sağlamak,
- Dava dosyalarının hazırlanmasını, hazırlanan evrakın ilgili avukatın ve/veya hukuk müşavirinin denetimine sunulmasını, mükerrerlik durumlarının tetkik ve tespitini, irtibat dosyalarının belirlenmesini ve bunlara ilişkin kayıtların zamanında, muntazam şekilde tutulmasını sağlamak,
- Derdest ve karara bağlanmış davaların kayıt ve listeleme işlerinin zamanında ve sağlıklı yapılmasını sağlamak, ödemesi yapılacak dosyaların hesabını çıkararak ödeme yazılarını yazmak,
- Davanın sonuçlanması, ödemelerin yapılması gibi nedenlerle işlemden kaldırılan dava ve icra dosyalarının sağlıklı ve düzenli şekilde arşivde saklanmasını temini ile arşiv hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Duruşma günlerine göre dava ve murafaa dosyalarının kayıt ve dosyalarının haftalık olarak hazırlanmasını ve en geç haftanın son iş günü avukata teslimini sağlamak,
- İcra dosyalarının durumları hakkında ilgili avukata ve/veya hukuk müşavirine bilgi vermek ve gerekli işlemlerin yapılmasını

- sağlamak,
- Dava, icra ve vergi uyumsuzlukları ile sair faaliyetler hakkında düzenlenecek Rapor ve Cetvelleri Genel Müdüre ve ilgili yerlere sunulmak üzere zamanında düzenlemek,
- Hukuk Müşavirliğince yapılacak harcamalara ilişkin avansların alınması ve kapatılmasını sağlamak,
- d) Şef (Dava Takip)**
- Hukuk Müşavirliği Yönetmeliğinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yürütülmesini sağlamak, gereken sevk ve idareyi gerçekleştirmek.
- e) Şef (Arabuluculuk ve İcra)**
- Arabuluculuk Komisyonunun sekreteryasını yürütmek.
- Arabuluculuk Komisyonunun talebi üzerine ilgili birimlerle komisyonun her türlü bilgi, belge ve görüş taleplerine ilişkin yazışmaları yapmak ve gelen bilgi, belge ve görüşleri dosyalayarak ilgili komisyona teslim etmek.
- Arabuluculuk ile ilgili işlemlerin kayıtlarını tutmak ve bu kayıtları kanunla belirlenen süre içinde muhafaza etmek.
- İcra ile ilgili işlemleri yapmak.

#### **MADDE 13- Teftiş Kurulu**

- a) Teftiş Kurulu Başkanı**
- TKİ Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliğinde, Teftiş Kurulu Başkanı için belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yürütülmesini sağlamak, gereken sevk ve idareyi gerçekleştirmek.
- b) Müfettiş (Başmüfettiş/Müfettiş/Müfettiş Yardımcısı)**
- TKİ Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliğinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yürütülmesini sağlamak, gereken sevk ve idareyi gerçekleştirmek.

#### **MADDE 14- İç Denetim**

- a) İç Denetim Dairesi Başkanı (KİT)**
- İç denetim faaliyetlerini, Genel Müdür tarafından onaylanan plan ve programlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- İç denetimden sorumlu personelin program kapsamında veya program dışı görevlendirilmelerini yapmak.
- İç denetim faaliyetlerinin sonuçlarının izlenmesi amacıyla bir takip sistemi oluşturmak, denetlenen birimlerin yöneticileri ile iç denetimden sorumlu personelin mutabık kalmadığı hususlarda yapılması gereken işlemleri takip etmek, personelin tarafsızlıklarını ihlal edecek durumları göz önünde bulundurmak.
- İç denetimden sorumlu personelin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlıklarının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak ve Genel Müdürü bilgilendirmek.
- Başkanlığın yıllık iç denetim faaliyet raporunu, Teşekkül faaliyetlerine ilişkin genel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde hazırlamak ve Genel Müdüre sunmak.
- İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında gerek görülmesi halinde, iç denetimden sorumlu başka bir personelden veya konunun uzmanından görüş veya yardım alınmasını sağlamak.
- İç denetçilerin sertifika derecelendirmelerine esas puanlamayı Genel Müdüre teklif etmek.
- Yürütülen denetim faaliyetlerinde, iç denetimden sorumlu personel ile denetim gözetim sorumlusu arasında oluşabilecek ihtilafları çözüme kavuşturmak.
- Faaliyet sahasına giren Kanun, Tüzük, Kararname, Ana Statü, Yönetmelik, Yönerge, Yönetim Kurulu Kararları ve Genel Müdürlük talimatları ile verilen diğer işleri yapmak.
- b) İç Denetçi (KİT)**
- Teşekkülün faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunu denetlemek ve harcama sonrasında yasal uygunluk denetimini yapmak.
- Risk analizlerine göre Teşekkülün risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim yapılarını değerlendirmek.
- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak.
- Teşekkül harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek, teşekkülün mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak.
- Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında gereğini yapmak.
- Teşekkül birimlerince üretilen bilgi ve raporların doğruluğunu değerlendirmek.
- Genel Müdür tarafından gerekli görülen hallerde faaliyet performans göstergelerini belirlemede Teşekkülün ilgili birimlerine yardımcı olmak, belirlenen faaliyet performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.
- Denetim raporlarında iyileştirme odaklı olarak tespit ettiği konuların yanında iyi performans örneklerini ve uygulamaları raporlarında açıklamak.
- c) Şef (İç Denetim)**
- Başkanlığın görev tanımına giren konularla ilgili yazışma, evrak, kayıt, takip ve dağıtım işlemlerini yapmak.
- Başkanlığa sevk edilen konuların koordinasyon ve işlemlerini yapmak.
- Birime mâl edilen sabit kıymet, demirbaş, mefruşat, büro malzemeleri ve benzer eşyanın demirbaş sorumluluğu, kırtasiye ve matbu evrağı ihtiyaca göre temin etmek, muhafaza ve dağıtımını yapmak.

#### **MADDE 15- Genel Müdür Müşaviri**

- Çeşitli ihtisas dallarında oluşturulan komisyonlarda görev almak.

- Amirinin vereceği diğer işleri yapmak.

## **MADDE 16- Bilgi İşlem**

### **a) Bilgi Teknolojileri ve İletişim Müdürü**

- Kurumun bilgi işlem konusu ile ilgili olarak bilgisayar yazılımı, ağ ve donanım gibi gereksinimlerinin temin edilmesi, sistemlerin amaca uygun olarak modernize edilmesi, bilgi işlem ve elektronik konusundaki gelişmelerin izlenerek yeniliklerin Kuruma kazandırılması için gerekli çalışmaların yürütülmesini sağlamak, gerekli görülen durumlarda hizmet almak.
- Kurumun web sayfalarını hazırlamak.
- Bilgi işlem sistemleri konusunda kurum personelinin eğitimleri ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.
- Genel Müdürlük bünyesindeki tüm bilgisayar sistemlerinin, kişisel bilgisayarların ve tamamlayıcı ekipmanlarının periyodik olarak ve gerektiğinde bakım, onarım ve teknik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.
- Kurumda kullanılan programların lisanslı ve güncel tutulmasını sağlamak.

### **b) Uzman/Teknik Uzman (Veritabanı ve Yazılım Geliştirme)**

- Kurumun ihtiyaç duyulan veri tabanlarını oluşturmak.
- Kurumsal veri bütünlüğünün ve gizliliğinin sağlanması için veritabanı standardizasyonunu, güvenlik ve yetkilendirmeleri yapmak.
- Kurum bilgisayar sistemi bünyesinde kullanılması gereken yazılımları belirlemek, geliştirmek ve kullanıcılara gerekli desteği sağlamak.
- Kurum web sayfalarını düzenlemek ve güncellemek.

### **c) Uzman/Teknik Uzman (Donanım ve Teknik Destek)**

- Kurum içerisindeki bilişim sistemleri ile ilgili her türlü donanım işlemlerini yürütmek.
- Kurumun ihtiyacı olan bilgisayar donanımı ve çevre birimlerinin temini amacıyla uygun görülen standartlar çerçevesinde şartnamelerin hazırlanması ve teklif dosyalarının değerlendirilmesini yapmak, alım sonrasında gerekli test ve kabul işlemlerini yaparak ihtiyaç birimlerine teslim etmek.
- Temin edilen ve mevcut bulunan donanımlarla ilgili bakım-onarım sözleşmeleri yapabilmek amacıyla teknik şartnameler hazırlayıp ihaleler sonucu teklifleri değerlendirmek, bakım -onarım sözleşmesi yapılan firmaların yükümlülüklerini kontrol ve takip etmek.

### **c) Uzman/Teknik Uzman (Sistem ve Güvenlik)**

- Kurumun yerel ve uzak bilgi iletişim ağlarını kurmak ve gerekli sistem desteğini sağlamak.
- Kurum birimleri arasında bilgi iletişim ağ donanımlarının kurulması için gerekli çalışmaları yapmak ağ iletişiminin düzenli çalışmasını takip ve kontrol etmek, performansını denetlemek.
- Ağ ve sistem alımları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.
- Kurulu sistemlerde erişim güvenliğinin sağlanması için gereken önlemleri almak.
- Kurumda kullanılan programlarla ilgili lisans işlemlerini takip etmek.
- İnternet, intranet, e-mail ve telefon hizmetleri ile ilgili işlemleri yapmak.
- Data hatları vasıtasıyla telefon ve veri iletişimi ile ilgili sistemlerin kurulum ve işletimi ile ilgili çalışmaları yapmak.
- Erişim loglarının tutulması için gerekli yazılım temini ve bu sistemin çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak.

### **d) Uzman/Teknik Uzman (Bilgi İşlem Uzmanı)**

- İşletmenin ihtiyaç duyulan veri tabanlarını oluşturmak.
- Kurumsal veri bütünlüğünün ve gizliliğinin sağlanması için veritabanı standardizasyonunu, güvenlik ve yetkilendirmeleri yapmak.
- İşletme bilgisayar sistemi bünyesinde kullanılması gereken yazılımları belirlemek, geliştirmek ve kullanıcılara gerekli desteği sağlamak.
- İşletme içerisindeki bilişim sistemleri ile ilgili her türlü donanım işlemlerini yürütmek.
- İşletmenin yerel ve uzak bilgi iletişim ağlarını kurmak ve gerekli sistem desteğini sağlamak.
- İşletme birimleri arasında bilgi iletişim ağ donanımlarının kurulması için gerekli çalışmaları yapmak ağ iletişiminin düzenli çalışmasını takip ve kontrol etmek, performansını denetlemek.
- Ağ ve sistem alımları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.
- Kurulu sistemlerde erişim güvenliğinin sağlanması için gereken önlemleri almak.
- İşletme kullanılan programlarla ilgili lisans işlemlerini takip etmek.
- İnternet, intranet, e-mail ve telefon hizmetleri ile ilgili işlemleri yapmak.
- Data hatları vasıtasıyla telefon ve veri iletişimi ile ilgili sistemlerin kurulum ve işletimi ile ilgili çalışmaları yapmak.
- Erişim loglarının tutulması için gerekli yazılım temini ve bu sistemin çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak.
- İşletme web sayfalarını düzenlemek ve güncellemek.

### **e) Programcı/Çözümleyici**

- İhtiyaç duyulan programların hazırlanmasını ve yapılan programların çalışmasını sağlamak.
- Program raporlarını gelen talepler doğrultusunda geliştirmek.

- Geliştirilen ve çalışan yazılımların kaynak kodlarını arşivlemek, eğitim dokümanlarını hazırlamak.
- Görevleriyle ilgili olarak amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- f) Sistem Programcısı**
- Derleyicilerin ve diğer sistem yazılımının işletim sistemi ile ilişkilerini incelemek ve diğer bilişimcilere bu konuda danışmanlık yapmak.
- Bilgisayarda işleme alınabilmesi için programları kodlamak, derlemek, denemek ve çalışmasını sağlamak.
- İşletim sistemi ve bilgisayar donanımı sayısal bilgi işlem yöntemlerini ve sisteme dönük programlamayı yapmak.
- g) Bilgisayar İşletmeni/Memur**
- Veri girişlerini sistem gereklerine uygun olarak yapmak.
- Bilişim sarf malzemeleri ile sarflarını takip etmek.

## **MADDE 17- İdari ve Sosyal İşler**

### **a) İdari ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı**

- Hizmet binası, sosyal tesisler, lojmanlar gibi bina ve alanların ısıtma, havalandırma, soğutma, elektrik, su, aydınlatma, temizlik ve bakım-onarım işleri ile Kurum personelinin çeşitli ulaşım gereksinimlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini; kuruma ait ulaşım araçlarının bakım – onarım ve diğer işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak.
- Kurumun iletişim, genel evrak ve arşiv ile ilgili hizmetlerinin mevzuata ve gelişen teknolojiye uygun olarak yerine getirilmesini takip ve kontrol etmek.
- Misafirhane, lokal, tabldot, eğitim ve dinlenme tesisleri hizmetlerinin verimlilik, etkinlik ve tutumluluk ilkeleri doğrultusunda yerine getirilmesini sağlamak.
- Kurum mülkiyetinde olup maden sahaları dışındaki taşınmazların her türlü vergilerinin ödenmesini; satış, kiralama vb. tasarruf işlemlerinde gerekli yazışmaların yapılmasını, ihale dokümanlarının hazırlanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Koruma ve Güvenlik ile Sivil Savunma hizmetlerinin etkin bir şekilde yerine getirilmesi için gereken tedbirlerin alınmasını sağlamak.

### **b) Sosyal İşler Müdürü**

- Eğitim ve dinlenme tesisleri, lojmanlar, lokal, tabldot ve misafirhaneden faydalanmak isteyenlerle ilgili talep, tahsis, tahliye, ücretlendirme, faturalandırma, hizmet vb. işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Gıda malzemelerinin ihale mevzuatına göre temini ile stok yönetimini yapmak.
- Birimlerin ihtiyacı olan kırtasiye, temizlik ve benzeri sarf malzemelerinin temini ile ilgili işlemleri yapmak.
- Misafir ağırlama ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.

### **c) İdari İşler Müdürü**

- Gelen ve giden evrakın kayıtlarının tutulmasını ve arşiv hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- İdari ve sosyal tesislerin temizlik, bakım-onarım, bahçe düzenleme, abonelik, fatura vb. tüm işlerin yapılmasını sağlamak.
- Çalışanların Toplu sözleşme ve diğer mevzuatlardan kaynaklanan ayni ve nakdi yardımlarının verilmesi için gerekli işlemleri yapmak.
- Demirbaş ve kayda tabi malzemelerin takip edilmesi, korunması için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Ulaşım hizmetlerinin yerine getirilmesi ve araçların bakım ve onarımları, fenni muayene, sigorta v.b işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Taşınmazların satış, kiralama vb. işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Taşınmazların vergi resim harçlarını takip etmek ve ödenmesini sağlamak.
- Oda ve mesleki kuruluş aidatlarını takip etmek ödenmesini sağlamak.
- Birimlerin kırtasiye, temizlik ve büro malzemelerini takip etmek alımı ile ilgili talepte bulunmak.
- İdari ve sosyal tesislerin temizlik, tamir bakımı ile ilgili işlemleri yapmak.
- Tescil ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Toplantı ve konferanslarla ilgili gerekli işlerin yapılmasını sağlamak.

### **ç) Bakım Onarım Müdürü**

- Bakım, onarım hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.
- Kuruma ait Genel Müdürlük hizmet binası, sosyal tesisler, lojmanlar, eğitim ve dinlenme tesisleri gibi bina ve alanlardaki ısıtma, havalandırma, soğutma sistemlerinin; büro ve mutfak cihazlarının bakım ve onarımı ile marangozluk, döşeme ve inşaat işlerinin etkin ve düzenli bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli çalışmaları planlamak, koordine etmek ve denetlemek.
- Bakım onarım hizmetleri için gereken malzeme ve ekipmanların temini ile ilgili taleplerin hazırlanmasını sağlamak.
- Temin edilen malzeme ve ekipmanlarla ilgili ambar hareketlerini düzenlemek.

### **d) Koruma ve Güvenlik Müdürü**

- Koruma planının hazırlanması ile uygulanmasını sağlamak.
- Görevleriyle ilgili mevzuatı takip ederek güvenlik hizmetlerinin aksamaması için gereken tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Koruma ve Güvenlik Teşkilatı için gerekli araç-gereç ve donanımın temin edilmesini ve personele gerekli eğitimin verilmesini sağlamak.
- Kurumun diğer kamu kurum-kuruluşlarıyla ve genel kolluk kuvvetleriyle olan ilişkilerini yürütmek.

- Özel güvenlik hizmetlerinin takip ve kontrolünü yapmak.
- e) İdari ve Sosyal İşler Şube Müdürü**
  - Eğitim ve dinlenme tesisleri, local, tabldot ve misafirhaneden faydalanmak isteyenlerle ilgili talep, tahsis, tahliye, ücretlendirme, faturalandırma, hizmet vb. işlemlerin yapılmasını sağlamak.
  - Gıda malzemelerinin ihale mevzuatına göre temini ile stok yönetimini yapmak.
  - Birimlerin ihtiyacı olan kırtasiye, temizlik ve benzeri sarf malzemelerinin temini ile ilgili işlemleri yapmak.
  - Misafir ağırlama ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
  - Gelen ve giden evrakın kayıtlarının tutulmasını ve arşiv hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
  - İdari ve sosyal tesislerin temizlik, bakım-onarım, bahçe düzenleme, abonelik, fatura vb. tüm işlerin yapılmasını sağlamak.
  - Çalışanların Toplu sözleşme ve diğer mevzuatlardan kaynaklanan ayni ve nakdi yardımlarının verilmesi için gerekli işlemleri yapmak.
  - Demirbaş ve kayda tabi malzemelerin takip edilmesi, korunması için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
  - Ulaşım hizmetlerinin yerine getirilmesi ve araçların bakım ve onarımları, fenni muayene, sigorta v.b işlemlerin yapılmasını sağlamak.
  - Taşınmazların satış, kiralama vb. işlemlerin yapılmasını sağlamak.
  - Taşınmazların vergi resim harçlarını takip etmek ve ödenmesini sağlamak.
  - Oda ve mesleki kuruluş aidatlarını takip etmek ödenmesini sağlamak.
  - İdari ve sosyal tesislerin temizlik, tamir bakımı ile ilgili işlemleri yapmak.
  - Tescil ile ilgili işlemleri yürütmek.
  - Toplantı ve konferanslarla ilgili gerekli işlerin yapılmasını sağlamak.
- f) Başmühendis (Bakım-Onarım)**
  - Kuruma ait tesislerin, bina ve yolların bakım onarım gerektiren kısımlarını belirlemek ve yönergelere uygun olarak bakım onarımı sağlamak.
  - Kurum binalarında ve tesislerinde kullanılan elektrikli aletlerin, elektrik sistemlerinin ve açık alanlardaki çevre aydınlatma düzeneklerinin sürekli çalışır durumda tutulması ve düzenli bakım onarımlarının yapılmasını sağlamak.
  - Kurum binalarında ve tesislerinde bulunan jeneratör, kesintisiz güç kaynağı ve elektrik trafoları ile asansör sistemlerinin düzenli bakımlarının yapılmasını ve arıza durumunda kısa sürede müdahale edilerek arızanın giderilmesini sağlamak.
  - Bürolarda kullanılan telefon, fotokopi, faks ve benzeri cihazların Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordinasyon halinde bakım onarımlarının yapılmasını sağlamak.
  - Misafirhane, Lokal ve Tabldot birimlerinde kullanılan basınçlı kaplar, soğuk hava depoları, fırın, ocak, bulaşık ve çamaşır makineleri gibi cihazların bakım onarımlarının yapılmasını sağlamak.
  - Kurum binalarında ve tesislerinde bulunan tüm sıhhi tesisat, klima, ısıtma ve soğutma sistemleri, perde sistemlerinin düzenli bakım onarımlarının yapılmasını sağlamak.
  - Kurumda bulunan su depoları ve otomatik bahçe sulama sistemlerinin çalışır durumda tutulmasını sağlamak.
  - Kurum binalarında bulunan yangın alarm sistemlerinin belirli aralıklarla kontrol edilerek sürekli çalışır durumda bulundurulması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
  - Bakım ve onarım hizmetlerinin yerine getirilebilmesi için gerekli olan malzemelerin ve ekipmanların temini için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
  - Kuruma bağlı birimlerden gelen arıza tespitleri ile ilgili onarımların zamanında yapılmasını sağlamak.
  - Kurum binalarında ve tesislerinde deformasyona uğrayan kapı ve pencerelerin bakım onarımlarını yapmak.
  - Kurum dışı firmalardan alınan bakım onarım işletmesi hizmetlerinin şartnamelerini hazırlamak ve bu firmaların faaliyetlerinin şartnamelere uygunluğunu takip ve kontrol ederek hak edişlerin düzenlenmesini sağlamak.
- g) Şef (Sosyal İşler)**
  - Merkezde lojmanların, taşrada misafirhane, tabldot, lokal ve lojmanların talep, tahsis, tahliye, bakım-onarım, temizlik, ilaçlama, abonelik vb. tüm işlemlerini yürütmek.
  - Taşrada misafir ağırlama ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
  - Taşrada gıda malzemelerinin ihale mevzuatına göre temini ile stok yönetimini yapmak.
- ğ) Şef (Misafirhane)**
  - Misafirhanenin talep, tahsis, tahliye, ücretlendirme, faturalandırma vb. işlemlerin yapılmasını sağlamak.
  - Misafir ağırlama ve toplantılarla ilgili gerekli işlerin yapılmasını sağlamak.
  - Misafirhanenin sürekli temiz olmasını sağlamak ve bakım hizmetlerini yapmak.
- h) Şef (Eğitim ve Dinlenme Tesisleri)**
  - Eğitim ve Dinlenme Tesislerinin talep, tahsis, tahliye, ücretlendirme, faturalandırma vb. işlemlerin yapılmasını sağlamak.
  - Misafir ağırlama ve toplantılarla ilgili gerekli işlerin yapılmasını sağlamak.
  - Tesisin temizlik ve bakım hizmetlerini yapmak.
- ı) Şef (İhaleli İşler)**
  - Gıda malzemelerinin teminini ihale mevzuatına göre yapmak.
  - Hizmet alımları ile ilgili talep işlemlerini yapmak.

- Birimlerin ihtiyacı olan kırtasiye, temizlik ve benzeri sarf malzemeleri ile idari teçhizatın temini ile ilgili talep işlemlerini yapmak.
- Hizmet alımı yapılması halinde; gerekli işlemleri yapmak, hak edişleri tanzim etmek, kontrol ve denetimini yapmak.
- i) Şef (Tabldot ve Lokal)**
  - Tabldot ve lokal hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
  - Gıda malzemelerinin ihale mevzuatına göre temini ile stok yönetimini yapmak.
  - Tabldot ve lokal hizmet alanlarının temizliği, bakım-onarım ve ilaçlanması ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.
  - Misafir ağırlama ve toplantılarla ilgili gerekli işlerin yapılmasını sağlamak.
- j) Şef (İdari İşler)**
  - İdari ve sosyal tesislerin temizlik, bakım-onarım, bahçe düzenleme, abonelik, fatura vb. tüm işlerin yapılmasını sağlamak.
  - Personelin ayni ve nakdi yardımlarının tespiti, tedariki, dağıtımı ile ilgili işleri yapmak.
  - Demirbaş ve kayda tabi malzemelerin takip edilmesi, korunması ve hurdaya ayrılması ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.
  - Taşınmazlarla ilgili vergi, satış, kiralama vb. işlemleri yapmak.
  - Ulaşım hizmetlerinin yerine getirilmesi ve araçların bakım ve onarımları ile gerekli olan diğer işlemlerin yapılmasını sağlamak.
  - Toplantı ve konferanslarla ilgili gerekli işlerin yapılmasını sağlamak.
  - Oda ve mesleki kuruluş aidatlarını takip etmek ödenmesini sağlamak.
  - Tescil ile ilgili işlemleri yürütmek.
  - Birimlerin ihtiyacı olan kırtasiye, temizlik ve benzeri sarf malzemelerinin temini ile ilgili uç birim talep işlemlerini yapmak.
- k) Şef (Taşınmaz Değerleme)**
  - Kurum mülkiyetinde olup maden sahaları dışındaki taşınmazların; satış, kiralama, trampa, takas, devir, sınırlı ayni hak tesisi, arsa veya kat karşılığı inşaat yapımı işlemleri ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak, gereken tüm takrirleri hazırlamak, şartname ve sözleşmeleri düzenlemek; ihale ile yapılması durumunda gerekli yazışmaları yapmak, ihale dosyalarını, ihale ile ilgili şartname ve sözleşmeleri hazırlamak; tasarruf işleminin gerçekleşmesi halinde mahallinde teslim işlemlerini yapmak ve diğer gerekli işlemleri düzenlemek.
  - Kurum mülkiyetindeki taşınmazların her türlü vergilerinin takibi ve ödenmesi hususunda gerekli çalışmaları yapmak.
- l) Şef (Elektronik Belge Yönetim ve Arşiv)**
  - Evrakların, taranarak Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) vasıtasıyla ilgili birimlere dağıtımını sağlamak. Fiziki olarak bulunması gereken evrakları ilgili birime zimmet karşılığı teslim etmek.
  - İhalelerimize iştirak eden firmalarca verilen teklif zarflarını, zamanında kayıt altına alıp ihale komisyonuna teslim etmek.
  - Evrakların postalama işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
  - İlgili birimlerce kargo ile gönderilmesi özellikle talep edilen evrakların gönderilmesini sağlamak.
  - Tüm arşiv hizmetlerini yürütmek.
- m) Sivil Savunma Uzmanı**
  - Yürürlükteki kanun, yönetmelik, tüzük ve talimatlara göre İşletmenin Sivil Savunma ile ilgili bütün işlemlerini yürütmek, hazırlıklarını yapmak
  - Afet, Acil Durum, Seferberlik ve Savaş halinde ilgili makamlarla koordinasyonu sağlamak.
  - Görev yürüttüğü kampüs ve binaların sivil savunmaya ilişkin planlamasını, kurum çalışanlarından sivil savunmaya ilişkin ekipler oluşturulmasını ve ekiplerde görevlendirilen personele gerekli eğitimin verilmesini sağlamak.
  - Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeleri öngörüp alınması gereken tedbirleri planlamak.
  - Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik konularında kurum çalışanlarına eğitim verilmesini ve düzenlenen tatbikatlarda kurum adına sekreteryaya hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
  - Kurumda, seferberlik ve savaş hali hazırlıklarıyla ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak. Sığınağın sürekli hazır durumda bulundurulması için gerekli önlemleri almak
  - İşyerleri ve tesislerde olabilecek yangınlara önlem alma ve söndürme faaliyetleri ile ilgili İşletme İtfaiye Teşkilatının sevk ve idaresini yapmak.
  - İşletme koruma güvenlik planını ve sivil savunma planlarını hazırlamak, bu planların ilgili resmi kurumlarca onaylanmasını sağlamak.
  - Göreviyle ilgili gizlilik esaslarına uymak.
- n) Şef (Sivil Savunma)**
  - Seferberlik ve savaş halinde Afet ve Acil Durum Koruyucu Güvenlik Hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak.
  - Afet, acil durum, seferberlik ve savaş halinde görev almak ve inisiyatif kullanmak.
  - Görev yürüttüğü kampüs ve binaların sivil savunmaya ilişkin planlamasını tüm birimlerle koordineli bir şekilde yaparak, güncellenmesini sağlamak ve tahliyesini planlamak.
  - Kurumun çalışanlarından, Kontrol Merkezi ve Karargâh Servisi, Emniyet ve Kılavuz Servisi, İtfaiye Servisi, Kurtarma Servisi, İlk Yardım Servisi, Sosyal Yardım Servisi, Teknik Onarım Servisi oluşturmak ve bu servislerde görevlendirilen çalışanlara eğitim vermek.
  - Hizmetler için gerekli olan araç-gereç ve malzemeyi temin ederek, bakımlarını ve korunmalarını sağlamak.



- Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeleri öngörüp alınması gereken tedbirleri planlamak. “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik” hükümlerinin uygulanmasını sağlamak ve yangına karşı alınan tedbirleri denetlemek.
- Kurumda ikaz, alarm ve siren sisteminin kurulmasını ve işler halde bulunmasını sağlamak.
- Kurumda sığınak ortamını düzenlemek, bulundurulması gereken malzemeyi temin etmek ve sığınak amiri görevlendirmek.
- Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik ile koruyucu güvenlik konularında, kurum çalışanlarına eğitim vermek, tatbikatlarda kurum adına sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
- Kurumda seferberlik ve savaş hali hazırlıklarıyla ilgili diğer iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- o) Koruma Güvenlik Amiri**
  - Koruma ve Güvenlik personelinin göreve hazır bulundurulmasını sağlamak.
  - Nokta ve devriyelerin çalışma esas ve usullerini belirlemek.
  - Güvenlik hizmetlerinin aksamaması için gereken tedbirleri almak ve kontrolleri yapmak.
  - Hazırlanan koruma planı çerçevesinde gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
  - Koruma ve güvenlik teşkilatı için gerekli araç-gereç ve donanımın korunmasını ve bakımını sağlamak.
  - Özel güvenlik hizmetlerinin takip ve kontrolünü yapmak.
- ö) Koruma Güvenlik Grup Şefi**
  - Hazırlanan koruma planı çerçevesinde gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
  - Güvenlik hizmetlerinin aksamaması için gereken tedbirleri almak ve kontrolleri yapmak.
  - Koruma ve Güvenlik teşkilatı için gerekli araç-gereç ve donanımın temin edilmesini korunmasını ve bakımını sağlamak.
  - Koruma ve Güvenlik görevlilerini göreve hazır bulundurmak, sevk ve idare etmek, nokta ve devriye görevi yapacak personelinin dağılımını yapmak.
  - Dışarıdan alınan özel güvenlik hizmetlerini takip ve kontrol etmek, alt işveren personeline ait puantajı tutmak ve özlük dosyalarını düzenlemek.
  - Güvenlik personelinin kıyafetlerinin düzgün, teçhizatlarının tam olmasını sağlamak.
- p) Koruma Güvenlik Görevlisi**
  - İşyerlerini, tesislerini ve imtiyaz sahası içerisindeki taşınır ve taşınmaz malların sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma, yıkma ve çalışanları zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüzlere karşı korumak.
  - İşyerleri ile tesislerinin bulunduğu sahalarda ve imtiyaz sahası içerisine giriş ve çıkışta ya da saha içinde kimlik ve araç kontrolü yapmak, sahalar içerisinde şüpheli şahısların dolaşmasına, görevli ve yetkili olmayanların girmesine engel olmak. Şüpheli araçları durdurup, kontrol etmek.
  - Görev alanı içerisinde vuku bulan her türlü kazada gerekli yardımları yapmak, amirine haber vermek.
  - Görev alanı içerisinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları amirine ve genel kolluk kuvvetlerine bildirmek, genel kolluk kuvvetleri gelinceye kadar şüphelilerin kaçmasını önlemek, görevleri esnasında ele geçirdikleri suç delillerini muhafaza altına almak.
  - Koruma ve güvenlik hizmetlerinin gerektirdiği diğer önlemleri almak ve amirine haber vermek.
  - Sabit nokta nöbeti ve devriye nöbetleri tutmak, kendisinden sonraki güvenlik personeli gelmeden nöbet yerini terk etmemek, görevleri ile ilgili kanun, yönetmelik, işyeri talimatı ve düzenlemelerine uymak, bunlara göre hareket etmek.

## **MADDE 18- Personel**

### **a) Personel Dairesi Başkanı**

- Atama, nakil, özlük, kadro, sicil, tahakkuk, performans, toplu iş sözleşmesi, personel iş ve işlemlerinin mevzuat hükümlerine göre yerine getirilmesini sağlamak.
- Kurum personelinin SGK ile ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Norm kadro çalışmalarını yapmak.
- 399 sayılı KHK ve Yüksek Planlama Kurulu kararları doğrultusunda sözleşmeli personelin ücretlerini belirleyerek, yönetim kurulunun onayına sunmak.
- Günün değişen koşullarında nitelikli personel yetiştirilmesi için hizmet içi eğitim programları yapılması konusunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak.
- Genel Müdürlük personelinin özlük ve sicil dosyalarını muhafaza ettirmek, personele kimlik kartı çıkarttırmak ve dağıtımının yapılmasını sağlamak.
- Kurumun üyesi bulunduğu İşveren Sendikası ile İşçi Sendikası arasındaki Toplu İş Sözleşmesi görüşmelerine katılmak, ilgili yasalar doğrultusunda görüşme tutanaklarının düzenlenmesini, anlaşmaya varılan konuların belgelenmesini takip ve kontrol etmek.
- Stratejik plana uygun olarak çalışma izleme ve değerlendirmeler yapmak.

### **b) Personel Müdürü**

- Atama, nakil, özlük, kadro, sicil, tahakkuk, personel iş ve işlemlerinin mevzuat hükümlerine göre yerine getirilmek.
- Müdürlüğe gelen yasa, tüzük, yönetmelik taslaklarını incelemek ve görüş bildirmek.
- Hizmetlerin geliştirilmesi yönünde uygulamada karşılaşılan sorunları ortadan kaldıracak tekliflerde bulunmak.

**c) İşçi İlişkileri Müdürü**

- Kurumda yevmiyeli statüde görev yapan personelin işe alım, işten ayrılış, nakil, emeklilik ile ilgili yasa, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerden doğan hakları konusunda gerekli çalışmalar yapmak.
- Kurumun üyesi bulunduğu İşveren Sendikası ile İşçi Sendikası arasındaki Toplu İş Sözleşmesi görüşmelerine katılmak, ilgili yasalar doğrultusunda görüşme tutanaklarının düzenlenmesini, anlaşmaya varılan konuların belgelenmesini takip ve kontrol etmek.

**ç) Performans ve Mevzuat Müdürü**

- Personel performans değerlendirme sistemini kurmak ve değerlendirme sonuçlarını ilgili birimlere bildirmek.
- Daire Başkanlığı personelinin memnuniyetinin, performans ve motivasyonunun artırılması yönünde önerilerde bulunarak gerekli çalışmaları yürütmek.
- Kurum personelinin görevde yükselme, unvan değişikliği işlemlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Kurum aleyhine açılan idari ve adli davalara ilişkin olarak Hukuk Müşavirliğince Daire Başkanlığından talep edilen bilgi/belgenin gönderilmesi ile dava konusu işlemler hususunda idari görüş verilmesi iş ve işlemlerini yürütmek.

**d) Hizmet Alımları Müdürü**

- Kurumun hizmet alımı talep ve ihtiyaçlarını tespit etmek, istatistiki verileri hazırlamak, hizmet alımı personeli unvan ve norm kadrolarını belirlemek, yıllık izinlerini takip etmek, bunlara ait verileri Kurumsal Kaynak Yönetimi sistemine işlemek, özlük dosyalarını oluşturmak, puantaj kayıtlarını kontrol etmek
- Genel Müdürlük ve taşra teşkilatında hizmet alımıyla çalıştırılan işçilerin iş mevzuatları çerçevesinde, Kurum ile olan işlemlerinden kaynaklanan sorunların çözümlenmesine ilişkin konuları Kurum boyutunda takip ve koordine etmek, iş mevzuatı yönüyle çalışmalarını yapmak, ilgili birimlerle iş birliği içinde çalışmak,
- Kıdem tazminatı ödenmesi amacıyla yapılan müracaatları iş mevzuat hükümlerini esas alarak incelemek, Genel Müdürlük bünyesinde çalışan personel çalıştırmaya dayalı hizmet alımı işçilerinden kıdem tazminatı almaya hak kazananların kıdem tazminatlarını hesap etmek ve banka hesabına yatırılmasını sağlamak, taşra teşkilatında ise hesaplanan kıdem tazminatlarının kontrolünün yapılmasını sağlamak,

**e) Personel Şube Müdürü**

- Atama, nakil, özlük, kadro, sicil, tahakkuk, personel iş ve işlemlerinin mevzuat hükümlerine göre yerine getirilmek,
- Müdürlüğe gelen yasa, tüzük, yönetmelik taslaklarını incelemek ve görüş bildirmek.
- Hizmetlerin geliştirilmesi yönünde uygulamada karşılaşılan sorunları ortadan kaldıracak tekliflerde bulunmak.
- Yevmiyeli statüde görev yapmakta olan personelin işe alım, işten ayrılış, nakil, emeklilik ile ilgili yasa, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerden doğan hakları konusunda gerekli çalışmalar yapmak.
- Personel memnuniyetinin, performans ve motivasyonunun artırılması yönünde gerekli çalışmaları yürütmek.
- Kurum aleyhine açılan idari ve adli davalara ilişkin olarak Hukuk Müşavirliğince talep edilen bilgi/belgenin gönderilmesi ile dava konusu işlemler hususunda idari görüş verilmesi iş ve işlemlerini yürütmek.

**f) Şef (Sicil)**

- Personelin özlük işlemlerini yapmak.
- Disiplin mevzuatı gereği tüm işlemleri yapmak.
- Personelin emeklilik, ölüm, hizmet birleştirmesi, borçlanma işlemleri, aylık terfi işlemleri, tahsil değişikliği, doğum ve ölüm yardımı, her türlü izin, mal bildirimi ve sigortalı hizmeti intibak işlemlerini yapmak.

**g) Şef (Tahakkuk)**

- Personelin ücretlerinin tahakkuku, harcırah ve SGK işlemlerini yerine getirmek.
- Personelin üyeliklerle ilgili aidat ve işlemlerini yürütmek.

**ğ) Şef (Kadro ve Atama)**

- 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye göre açıktan atama, nakil, tayin, görevde yükselme, unvan değişikliği ve kadro ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Kurum kadroları ile ilgili iptal ve ihdas işlemleri için, makam talimatları doğrultusunda gerekli çalışmaları yapmak ve gereği için ilgili bakanlığa iletilmesini sağlamak.
- Giyim yardım yönetmeliğine uygun olarak, bu yardımdan yararlanacak olan personelin belirlenerek bir liste halinde gereği için İdari ve Sosyal İşler Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.

**h) Şef (Sendikal İlişkiler ve Disiplin)**

- Toplu İş Sözleşmesi müzakerelerinde kullanılmak üzere ön hazırlık çalışmaları kapsamında gerekli ekonomik, sosyal, idari, hukuki ve istatistiksel bilgileri toplamak ve değerlendirmek.
- Kurum bünyesinde mevzuat hükümleri ve sözleşme hükümlerine aykırı hareket eden yevmiyeli personel hakkında disiplin işlemlerini yürütmek.
- Toplu İş Sözleşmelerine göre kurulması gerekli disiplin ve uyuşmazlıkları giderme kurullarının oluşturulması için gerekli çalışmaları yapmak.

**ı) Şef (İşçi-İşveren İlişkileri)**

- Yevmiyeli personelin işe alma, nakil, unvan değişikliği ile ilgili işlemleri yapmak.
- Kurumun üyesi bulunduğu İşveren Sendikası ile İşçi Sendikası arasındaki İşletme Toplu İş Sözleşmesi görüşmelerinin tüm aşamalarına katılarak, gerekli işlemleri yapmak.

- Toplu İş Sözleşmesi müzakerelerinde kullanılmak üzere ön hazırlık çalışmaları kapsamında gerekli ekonomik, sosyal, idari, hukuki ve istatistiksel bilgileri toplamak ve değerlendirmek.
- Toplu iş sözleşmesinin işçilere uygulanması sürecinde ortaya çıkan sorunların ilgili mevzuatlar doğrultusunda çözümü için gerekli işlemleri yapmak.
- i) Şef (İşçi Sicil)**
  - Kurum merkezinde görev yapan işçilerin özlük dosyalarını tutmak, sağlık ve emeklilik işlemlerini yapmak, devam durumlarını takip ederek puantajlarını takip etmek ve izinleri ile ilgili işlemleri yapmak,
  - Merkezde çalışan işçilerin, giyim malzemeleri, kömür, dikiş ve süt paraları ilgili işlemleri yürütmek,
  - Genel Müdürlük ve bağlı Kontrol Müdürlüklerinde çalışan yevmiyeli personelin işe giriş çıkışlarını Sosyal Güvenlik Kurumu ve Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü'ne bildirmek
  - Yeni açılacak işyeri ile ilgili yazışmaları yapmak,
  - İş kazalarını ilgili tutanak tutmak ve ilgili Kurumlara bildirmek,
- j) Şef (Performans ve Değerlendirme)**
  - Stratejik planda yer alan amaçlara ulaşmak için gerçekleştirilmesi planlan faaliyet ve hedeflerin hazırlanmasına koordinasyon sağlamak.
  - Performans yazılımının kullanımı ile ilgili olarak Kurumumuzun tüm birimlerine destek olmak.
  - Birimlerden gelen performans eğitim taleplerini değerlendirmek.
- k) Şef (e-İşlemler)**
  - İhtiyaç duyulan yazılımların analizlerini yaparak Bilgi İşlem Birimine bildirmek.
  - Kurumların sunmuş oldukları web servis hizmetleri konusunda gerekli çalışmaları Bilgi İşlem Birimi ile ortak olarak yapmak.
  - HİTAP, DPB e-uygulama, e-sigorta vb. uygulamaların kullanımı konusunda verilerin güncelliğini sağlamak.
  - E-devlet konusunda teknolojik gelişmeleri takip ederek uygulanmasını sağlamak.
  - Her türlü anket ve istatistiki bilgi formlarını tasarlamak ve uygulamak, sonuçlarını izlemek ve raporlamak.
- l) Şef (İdari Dava ve Mevzuat)**
  - Personel işlemleri ile ilgili olarak Kurum aleyhine açılan davalarla ilgili gerekli işlemleri yapmak.
  - Faaliyet raporlarını hazırlamak.
- m) Şef (Hizmet Alımları)**
  - Kurumun hizmet alımı talep ve ihtiyaçlarını tespit etmek, istatistiki verileri hazırlamak, hizmet alımı personeli unvan ve norm kadrolarını belirlemek, yıllık izinlerini takip etmek, bunlara ait verileri Kurumsal Kaynak Yönetimi sistemine işlemek, özlük dosyalarını oluşturmak, puantaj kayıtlarını kontrol etmek
  - Genel Müdürlük ve taşra teşkilatında hizmet alımıyla çalıştırılan işçilerin iş mevzuatları çerçevesinde, Kurum ile olan işlemlerinden kaynaklanan sorunların çözümlenmesine ilişkin konuları Kurum boyutunda takip ve koordine etmek, iş mevzuatı yönüyle çalışmalarını yapmak, ilgili birimlerle iş birliği içinde çalışmak,
  - Kıdem tazminatı ödenmesi amacıyla yapılan müracaatları iş mevzuat hükümlerini esas alarak incelemek, Genel Müdürlük bünyesinde çalışan personel çalıştırmaya dayalı hizmet alımı işçilerinden kıdem tazminatı almaya hak kazananların kıdem tazminatlarını hesap etmek ve banka hesabına yatırılmasını sağlamak, taşra teşkilatında ise hesaplanan kıdem tazminatlarının kontrolünün yapılmasını sağlamak,

## **MADDE 19- Muhasebe**

### **a) Muhasebe Dairesi Başkanı**

- Kanunlara, kanun hükmünde kararnamelere, tüzüklere, yönetmeliklere, tebliğlere, talimatlara, Türkiye Muhasebe Standartlarına ve Türkiye Finansal Raporlama Standartlarına göre Teşekkülümüzün muhasebeye ilişkin işlemlerini düzenlemek ve yönetmek.
- Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek, muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- Teşekkülümüzün merkez ve taşra teşkilatları ile koordineli çalışarak, mali konularda karlılık ve verimlilik ilkelerine dayalı bir düzen kurmak ve bunun uygulanmasını sağlamak.
- Teşekkülümüzün kısa vadeli finansman ihtiyacını karşılamak için kredi temini ile ilgili çalışmalar yapmak.
- Yurt dışından temin edilen Hazine garantili, Hazine devirli krediler ile Hazine Müsteşarlığı ile imzalanan kredi devir ve/veya ikraz anlaşmaları ile ilgili işlemleri yapmak.
- Teşekkülümüzün mevcut iştirakleri ile olan mali ilişkilerinin amaç ve menfaatleri ile uyum içinde yürütülmesini sağlayacak politikaların belirlenmesini ve yürütülmesini sağlamak.
- Teşekkülümüzün mali konularla ilgili yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yapılması gereken tüm işlemlerin yapılmasını sağlamak, mali mevzuatı ve literatürü takip etmek, uygulamasını yapmak.
- Merkez ve taşra birimlerine tahakkuk ettirilen ve kurum zararına sebebiyet veren konuları incelemek, gerekli hukuki, mali ve yasal işlemleri başlatmak ve sonuçlandırmak.

### **b) Ortak Görevler (Müdür)**

- Muhasebe birimlerinden; yüklenici, tedarikçi ve müşterilerin kendi cari hesap bilgileri dışında hiçbir vesikanın harice verilmemesini sağlamak, ancak evrakı müsbitte (kanıtlayıcı belgeler) ve defterlerin, denetçilere, müfettişlere ve vergi tetkikine yetkili olanlara, mahkeme kararı ile tayin edilen bilirkişilere talepleri halinde ibrazını sağlamak.

- Kanunlara, kanun hükmünde kararnamelere, tüzüklere, yönetmeliklere, tebliğlere, talimatlara, Türkiye Muhasebe Standartlarına ve Türkiye Finansal Raporlama Standartlarına göre Teşekkülümüzün muhasebeye ilişkin işlemlerini düzenlemek ve yönetmek.
- Teşekkülümüzün mali konularla ilgili yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yapılması gereken tüm işlemlerin yapılmasını sağlamak, mali mevzuatı ve literatürü takip etmek, uygulamasını yapmak.
- Merkez ve taşra birimlerine tahakkuk ettirilen ve kurum zararına sebebiyet veren konuları incelemek, gerekli hukuki, mali ve yasal işlemleri başlatmak ve sonuçlandırmak.
- c) Finansman Müdürü**
  - Teşekkülümüzün nakit hareketleri ile ilgili işlemleri yapmak ve yönlendirmek.
  - Teşekkülümüzün kısa vadeli finansman ihtiyacını karşılamak için kredi temini ile ilgili çalışmalar yapmak.
  - Yurt dışından temin edilen Hazine garantili, Hazine devirli krediler ile Hazine Müsteşarlığı ile imzalanan kredi devir ve/veya ikraz anlaşmaları ile ilgili işlemleri yapmak.
  - Yerli ve yabancı kuruluşlardan sağlanan hibe proje kredilerinin Genel Müdürlüğün gelir ve giderlerinden bağımsız olarak kayıtlarını tutmak ve gerekli ödeme işlemlerini yapmak.
  - Genel Müdürlükde tahakkuk eden veya Taşra teşkilatından bildirilen satıcı alacaklarının tahakkuk ve ödemeleri ile Vergi resim harç ve mesleki kuruluş aidatlarının ödemelerinin yapılmasını sağlamak.
  - Tek düzen Hesap Planında yapılması gerekli Düzenlemeler ile dönüşümlerini yapmak.
  - Teşekkülümüzün yıllık finansman programlarını, füzyon ve konsolide bütçelerini hazırlamak.
  - Teşekkülümüz personeline ait ücret, maaş, tazminat, ödenek, ikramiye, fark, sosyal yardımlar ile yasalar, yönetmelikler, sözleşmeler, kararlar ile sağlanan diğer hakların ödemeleri ile Genel Müdürlüğe ait olanların tahakkuklarını yapmak.
  - İşletmelerin cari hesap mutabakatlarını sağlamak.
  - Satıcılarla ilgili icra, temlik ve diğer talimatların işlemleri ile takibini yapmak.
- ç) Muhasebe Müdürü**
  - Genel Müdürlüğün ambarlarındaki stokların ve merkez birimlerindeki sabit kıymetlerin, maddi olmayan duran varlıkların, özel tükenmeye tabi varlıkların muhasebe kayıtlarını tutmak bunlarla ilgili gerekli işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
  - Teminat mektupları ve kıymetli evraklarla ilgili işlemleri yapmak.
  - Muavin kayıtlarla ilgili gerekli işlemleri yapmak.
  - İş ve yolluk avansları ile kurum alacaklarının tahsili için gerekli işlemleri yapmak ve takibinde bulunmak.
  - Vergi resim ve harçlar ile ilgili beyannameleri hazırlamak.
  - Yasal defterleri tutmak ve muhafaza etmek.
  - Rodövanlı sahalar ve Kontrol Müdürlüklerin muhasebe işlemlerini yapmak.
  - Alım ve satışlarla ilgili faturaların muhasebesi ile ödemesi için gereğini yapmak.
  - Eğitim ve dinlenme tesisleri, sosyal tesisler, lojmanlarla ilgili düzenlenen alış ve satış faturalarının muhasebe işlemlerini yapmak.
- d) Bütçe ve Bilanço Müdürü**
  - Teşekkülümüzün mali tablolarını Türkiye Muhasebe Standartlarına göre hazırlamak.
  - Teşekkülün Ödenek kontrolleri ile gerekli işlemleri yapmak.
  - Teşekkülün Maden Kanunu ve madenlerle ilgili diğer kanunlardan kaynaklanan( Devlet hakkı, Belediye payı, vs) yasal yükümlülüklerinin işletmeler ve ilgili dairelerle mutabakatını sağlayarak ödenmesini sağlamak.
  - Teşekkülümüzün bilanço, bütçe faaliyet raporları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.
- e) Mali İşler Şube Müdürü**
  - Tahakkuk eden satıcı alacaklarının tahakkuk ve ödemeleri ile Vergi resim harç ve mesleki kuruluş aidatlarının ödemelerinin yapılmasını sağlamak.
  - Personele ait ücret, maaş, tazminat, ödenek, ikramiye, fark, sosyal yardımlar ile yasalar, yönetmelikler, sözleşmeler, kararlar ile sağlanan diğer hakların ödemeleri ile Genel Müdürlüğe ait olanların tahakkuklarını yapmak.
  - Cari hesap mutabakatlarını sağlamak.
  - Satıcılarla ilgili İcra, temlik ve diğer talimatların işlemleri ile takibini yapmak.
  - Mali tabloları Türkiye Muhasebe Standartlarına göre hazırlamak.
  - Bilanço, bütçe faaliyet raporları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.
  - Ambarlardaki stok ve sabit kıymetlerin, maddi olmayan duran varlıkların, özel tükenmeye tabi varlıkların muhasebe kayıtlarını tutmak bunlarla ilgili gerekli işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
  - Teminat mektupları ve kıymetli evraklarla ilgili işlemleri yapmak.
  - Muavin kayıtlarla ilgili gerekli işlemleri yapmak.
  - İş ve yolluk avansları ile alacakların tahsili için gerekli işlemleri yapmak ve takibinde bulunmak.
  - Vergi resim ve harçlar ile ilgili beyannameleri hazırlamak.
  - Yasal defterleri tutmak ve muhafaza etmek.
  - Rodövanlı sahalarla ilgili muhasebe işlemlerini yapmak.
  - Satışlarla ilgili faturaların muhasebesi ile ilgili işlemleri yapmak.
- f) Şef (Cari Hesaplar ve Fon Yönetimi)**
  - Kurumun finansmanı ile ilgili gerekli işlemleri yapmak ve raporları hazırlamak.

- Teşekkülümüzün kısa vadeli finansman ihtiyacını karşılamak için kredi temini ile ilgili çalışmalar yapmak.
- Alıcılar tarafından yatırılan şartname bedelleri ile ilgili işlemleri yapmak.
- İşletmelerin cari hesap mutabakatlarını sağlamak.
- Termik santraller ve satışlarla ilgili muhasebe işlemleri ile tahsilatlarını yapmak.
- g) Şef (İç Ödemeler)**
  - Teşekkülümüz personeline ait, avans, istihkaklarının tahakkuku ve bunlara bağlı kesintilerin ödemelerini yapmak.
  - Muhasebesi Genel Müdürlük de tutulan iş yerlerinin nakit taleplerini karşılamak.
  - Hizmet alımı işlerinde çalışanların alacakları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.
  - Genel Müdürlük ve bağlı birimlerin varlıkları ile ilgili vergilerin tahakkuk ve ödemelerini yapmak.
  - Genel Müdürlük ve bağlı birimlerindeki Kredi Kartı ile ilgili işlemleri yapmak.
- ğ) Şef (Dış Ödemeler)**
  - Taşra Teşkilatı tarafından bildirilen ödemelerin tahakkuk ve ödemelerini yapmak.
  - Mal ve hizmet alımı ile ilgili ödemelerini, nakit teminat, depozito ve damga vergisi tahakkuk, tahsil ve tediye işlemlerini yapmak.
  - İşletmelerin nakit ihtiyaçları ve dış kredi ile ilgili işlemleri yapmak.
  - Maden sahaları ile ilgili ödemeleri, Oda ve Mesleki Kuruluş aidatlarının tahakkuk ve ödemelerini yapmak.
  - Vergi ve harçlar mevzuatından doğan (gelir,kurumlar, damga,kdv v.s) ödemeleri yapmak.
  - Satıcıların vergi, sigorta, icra, temlik vb alacakları üzerine konulan borçların tahakkuk ve ödemelerini yapmak.
  - Kamulaştırma ve kiralarla ilgili ödemeleri yapmak.
  - Eğitim ve dinlenme tesisleri, idari binalar, sosyal tesisler, lojmanlarla ilgili düzenlenen alış ve satış faturalarının ödemesini yapmak.
- h) Şef (Mevzuat Takip ve Tahakkuk)**
  - Mali mevzuatı takip etmek ve ilgili birimleri bilgilendirmek.
  - Maden sahaları ile ilgili ruhsat harçları ve çevre uyum teminatlarının tahakkukunu yapmak.
  - Tek düzen Hesap Planında yapılması gerekli düzenlemeler ile dönüşümlerini yapmak.
  - Hizmet alımlarının ödeneğini kontrol etmek ve tahakkukunu yapmak.
  - Satıcıların tahakkuk esnasında intikal etmiş borç, temlik, icra vs kesintilerini yapmak.
- ı) Şef (Muhasebe)**
  - Borç ve alacakların; cari hesap mutabakatları ile diğer işlemlerini yapmak.
  - Teminat mektupları ve kıymetli evraklar ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.
  - Eğitim ve dinlenme tesisleri, idari binalar, sosyal tesisler, lojmanlarla ilgili düzenlenen alış ve satış faturalarının tahakkukunu yapmak.
  - Mal ve hizmet alımlarının ödeneğini kontrol etmek ve ödenek temini ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.
  - Vergi, resim ve harçlar ile ilgili beyannameler ve diğer işlemleri yapmak.
  - Muavin kayıtlarla ilgili gerekli işlemleri yapmak.
  - Yasal defterleri tutmak ve muhafaza etmek.
  - İş ve yolluk avanslarının tahakkuku ile kurum alacaklarının tahsili için gerekli işlemleri yapmak.
  - Varlıklara ait vergilerin tahakkukunu yapmak.
  - Ambar işlemleri olmayan Alım ve satışlarla ilgili faturaların muhasebesi ile ödemesi için gereğini yapmak.
  - Taşrada, Rodövanlı sahalar ile ilgili muhasebe işlemlerini yapmak.
- ii) Şef (Yatırımlar, Ambar ve Sabit Kıymetler)**
  - Stoklar ve sabit kıymetlerle ilgili işlemleri yapmak.
  - Yatırımların takibini yapmak ve yatırımlar ile ilgili mali tabloları hazırlamak.
  - Mal alımı ile yatırımlarla ilgili faturaların tahakkukunu yapmak.
  - Maddi, maddi olmayan duran varlıklar, kayda tabi ve özel tükenmeye tabi varlıklar ile ilgili işlemleri yapmak.
  - Dahili ve harici sigorta işlemlerini yapmak.
- j) Şef (Kontrol Müdürlükleri ve Rodövanlı Sahalar)**
  - Rodövan karşılığı verilen maden sahaları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.
  - Bağlı Müdürlüklerin hesaplarını incelemek ve gerekli işlemleri yapmak.
  - Rodövanlı sahalarla ait olup tahakkuk işlemleri yapılmış Devlet hakkı, Belediye payları ve diğer kanuni yükümlülüklerin sözleşmelerindeki hükümlerine göre tahakkukunu yapmak.
- k) Şef (Sigorta)**
  - Kurumun Merkez ve Taşra Teşkilatının tüm harici sigortaları ile Merkezin dahili sigorta işlerini takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak. Kurumun harici sigorta işlerinin ihale dosyasını hazırlayarak gerekli işlemleri yapmak. Sigorta sürelerini takip etmek.
- l) Şef (Veri ve Döküman Hazırlama)**
  - Teşekkülümüzün mali tablolarının Türkiye Muhasebe Standartlarına göre hazırlamak.
  - Teşekkülümüzün bilanço, bütçe faaliyet raporları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.

**m) Şef (Merkez Bütçe-Bilanço)**

- Bilanço, gelir ve maliyet tablosu hesaplarının kontrolü ile gerekli işlemlerini yapmak.
- İş programı ve Bilanço hazırlamak.
- Program ödeneklerini takip etmek ödenek aktarması için talepte bulunmak.
- Maliyet ve Bilanço hesapları ile ilgili muavin kayıtları inceleyerek gerekli kontrolleri yapmak.
- Faaliyetleri ile ilgili raporları hazırlamak.

**n) Şef (Finansman)**

- Personele ait avans, istihkakların tahakkuku ve bunlara bağlı kesintilerin ödemelerini yapmak.
- Hizmet alımı kapsamında çalışanların alacakları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.
- Kredi Kartı ile ilgili işlemleri yapmak.
- Mal ve hizmet alımı ile ilgili ödemelerini, teminat, depozito ve damga vergisi tahakkuk, tahsil ve tediye işlemlerini yapmak.
- Maden sahaları ile ilgili ödemeleri, Oda ve Mesleki Kuruluş aidatlarının tahakkuk ve ödemelerini yapmak.
- Vergi ve harçlar mevzuatından doğan (gelir, kurumlar, damga, kdv v.s) ödemeleri yapmak.
- Satıcıların vergi, sigorta, icra, temlik vb alacakları üzerine konulan borçların tahakkuk ve ödemelerini yapmak.
- Kamulaştırma ve kiralarla ile ilgili ödemeleri yapmak.
- Eğitim ve dinlenme tesisleri, idari binalar, sosyal tesisler, lojmanlarla ilgili düzenlenen alış ve satış faturalarının ödemesini yapmak.

**o) Şef (Bilanço ve Maliyet)**

- Üretim ve hazırlık işleri ile Kömür Satış İşlemlerinin muhasebesini yapmak.
- Maliyet muhasebesi ile ilgili işlemleri yapmak.
- Ödenek takibi yapmak.
- İş programı ve bilanço faaliyet raporlarını hazırlamak.

**ö) Uzman (Bütçe ve Bilanço)**

- Teşekkülün ödenek kontrolleri ile gerekli işlemleri yapmak.
- Teşekkülümüzün bilanço, bütçe faaliyet raporları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.
- Teşekkülün gelir tablosu hesaplarını incelemek ve mevzuatın gerektirdiği işlemleri yapmak.
- Teşekkülün Maden Kanunu ve madenlerle ilgili diğer kanunlardan kaynaklanan (Devlet Hakkı, Belediye Payı, vs) yasal yükümlülüklerinin işletmeler ve ilgili dairelerle mutabakatını sağlayarak ödenmesini sağlamak.

**MADDE 20- İşletme**

**a) İşletme Dairesi Başkanı**

- Taşra teşkilatlarından gelen yıllık iş programlarını teknoloji, işgücü kapasiteleri, piyasa talepleri ve Kurum politikalarına uygunluk açısından incelemek ve değerlendirmek iş programında esas alınacak değerleri tespit ederek, üretimin programlara uygun, verimli, emniyetli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Kurumun teknoloji ve işgücü kapasitelerinin yeterli ya da ekonomik olmadığı durumlarda dekapaj, patlatma, kömür hazırlama, kömür üretim ve nakliye vb. üretim faaliyetlerinin yapılmasını ve takibini sağlamak.
- Kurumu ilgilendiren ulusal ve uluslararası çevre mevzuatının, yasa, tüzük ve yönetmeliklerin, standartların izlenmesi ve mevzuatın gereklilerinin yapılması gibi konularda gerekli koordinasyonu sağlayarak konunun ilgili birimlere aktarılmasını sağlamak.
- Çevresel risklerin değerlendirilmesi, fayda – maliyet analizlerinin yapılması ve alınacak tedbirlerin belirlenmesine yönelik hususların ilgili birimlere iletilmesini sağlamak/sağlatmak ve ilgili birimlerle işbirliği yapmak, Atık kontrolü ve kazanımı üzerinde çalışmak.
- Faaliyetlerin kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde yapılıp yapılmadığını takip etmek ve diğer Daire başkanlıkları ile koordineli olarak işlerin yürütümünü sağlamak.
- Kontrol Müdürlüklerindeki işlemlerin daha hızlı, etkili olarak yerine getirilmesini temin etmek ve aralarındaki koordinasyonu sağlamak.

**b) Yeraltı İşletmesi Müdürü**

- İhale edilecek sahalar ile kömür alım garantili rödvansla verilecek sahaları Etüt Proje ve Tesis Dairesi ile müştereken tespit etmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- İhale suretiyle yaptırılacak yeraltı üretim ve hazırlık vb. İşlerin ihale işlem dosyalarını hazırlatarak gerekli işlemleri yapmak.
- Taşra teşkilatıyla uyumlu olarak sözleşme hükümlerinin uygulanmasını sağlamak.
- Taşra Teşkilatınca yapılan hakedişleri takip etmek, kesin hesap ve kabul işlemlerini yapmak.
- Kömür alım garantisi olan rödvanslı sahalarda sözleşme hükümleriyle ilgili işlemleri takip etmek.

**c) Açık İşletme Müdürü**

- İhale süreçleri ile ilgili tüm işlemleri yapmak.
- Üretim birimlerinin makine teçhizat, nakliye taleplerini, işyeri koşulları, üretim yöntemi ve üretim kapasitesine uygunluk yönünden inceleyip gerekli işlemleri yapmak, ilgili birimlere yönlendirmek.
- Satınalma Dairesi Başkanlığından sözleşmesi aktolunarak gelen dosyaları ilgili birimlere göndermek ve uygulamaları denetlemek, hakedişlerinin takibi, kesin hesap ve kabul işlemlerini yapmak.

- Taşra teşkilatlarının kriblaj, lavvar ve torbalama tesislerinin çalıştırılması taleplerini değerlendirmek. İhale suretiyle yaptırılacak tesis yapımı ve kömür hazırlama (lavvar, torbalama kriblaj) vb. işlerin ihalesi ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.
- İşletme yöntemleri ve üretim teknolojileri ile ilgili araştırmalar yaparak dünyadaki gelişmeleri izlemek ve uygulama imkânlarını araştırmak.
- c) Maden Hakları ve Mevzuat Geliştirme Müdürü**
  - Kurumun işletme ruhsat sahaları ile ilgili olarak, maden kanununun ve diğer ilgili kanun tüzük, yönetmelik ve mevzuat hükümlerinin gerektirdiği koşulları yerine getirilmesini sağlamak.
  - Kuruma ait işletme ruhsatlı sahalarla ilgili yapılması gereken her türlü vergi, harç, teminat ve benzeri işlemlerin eksiksiz olarak yapılmasını, taşra teşkilatı tarafından hazırlanacak olan faaliyet raporlarının takibi ve süresi geçmeden ilgili kurum ve kuruluşa gönderilmesini sağlamak.
  - Kuruma ait işletme ruhsat sahalarına yönelik tüm iş ve işlemlerin maden kanunu çerçevesinde yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak.
  - Çevre ile uyum planı çerçevesinde gerekli önlem ve tedbirlerin alınması suretiyle sahanın terk talebinde bulunulması, çevreye uyum teminatlarının geri alınmasının sağlanması, 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanununa göre kamulaştırma faaliyetlerinin yaptırılması gibi işlemlerin takibini yapmak.
  - Yetkilendirilmiş Tüzel Kişilik ile ilgili Yönetmelik değişiklikleri hakkında görüş bildirmek, yapılan değişikliklerin takibini sağlamak, değişikliklerle ilgili görüşleri değerlendirerek gerekli işlemleri yapmak.
- d) Kaynak Değerlendirme Müdürü**
  - Rödovans karşılığı çalıştırılan Kuruma ait maden sahalarında Maden Kanunu ve diğer mevzuat hükümlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
  - Rödovans karşılığı özel sektör tarafından çalışılan sahalarda sözleşmeler ve projeler kapsamında işin yürütümünü temin etmek.
  - İhale süreçleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak.
  - Rödovans karşılığı çalışan ve rüçhan hakkı ile TKİ'nin kömür aldığı sahalarda sözleşme hükümlerini takip eden birimler ile koordineli olarak TKİ Rödovans payının sözleşme hükümleri doğrultusunda alınmasını takip etmek.
  - Kurumumuzca özel sektör tarafından çalıştırılması uygun görülen açık işletme ve yer altı sahalarının Termik santral kurulması şartı ile verilen veya sözleşmesinde yapılan değişiklik ile termik santral kurma zorunluluğu getirilen sahaların izlenmesi ve takip işlerini projeye, maden kanunu ve diğer mevzuat hükümlerine göre yapmak.
- e) Koordinasyon ve Değerlendirme Müdürü**
  - Kontrol Müdürlüklerinin taleplerini değerlendirmek ve takibini yapmak sorunlarının çözümü ile ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.
  - Görevleriyle ilgili konularda kurumsal görüşlerin hazırlanmasına katkıda bulunmak, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.
  - İşletme Faaliyetleri ile ilgili İstatistiki bilgilerin toplanmasını, arşivlenmesini ve takibini sağlamak, faaliyet raporlarını hazırlayarak ilgili birimlere göndermek.
  - Yıllık iş programlarının hazırlanmasında koordinasyonu sağlamak.
  - Birimlerce hazırlanan yıllık ve uzun vadeli yatırım programı tekliflerinin neticelendirilmesi ile ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak.
  - Denetim raporlarında yer alan temennilerin cevaplanması ve güncellenmesinde ilgili birimlerle iş birliği yapmak.
- f) Kontrol Müdürü (Rödovanslı Sahalar)**
  - Sorumluluğundaki maden sahalarında, ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre çalışılmasını sağlamak.
  - Sorumluluğundaki maden sahalarında sözleşme ve projeler çerçevesinde işin yürütümünü sağlamak.
  - Kontrol Müdürlüğüne bağlı sahalardan Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı' na verilen kömürlerle ilgili gereken tüm işlemleri yapmak.
  - Kontrol Müdürlüğü sorumluluğunda bulunan taşınır ve taşınmaz varlıklar ile ilgili tüm işlemleri yapmak.
  - Kontrol Müdürlüğü sorumluluğunda bulunan sahalarda sürdürülen sondaj ve arama çalışmaları ile projelendirme faaliyetlerini takip ve kontrol etmek.
- g) Yeraltı Üretim Şube Müdürü**
  - İşletmenin teknoloji ve işgücü kapasiteleri ile yer altı kömür rezervi, kalitesi, pazar koşulları vb. kısıtlarını göz önüne alarak yer altı yıllık üretim programlarına esas teşkil edecek değerleri belirlemek.
  - İşletmenin yer altı ile ilgili makine ve teçhizat taleplerini, ilgili birimlerle işbirliği içinde, işyeri şartları, üretim yöntemi ve kapasiteye uygunluk yönünden incelemek ve teminini sağlamak.
  - İşletme yöntemleri ve üretim teknolojileri ile ilgili gelişmeleri izlemek ve uygulama imkanlarını araştırmak.
  - Üretim sırasında ve sonrasında doğal, kültürel ve sosyal çevreye verilecek zararları en aza indirebilmek için alınması gereken önlemleri belirleyerek üretimi yönlendirmek.
  - Program dahilinde hazırlık ve üretimin gerçekleşmesini izlemek ve gerekli işlemleri yapmak.
  - İhale süreçleri ile ilgili tüm işlemleri mevzuatlarında belirtilen şekliyle yapmak.
  - Üretime yönelik tüm işleri ilgili mevzuatlar kapsamında yapmak,
  - Mekanizasyon, elektrifikasyon ve telekomünikasyon işlerinin kurulması ve yönetmeliklere uygun çalıştırılmasını sağlamak.
  - Tesis ve teçhizatların bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.

**ğ) Açıkocak Üretim Şube Müdürü**

- İşletmenin teknoloji ve işgücü kapasiteleri ile açık ocak kömür rezervi, kalitesi, pazar koşulları vb. kısıtlarını göz önüne alarak açık ocak yıllık üretim programlarına esas teşkil edecek değerleri belirlemek.
- İşletmenin açık ocak ile ilgili makine ve teçhizat taleplerini, ilgili birimlerle işbirliği içinde, işyeri şartları, üretim yöntemi ve kapasiteye uygunluk yönünden incelemek ve teminini sağlamak.
- Üretim sırasında ve sonrasında doğal, kültürel ve sosyal çevreye verilecek zararları en aza indirebilmek için alınması gereken önlemleri belirleyerek üretimi yönlendirmek.
- Program dahilinde hazırlık ve üretimin gerçekleşmesini izlemek ve gerekli işlemleri yapmak
- İhale süreçleri ile ilgili tüm işlemleri mevzuatlarında belirtilen şekliyle yapmak.
- Üretime yönelik tüm işleri ilgili mevzuatlar kapsamında yapmak.
- Mekanizasyon, elektrifikasyon ve telekomünikasyon işlerinin kurulması ve yönetmeliklere uygun çalıştırılmasını sağlamak.
- Tesis ve teçhizatların bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.
- Üretimle ilgili dekapaj faaliyetlerine ait projelerin yapılmasını ve uygulanmasını takip ve kontrol etmek.
- Açık ocaklarda delme patlatma, kazı, yükleme, nakliyat ve kömür üretim faaliyetleri takip ve kontrol etmek. Patlayıcı maddelerin, imtiyaz sahası içinde, nakli ve kullanılması ile ilgili tüzük hükümlerini uygulatmak.
- Çan Linyitleri İşletmesi Müdürlüğünde; Pazarlama ve Satış Şube Müdürü için belirlenen görevleri de yapar.

**h) Kontrol Şube Müdürü**

- İhale süreçleri ile ilgili tüm işlemleri yapmak.
- Üretime yönelik tüm işleri ilgili mevzuatlar kapsamında yapmak.
- İşletmedeki sorumlu olduğu üretim tesislerinin (Lavvar, kriblaj, briket, torbalama vb.) verimli bir şekilde işletilmesini sağlamak. Tesisten çıkan ürünlerin kontrolünü yapmak.
- Üretim sırasında ve sonrasında doğal, kültürel ve sosyal çevreye verilecek zararları en aza indirebilmek için alınması gereken önlemleri belirleyerek üretimi yönlendirmek.

**ı) Başmühendis (Yeraltı Kontrol)**

- Kurumun kömür ihtiyacını karşılamak amacıyla taşra teşkilatınca belirlenen orta ve büyük ölçekli rezerve sahip alanlarda üretilecek kömürle ilgili gerekli işlemleri yapmak.
- Kurumun Taşra Teşkilatı veya İşletme Dairesi Başkanlığınca teklif olunan, İhale yoluyla yaptırılacak işlerle ilgili tüm işlemleri yapmak.
- Yıllık plan ve programların uygulanmasını takip etmek, periyodik olarak gerçekleşme durumlarını değerlendirmek.
- Yüklenciyi firmanın maden kanunu kapsamında projesine uygun çalışmasını sağlamak.
- Sözleşmesi imzalanan işlerin yer teslimlerini yapmak, İşletme Müdürlüklerince düzenlenecek aylık hakedişlerinin takibini yapmak, kesin hesap ve kabul işlemlerini yapmak/yaptırmak.
- Kömür alım garantisi olan rödövanlı yeraltı ocaklarıyla ilgili yürütülen faaliyetleri izlemek ve düzenli hak edişlerin takibini yapmak.

**i) Başmühendis (Yeraltı Üretim-Merkez)**

- Panolarda yapılan aylık yeraltı üretim ve hazırlık işleri ile üretilip teslim edilen kömür miktarlarına ait bilgileri izlemek, üretilen kömürün istenilen özelliklerde teslimini temin edecek çalışmaları yürütmek.
- İhale süreçleri ile ilgili tüm işlemleri yapmak.
- Üretim sırasında ve sonrasında doğal, kültürel ve sosyal çevreye verilecek zararları en aza indirebilmek için alınması gereken önlemleri belirleyerek üretimi yönlendirmek.
- Üretim birimlerinin makine teçhizat, nakliye taleplerini, işyeri koşulları, üretim yöntemi ve üretim kapasitesine uygunluk yönünden inceleyip gerekli işlemleri yapmak, ilgili birimlere yönlendirmek.

**j) Başmühendis (Açık İşletme Kontrol)**

- İhale süreçleri ile ilgili tüm işlemleri yapmak.
- Aktolunan şartname ve sözleşmeler çerçevesinde işin yürütümünü sağlamak, takip ve kabul işlemlerini yapmak.
- İlgili Kanun ve mevzuat çerçevesinde ihale dokümanlarında yapılacak değişiklikleri takip ederek uygulanmasını sağlamak.

**k) Başmühendis (Açık İşletme Üretim)**

- Açık işletme dekapaj ve üretim programlarını hazırlamak, açık işletme sahalarında üretimi takip etmek.
- Verimlilik, iş güvenliği, üretim kapasiteleri, işyeri koşullarının da göz önünde bulundurarak üretimi artırıcı ve maliyeti düşürücü tedbirleri araştırarak uygulanmasını sağlamak.
- Üretim faaliyetleri sırasında oluşacak problemlere çözüm bulmak.
- Üretim sırasında ve sonrasında doğal, kültürel ve sosyal çevreye verilecek zararları en aza indirebilmek için alınması gereken önlemleri belirleyerek üretimi yönlendirmek.

**h) Başmühendis (Tesisler)**

- Taşra teşkilatlarındaki tüm tesislerin çalıştırılması taleplerini değerlendirmek, ihale süreçleri ile ilgili tüm işlemleri yapmak.
- Verimlilik, iş güvenliği, üretim kapasiteleri, işyeri koşullarının da göz önünde bulundurarak üretimi artırıcı ve maliyeti düşürücü tedbirleri araştırarak uygulanmasını sağlamak.
- Ürün kalitesi ve özellikleri ile ilgili araştırma yapmak, tesislerden elde edilen ürünlerle ilgili istatistikî bilgileri toplamak,



- değerlendirmesini yapmak, ürün kalitesini artırmaya yönelik çalışmaları yapmak.
- Çevre Müdürlüğü tarafından takibi ve yürütümü yapılan ilgili mevzuatlar gereğince atıktan geri kazanım çalışmalarını yerine getirmek için proje ve önerileri onaya sunmak ve işin yürütümünün takibini yapmak.
- i) Başmühendis (Maden Hakları ve Mevzuat Geliştirme)**
- Kurumun işletme ruhsatlı sahaları ile ilgili olarak, maden kanunu ve diğer ilgili kanun tüzük, yönetmelik ve mevzuat hükümlerinin yerine getirilmesi ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak.
  - Maden Kanunu ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde Kurum uhdesinde bulunan işletme ruhsatlı sahalarla ilgili olarak; devir, her türlü vergi, harç, teminat ve benzeri işlemler, teknik ve daimi nezaretçi ile teknik eleman atamaları, ruhsat süresi uzatma talepleri, sahaların bölünmesi ya da birleştirme talepleri, geçici tatil talepleri ve Maden Kanunu 29. Madde belgelerinin iletilmesi gibi iş ve işlemlerin süresi içinde ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmesini sağlamak.
  - Kuruma ait maden sahalarının üçüncü şahıslarla olan ihtilaflarının çözümüne yönelik çalışmaları, ilgili kanun ve mevzuatlar gereğince yapmak.
  - Yeni ruhsat alınan sahalar ve iade edilen sahalarla ilgili işlemleri gerçekleştirmek, ilgili birimlere bilgi verilmesini sağlamak.
  - E-maden kapsamında gerekli işlemleri yapmak.
- j) Başmühendis (Maden Hakları ve Kamulaştırma)**
- Kurumun işletme ruhsatlı sahalarının, maden kanunun öngördüğü ölçü, çizim ve aplikasyonunu yapmak. İşletme ruhsatlı sahaların koordinat değerlerini bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlamak.
  - Ruhsat devri yapılacak sahaların kurumun diğer ilgili birimleriyle belirlenmesini, fiyat tespiti ile buna ait işlemlerin yerine getirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak ve/veya sağlamak.
  - Projelendirilen sahalar ve tesisler için istimlak, orman intifa ve irtifak hakkı tesisleriyle ilgili talepleri incelemek, dosyalarını hazırlamak, hazırlamak ve sonuçlandırmak.
  - Açık işletme, sondaj ve arama, yol, hat vb. faaliyetler esnasında meydana gelecek her türlü ziraat ve orman arazisi hasarları konusunda gerekli incelemeler yapmak ve bu zararları giderebilecek proje ve önerileri onaya sunmak.
- k) Başmühendis (Harita Plan-Proje)**
- Kurum tarafından işletilmesi ekonomik olmayan işletme ruhsatlı sahaların ruhsat satışı ile devredilmesine ilişkin plan ve proje işlemlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.
  - Kurumumuzun diğer birimleri ile ilgili tüm ölçü ve hesap işlerini yapmak.
  - Tüm işletme ruhsatlı sahaların koordinat değerlerini bilgisayar ortamına girerek istenilen ölçekte çizimlerinin yapılmasını sağlamak.
- ö) Başmühendis (Rödovans Takip)**
- Kurumumuzca özel sektöre çalıştırılması uygun görülen açık işletme ve yeraltı sahalarının ihale süreçleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak.
  - Tahakkukların sözleşme esaslarına göre yapılmasını takip etmek.
  - Üretim faaliyetlerinin rödovansçı firma tarafından kuruma sunulan işletme projesine uygun olarak yürütülüp yürütülmediğinin takibini yapmak.
- l) Başmühendis (Enerji Üretim)**
- Termik santral kurulması şartı ile verilen veya sözleşmesinde yapılan değişiklik ile termik santral kurma zorunluluğu getirilen sahaların her türlü izleme ve takip işlerini yapmak.
  - Üretilen kömür ve enerji üretim miktarlarının şartname hükümlerine göre takibini yapmak.
  - Tahakkukların ve ödemelerin sözleşme esaslarına göre zamanında yapılmasını takip etmek.
- r) Başmühendis (Kontrol Koordinasyon)**
- Kontrol Müdürlüklerinin taleplerini ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirmek ve sorunlarının çözümünde ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.
  - Kontrol Müdürlüklerinin yatırım programları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak.
- s) Başmühendis (Değerlendirme)**
- Kurum Faaliyetleri ile ilgili İstatistiki bilgilerin toplanmasını, arşivlenmesini ve takibini sağlamak, faaliyet raporlarını hazırlayarak ilgili birimlere göndermek.
  - Denetim raporlarında yer alan temennilerin cevaplanması ve güncellenmesinde ilgili birimlerle iş birliği yapmak.
  - Yıllık iş programlarının hazırlanmasında ilgili birimler ve taşra teşkilatıyla iş birliği yapmak. Taşra Teşkilatı üretim birimlerince hazırlanacak programları incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak.
- ş) Başmühendis (Kontrol Müdürlükleri)**
- Sorumluluğundaki maden sahalarında, ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre çalışılmasını sağlamak.
  - Sorumluluğundaki maden sahalarında sözleşme ve projeler çerçevesinde işin yürütümünü sağlamak.
  - Özel Sektöre teslim edilen taşınır ve taşınmaz varlıklar ile sevk fişlerinin amacı dâhilinde kullanıldığını kontrol etmek, kira sözleşmelerini ve kira gelirlerini takip etmek.
  - Sahada sürdürülen sondaj ve arama çalışmalarını ve projelendirme faaliyetlerini takip ve kontrol etmek
- t) Başmühendis (Yeraltı Üretim-Taşra)**
- Üretimin devamlılığını sağlamak için gerekli işlemleri yapmak.

- Çeşitli proje ve faaliyetlerde diğer birimlerle koordineli bir şekilde çalışılmasını ve planlanan iş programlarının yürütülmesini sağlamak.
- Tahkimat sistemlerinin talimatlara uygun yapılmasını ve çalıştırılmasını sağlamak.
- İş yerlerinde çalıştırılan makine ve teçhizatın bakım, onarım ve revizyon işlerinin yapılmasını sağlamak, ekonomik ömrünü doldurmuş malzemelerle ilgili işlemleri yapmak.
- u) Başmühendis (Açıkocak Üretim)**
  - Üretimin devamlılığını sağlamak için ilgili hazırlık çalışmalarını yürütmek, aksaklıkları giderici tedbirlerin alınmasını sağlamak.
  - İşletmenin teknoloji ve işgücü kapasiteleri ile açık ocak kömür rezervi, kalitesi, pazar koşulları vb. kısıtlarını göz önüne alarak açık ocak yıllık üretim programlarına esas teşkil edecek değerleri belirlemek.
  - Üretime yönelik tüm işleri ilgili mevzuatlar kapsamında yapmak.
  - Patlayıcı maddelerin, imtiyaz sahası içinde, nakli ve kullanılması ile ilgili tüzük hükümlerini uygulamak.
  - Üretim sırasında ve sonrasında doğal, kültürel ve sosyal çevreye verilecek zararları en aza indirebilmek için alınması gereken önlemleri belirleyerek üretimi yönlendirmek.
  - İş yerlerinde çalıştırılan makine ve teçhizatın bakım, onarım ve revizyon işlerinin yapılmasını sağlamak, ekonomik ömrünü doldurmuş malzemelerle ilgili işlemleri yapmak.
- ü) Başmühendis (Hazırlık ve Kontrol)**
  - Hazırlık çalışmalarının yürütülmesini sağlamak ve aksaklıkları giderici tedbirleri almak, aldırarak. İhtiyaç duyulan malzeme, teçhizat ve makinaları tespit ederek temini için gerekli işlemleri yapmak.
  - Çeşitli proje ve faaliyetlerde diğer birimlerle koordineli bir şekilde çalışılmasını ve planlanan iş programlarının yürütülmesini sağlamak.
  - Tahkimat sistemlerinin talimatlara uygun yapılmasını ve çalıştırılmasını sağlamak.
  - İş yerlerinde çalıştırılan makine ve teçhizatın bakım, onarım ve revizyon işlerinin yapılmasını sağlamak, ekonomik ömrünü doldurmuş malzemelerle ilgili işlemleri yapmak.
- v) Başmühendis (Elektromekanik)**
  - Sorumluluğu altındaki makine ve teçhizat ile ilgili idari, ekonomik ve teknolojik çalışmalarda bulunarak, üretimin devamlılığını temin etmek, maliyeti düşürücü tedbirler almak, araç gereç ve tesislerin en verimli şekilde çalışmasını sağlamak, proje hazırlamak.
  - İş yerlerinde çalıştırılan makine ve teçhizatın bakım, onarım ve revizyon işlerinin yapılmasını sağlamak, ekonomik ömrünü doldurmuş malzemelerle ilgili işlemleri yapmak.
  - Mekanizasyon, elektrifikasyon ve telekomünikasyon işlerinin kurulması ve yönetmeliklere uygun çalıştırılmasını sağlamak.
- y) Başmühendis (Kontrol)**
  - İhale süreçleri ile ilgili tüm işlemleri mevzuatlarında belirtilen şekliyle yapmak.
  - Rödovans ve termik santral kurulması şartı ile verilen veya sözleşmesinde yapılan değişiklik ile termik santral kurma zorunluluğu getirilen sahaların her türlü işlerini yapmak.
- z) Başmühendis (Hazırlık)**
  - Açık ocaklarda delme patlatma işlerinin yapılmasını sağlamak.
  - Lağım, taban, baca ve kılavuzların projesine uygun sürdürülmesini sağlamak.
  - Patlayıcı maddelerin nakli, depolanması, kullanılması ile ilgili tüzük hükümlerini uygulamak.
  - İş yerlerinde çalıştırılan makine ve teçhizatın bakım, onarım ve revizyon işlerinin yapılmasını sağlamak, ekonomik ömrünü doldurmuş malzemelerle ilgili işlemleri yapmak.
- aa) Başmühendis (Lavvar Kontrol-Torbalama)**
  - Üretim ve sevkiyata yönelik tüm işleri ilgili mevzuatlar kapsamında yapmak.
  - Tesislerin çevre mevzuatına uygun olarak çalıştırılmasını sağlamak.
  - İhale süreçleri ile ilgili tüm işlemleri mevzuatlarında belirtilen şekliyle yapmak.
  - İş yerlerinde çalıştırılan makine ve teçhizatın bakım, onarım ve revizyon işlerinin yapılmasını sağlamak, ekonomik ömrünü doldurmuş malzemelerle ilgili işlemleri yapmak.
- bb) Başmühendis (Kömür Hazırlama ve Tesisler)**
  - Tüvenan olarak santrallere ve diğer tüketim yerlerine verilen kömürlerin müşterilerin isteklerine uygun olarak istenilen özellik ve kalitede olması için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
  - Kömür kalitelerini artırıcı hazırlama işlerin koordinatörlüğünü yapıp kömür teknolojilerinin uygulanmalarının projesine göre yürütümünü sağlamak.
  - Çevre ve hava kirlenmesinin önlenmesi için çalışmalar yapmak, periyodik kömür analizlerini yaptırmak.
  - İş yerlerinde çalıştırılan makine ve teçhizatın bakım, onarım ve revizyon işlerinin yapılmasını sağlamak, ekonomik ömrünü doldurmuş malzemelerle ilgili işlemleri yapmak.
  - İhale süreçleri ile ilgili tüm işlemleri mevzuatlarında belirtilen şekliyle yapmak.
  - Kömür kalitelerini artırıcı satışa hazır hale işlerini yürütümünü en verimli şekilde düzenlenmesini sağlamak.
  - Stoktaki kömürün kendiliğinden yanarak tutuşmasını önleyecek tedbirleri almak.
  - Kömür numunelerini almak/ aldırarak.
- cc) Şef (Pazarlama Satış)**
  - Pazarlama ve satış usul ve esasları ile ilgili çalışmalara katılmak.

- Piyasa koşullarını ve ürün talebini araştırarak gerekli çalışmaları yapmak.
- Satışa sunulan ürünlerin standartlara ve çevre mevzuatına uygun olup olmadığını ilgili birimlerle koordineli çalışarak araştırmak.
- Üretim planına uygun, sevkiyat programını hazırlayarak yürütümünü sağlamak.
- Şube Müdürlüğüne bağlı kantarların bakımları, mühürlenmesi ve gerekli kontrolleri zamanında yaptırmak.
- Satış ve teslimatlarla ilgili gerekli işlemleri yapmak.
- Kredili satışlarla ilgili tüm işlemleri yürütmek.
- Ürün cinslerine ve birim fiyatlarına göre hasılatları takip etmek.
- Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşların kömür ihtiyaçlarına ait protokollere göre sevkiyatı düzenlemek ve proforma fatura tanzim ettirmek.

– İşletmeye ait web sitesindeki Pazarlama ve Satış İlanlarını güncellemek.

**dd) Şef (İdari ve Mali İşler(Kontrol Müdürlükleri))**

- Müdürlüğün evrak ve arşiv işlerini yürütmek.
- Hak edişe esas sözleşme ve protokollerin takip ve kontrolünü yürütmek.
- Taşınmazlarla ilgili hizmetlere ilişkin işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Müdürlüğe bağlı personelinin özlük hakları vb konuların takip edilmesini sağlamak.

**MADDE 21- Pazarlama ve Satış**

**a) Pazarlama ve Satış Dairesi Başkanı**

- Kurumun ürettiği ürünlerin pazarlama ve satış faaliyetlerinin yürütülmesi sağlamak, üretim verileri, stok durumlarını ve program sapmalarını izlemek.
- Kurumun ürettiği tüm ürünlerin satış usul ve esaslarını belirlemek.
- Ürün talebini karşılamak için üretim dışında ürün satın almak ve üreticiye sunmak, ürün ihracat ve ithalatı konusunda çalışmalar yapmak.
- Ürün piyasalarına ilişkin fiyat ve satış esaslarını araştırmak, fiyat politikasının belirlenmesi için yönetime öneride bulunmak.
- Ürünlerin kalite kontrolü için analiz yapılmasını koordine etmek.

**b) Pazarlama Müdürü**

- Ürünlerin pazarlama faaliyetleri ile satış usul ve esaslarını, satış fiyat ve şartlarını, sektörel bazda satış tahsislerini belirleme çalışmalarını, ürün hizmetleri ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Yıllık satış programı hazırlamak.

**c) Satış ve Sevkiyat Müdürü**

- Ürünlerin satış esaslarını belirlemek.
- Kurumun satış politika ve stratejilerinin belirlenmesi amacıyla yurt içi piyasa koşullarını ve ürün talebini araştırmak.
- Yurt içi satışları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.
- Ürün taleplerinin karşılanması amacıyla gerektiğinde üretimimiz dışında ürün satın alıp tüketiciye sunmak.

**ç) Laboratuvar Müdürü/Laboratuvar Şube Müdürü**

- Mal ve hizmet alımı şartnamelerinin, sözleşme ve protokollerinin hazırlanması ve yürürlüğe konulabilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Ürünlerden ilgili standartlara uygun olarak numunelerin alınmasını, laboratuvarında analiz edilmesini ve sonuçlarının ilgili birimlere iletilmesini sağlamak ile ilgili işlemleri yapmak, kayıt ve raporlamada gizlilik esaslarına uyulmasını sağlamak.
- Kalite Yönetim sisteminin sürdürülebilirliğini sağlamak.
- Laboratuvar analiz sonuçlarını onaylamak, Kayıt ve Raporlarda gizlilik esasına uyulmasını sağlamak.
- Laboratuvarlar ile denetimden sorumlu kurum ve kuruluşlar arasındaki ilişkilerin yürütülmesini sağlamak.
- Ürün analizlerinde uygulanacak fiyat tarifesinin belirlenmesi için çalışmalarda bulunmak.

**d) Pazarlama ve Satış Şube Müdürü**

- Ürünlerin satış esasları ile ilgili çalışmalar yapmak.
- Ürünlerin satışlarının protokol ve sözleşmeleri ile ilgili işlemlerini yapmak,
- Yurt içi satışlara ilişkin her türlü istatistiksel bilginin tutulmasını ve ilgili bölümlere iletilmesini sağlamak.
- Kurumun satış politika ve stratejilerinin belirlenmesi amacıyla yurt içi piyasa koşullarını ve ürün talebini araştırmak.
- Şube bünyesindeki tesislerin çalışmaları ile ilgili verilerin hazırlanarak kullanıma sunulmasını sağlamak ve tesisten çıkan ürünlerin kontrolünü yapmak.
- Yıllık satış programı hazırlamak.

**e) Başmühendis (Pazar Araştırma ve Müşteri)**

- Satışa sunulan ürünlerin, satış usul ve esasları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.
- Birimlerle işbirliği yaparak ürünün niteliğine ve talebin yapısına uygun olarak projeksiyonlar hazırlanmasını sağlamak.
- Kurumumuzun satış politika ve stratejilerinin belirlenmesi amacıyla piyasa koşullarını araştırarak, satış programlarının hazırlanması ile ürün özelliklerini belirlemek.

**f) Başmühendis (Termik Santraller ve Piyasa Takip)**

- Üretim birimlerinin satış politika ve stratejilerinin belirlenmesi amacıyla piyasa koşullarını ve ürün talebini araştırarak, ürünün özelliklerini belirlemek.

- Termik santrallerle ilgili kömür protokollerini hazırlamak. Sevkiyat, miktar, hasılat ve kalite değerlerini takip etmek, verilen ürünlerin protokole uygunluğunu sağlamak.
- g) Başmühendis (Satış ve Sevkiyat)**
  - Ürün satışları için düzenlenecek protokol ve sözleşmeleri hazırlamak.
  - Satışa sunulan ürünlerin analiz raporlarını incelemek ürün standartlarını ve çevre genelgelerine uygunluğunu takip etmek.
  - Ürün siparişlerinin zamanında karşılanabilmesi için gerekli tedbirleri almak, taleplerin karşılanması amacıyla gerektiğinde üretim dışı ürün almak için gerekli çalışmaları yapmak.
- ğ) Başmühendis (Satış Anlaşma ve Kontrol)**
  - Isınma amaçlı üretilen ürünlerin iç piyasadaki teslim noktalarına ulaştırılmasını sağlamak,
  - Ürün satışları için düzenlenecek protokol ve sözleşmeleri hazırlamak ve yürütülmesini takip etmek.
- h) Başmühendis (Lojistik)**
  - Isınma amaçlı üretilen kömürlerin ve/veya yan ürünlerinin üretim birimlerinden iç piyasadaki teslim noktalarına ulaştırılması ile ilgili Lojistik ve Nakliye hizmetlerinin planlanması çalışmalarını yürütmek.
  - Ürün sevkiyatlarına yönelik protokolleri hazırlamak ve yürütülmesini takip etmek.
  - Nakliye birim fiyatlarının tespiti ile ilgili çalışmalar yapmak.
  - Ürün siparişlerinin zamanında karşılanabilmesi için gerekli tedbirleri almak.
- ı) Başmühendis (Laboratuvar-Merkez)**
  - Ürünlerin analizlerinin yapılmasını ve sonuçların ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
  - Laboratuvarın demirbaş ve sarf malzeme ihtiyaçlarını belirlemek, kullanılan cihazların gerekli bakım ve kalibrasyonları ile birim stoklarını takip etmek ve teminini sağlamak.
  - Ürünlerle ilgili yapılacak her türlü araştırma, tetkik, deney ve çalışmalara katılmak.
- i) Başmühendis (Laboratuvar-Taşra)**
  - Laboratuvarın demirbaş ve sarf malzeme ihtiyaçlarını belirlemek, kullanılan cihazların gerekli bakım ve kalibrasyonları ile birim stoklarını takip etmek ve teminini sağlamak.
  - Yeterlilik belgelerine esas ilgili Kurum ve Kuruluşlarca yapılacak denetimlerle ilgili faaliyetleri yürütmek.
  - Kalite sisteminin sürdürülebilirliğini sağlamak. Personelin görevini yerine getirmesinde bağımsız, objektif ve her türlü baskıdan uzak çalışabileceği ortamın oluşmasını sağlamak.
  - Laboratuvar analiz sonuçlarını onaylamak, Kayıt ve Raporlarda gizlilik esasına uyulmasını sağlamak.
  - Kömür Teknolojisi, test ve analizleri ile ilgili standart ve metotların güncelliğinin takibini yapmak.
  - Projelerle ilgili gerekli sertifikasyon, standardizasyon işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
  - Ürünlerle ilgili yapılacak her türlü araştırma, tetkik, deney ve çalışmalara katılmak
  - Ürünlerden ilgili standartlara göre numune alınmasını, hazırlanmasını ve analizlerinin yaptırılarak sonuçlarının ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
  - Talep edilmesi durumunda Kurum haricinden de numune alım ve hazırlanmasını sağlamak
  - Alınan numunelerin istatistiklerini yaparak sonuçlarını ilgili birimlere bildirmek.
- j) Başmühendis (Laboratuvar ve Numune Hazırlama)**
  - Laboratuvarın demirbaş ve sarf malzeme ihtiyaçlarını belirlemek, laboratuvarında ve numune alma ve hazırlamada kullanılan cihazların gerekli bakım ve kalibrasyonları ile birim stoklarını takip etmek ve teminini sağlamak.
  - Yeterlilik belgelerine esas ilgili Kurum ve Kuruluşlarca yapılacak denetimlerle ilgili faaliyetleri yürütmek.
  - Kalite sisteminin sürdürülebilirliğini sağlamak. Personelin görevini yerine getirmesinde bağımsız, objektif ve her türlü baskıdan uzak çalışabileceği ortamın oluşmasını sağlamak.
  - Laboratuvar analiz sonuçlarını onaylamak, Kayıt ve Raporlarda gizlilik esasına uyulmasını sağlamak.
  - Kömür Teknolojisi, test ve analizleri ile ilgili standart ve metotların güncelliğinin takibini yapmak.
  - Projelerle ilgili gerekli sertifikasyon, standardizasyon işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
  - Ürünlerle ilgili yapılacak her türlü araştırma, tetkik, deney ve çalışmalara katılmak
  - Ürünlerden ilgili standartlara göre numune alınmasını, hazırlanmasını ve analizlerinin yaptırılarak sonuçlarının ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
  - Talep edilmesi durumunda Kurum haricinden de numune alım ve hazırlanmasını sağlamak
  - Alınan numunelerin istatistiklerini yaparak sonuçlarını ilgili birimlere bildirmek.
- k) Başmühendis (Laboratuvar Tek. Arş. Ve Değerlendirme)**
  - Yeterlilik belgelerine esas ilgili Kurum ve Kuruluşlarca yapılacak denetimlerle ilgili faaliyetleri yürütmek.
  - Projelerle ilgili gerekli sertifikasyon, standardizasyon işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
  - Ürün analizlerinde uygulanacak fiyat tarifesinin belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
  - Laboratuvarlar Arası Karşılaştırma (LAK) çalışmalarını yürütmek, kalite sisteminin sürdürülebilirliğini sağlamak.
- l) Başmühendis (Pazarlama)**
  - Satışa sunulan ürünlerin, satış usul ve esasları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.
  - Yurtiçi-yurtdışı piyasa koşullarını ve ürün talebini araştırarak satış politikalarını oluşturmak.
  - Satışa sunulan ürünlerin standartlara ve çevre mevzuatına uygun olup olmadığını ilgili birimlerle koordineli çalışarak araştırmak.

- Üretim planına uygun, sevkiyat programını hazırlayarak yürütümünü sağlamak.
  - Kantarların bakımları, mühürlenmesi ve gerekli kontrollerini yapmak.
  - m) Başmühendis (Sevk ve Kontrol)**
  - Ürün satışlarının protokol ve sözleşmelere uygun olarak gerçekleşmesini sağlamak, satış ve mal teslimatına ilişkin tüm işlemleri yönlendirmek ve kontrol etmek.
  - Isınma amaçlı üretilen ürünlerin iç piyasadaki teslim noktalarına ulaştırılmasını sağlamak.
  - n) Başmühendis (Kömür Yıkama)**
  - Kömür yıkama tesislerinde üretimi yapılan kömürlerin kalitesini (Kül, Rutubet, Boyut vb.) belirlenen düzeyde üretilmesini sağlamak.
  - Tesis zenginleştirme ekipmanlarının performanslarını düzenli olarak kontrol etmek, aksaklıkları gidermek ve sürekli çalıştırılmasını sağlamak.
  - Kömür yıkama tesislerine beslenen tüvenan kömür ile tesislerden çıkan lave kömürlere ait analiz neticelerini değerlendirerek istatistiki verileri toplamak.
  - Vardiya raporlarında belirlenen aksaklıkların giderilmesi konusunda, gerekli koordinasyonu sağlamak.
  - Göreviyle ilgili tesislerdeki makine ve teçhizatın periyodik bakımı ve yedek parçalarının temini ile ilgili işlemleri yapmak.
  - Tesise giren tüvenan kömür miktarını tespit etmek ve sözleşme esaslarına göre geçici ve kesin hakedişleri yapmak.
  - o) Başmühendis (Lavvar Kontrol-Torbalama)**
  - Kömür yıkama tesislerinde kömür yıkama yoğunluk ve seviyelerini belirlemek ve tesisin bu değerlerde çalışmasını ve üretimin sürekliliğini sağlamak.
  - Kömür yıkama tesislerinde üretimi yapılan kömürlerin kalitesini (Kül, Rutubet, Boyut vb.) belirlenen düzeyde üretilmesini sağlamak.
  - Kömür yıkama tesislerine beslenen tüvenan kömür ile tesislerden çıkan lave kömürlere ait analiz neticelerini değerlendirerek istatistiki verileri toplamak.
  - ö) Başmühendis (Numune Alma-Hazırlama)**
  - Numunelerin ilgili Standartlarda belirtilen esaslar dâhilinde alınmasını ve laboratuvara teslim edilecek şekilde hazırlanmasını sağlamak.
  - Numune alma ve hazırlamada kullanılan cihazların bakım ve kalibrasyonlarının yapılmasını sağlamak.
  - Alınan numunelerin istatistiklerini tutmak.
  - p) Şef (Veri İzleme ve Değerlendirme)**
  - Yurt içi ve yurtdışı kömür fiyatları ile ilgili gerekli istatistikleri tutmak.
  - Ürün cinslerine ve birim fiyatlarına göre hasılatları çıkartmak.
  - Dairenin büro hizmetlerini yürütmek.
  - r) Şef (Satış)**
  - Satışa sunulan ürünlerle ilgili gerekli işlemleri yapmak ve faaliyet raporlarını düzenlemek.
  - s) Şef (Laboratuvar)**
  - Müdürlüğün faaliyet konuları ile ilgili her türlü istatistiksel verileri toplamak ve ilgili birimlere iletmek.
  - Müdürlük personelinin çalışma çizelgelerini hazırlamak, söz konusu personele bildirmek.
  - Büro hizmetlerini yürütmek.
- MADDE 22- Makina İkmal**
- a) Makina İkmal Dairesi Başkanı**
  - Makina, tesis ve teçhizat taleplerini ilgili İşletmelerle işbirliği içinde işyeri şartları, üretim yöntemleri ve üretim kapasitesine uygunluk yönünden incelemek ve değerlendirmek.
  - Kurumun üretime yönelik makina, teçhizat ve tesislerin faaliyetlerini sürekli izleyerek teknik özellik ve kapasitelerine uygun, verimli çalışmaları için ilgili birimlere önerilerde bulunmak, İhtiyaç duyulan hallerde işletmeler arasındaki makina ve tesislerin devirlerini yapmak.
  - Satın alınacak makina, teçhizat ve malzemeler ile ilgili gerekli işlemleri yaparak satın alınmasını sağlamak.
  - Malzeme stoklarını miktar ve birim fiyat olarak takip ve kontrol etmek; İşletmeler arası nakillerin yapılmasını koordine etmek.
  - Genel Müdürlük malzeme ambarları işlerini yürütmek.
  - Kurum Merkez ve Taşra Teşkilatında kullanılan her türlü iş Makinaları, yardımcı makineler veya araçların kullanıcı birimler tarafından hizmet dışına çıkarılması halinde, bu makina veya tesislerin ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde değerlendirilebilmesi için gereken işlemleri yapmak.
  - Kurumun Merkez ve Taşra Teşkilatlarının iş programı tekliflerini incelemek, yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasına iştirak etmek.
  - Genel Müdürlük satınalma programını hazırlamak.
  - b) Makine Etüd ve İşletme Müdürü**
  - Makina ve tesislerinin teknik özellik ve kapasitelerine uygun olarak çalışmalarını takip ve kontrol etmek.
  - Satın alınacak makina ve tesislerleri işyeri şartları, üretim yöntemleri ve üretim kapasitesine uygunluk yönünden incelerken teknik şartname hazırlamak
  - İş makinaları, yardımcı makinalar veya araçların kullanıcı birimler tarafından hizmet dışına çıkarılması halinde, bu makina veya

- tesislerin değerlendirilebilmesi için gereken işlemleri yapmak.
- Kömür zenginleştirme tesisleri, kömür torbalama tesisleri, yer altı ocaklarının makina teçhizatlarının ve kalite kontrol laboratuvar ekipmanlarının seçimi, temini ve kurulmasında çalışmalarda bulunmak.
  - Üretim ve hazırlık işlerinde faaliyet gösteren makina, tesis ve ekipmanların performanslarını takip etmek, bilgilerini analiz etmek.
  - İş makineleri ve tesislerde kullanılan yedekler, teçhizat ve ünitelerin yerli imalat imkânlarını araştırmak ve yerli imalat sonrası malzemelerin performanslarını incelemek.
- c) İkmal Müdürü**
- Makina, teçhizat, tesis ve yedek parçaların teknik özellik ve kapasitelerine uygun olarak çalışmalarını takip ve kontrol etmek.
  - Satınalma programını ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlamak.
  - İlk madde malzeme ve yatırım malları stoklarının takibi, ambarlama, temin, sarfiyatları ile ilgili stok yönetimini yapmak.
  - Alıma esas olmak üzere Makina, teçhizat ve yedek parçalarla ilgili teknik şartname hazırlamak,
- ç) Elektromekanik Şube Müdürü**
- Makine ve tesislerin periyodik ve koruyucu bakımlarını montaj, demontajlarını yapmak.
  - Makine ve tesislerin yangın, su baskını ve hasarlara karşı emniyetini sağlamak için gerekli tedbirleri almak.
  - Trafo merkezlerinin bakım ve kalibrasyonunu yaptırmak.
  - Elektrik sistemlerinin topraklama dirençlerinin ölçümü ve enerji tüketimlerini ölçtürmek ve gerekli işlemleri yapmak.
  - Makina ve tesislerinin teknik özellik ve kapasitelerine uygun olarak çalışmalarını takip ve kontrol etmek.
  - Satın alınacak makina ve tesisleri işyeri şartları, üretim yöntemleri ve üretim kapasitesine uygunluk yönünden incelemek teknik şartname hazırlamak
  - İş makineleri, yardımcı makineler veya araçların kullanıcı birimler tarafından hizmet dışına çıkarılması halinde, bu makina veya tesislerin değerlendirilebilmesi için gereken işlemleri yapmak.
  - Kömür zenginleştirme tesisleri, kömür torbalama tesisleri, yer altı ocaklarının makina teçhizatlarının ve kalite kontrol laboratuvar ekipmanlarının seçimi, temini ve kurulmasında çalışmalarda bulunmak.
  - Üretim ve hazırlık işlerinde faaliyet gösteren makina, tesis ve ekipmanların performanslarını takip etmek, bilgilerini analiz etmek.
  - İş makineleri ve tesislerde kullanılan yedekler, teçhizat ve ünitelerin yerli imalat imkânlarını araştırmak ve yerli imalat sonrası malzemelerin performanslarını incelemek.
  - Makina, teçhizat, tesis ve yedek parçaların teknik özellik ve kapasitelerine uygun olarak çalışmalarını takip ve kontrol etmek.
  - Satınalma programını ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlamak.
  - İlk madde malzeme ve yatırım malları stoklarının takibi, ambarlama, temin, sarfiyatları ile ilgili stok yönetimini yapmak.
  - Alıma esas olmak üzere Makina, teçhizat ve yedek parçalarla ilgili teknik şartname hazırlamak,
- d) Başmühendis (Elektrik)**
- Elektrikli iş makineleri ve elektrikli/elektronik ekipmanların tamir ve bakımlarının yapılması için gerekli yedek ve sarf malzemelerinin teminini sağlamak.
  - İşyerleri için gerek duyulan kömür zenginleştirme tesisleri, kömür torbalama tesisleri, yer altı ocaklarının makina seçimlerinde teknik şartnamelerinin hazırlanmasında bulunmak,
  - Elektrik enerjisi ihtiyacının karşılanmasına yönelik çalışmaları yapmak.
  - Kompanzasyon tesislerini çalıştırmak, şalt merkezlerini kontrol etmek.
- e) Başmühendis (Makine Etüd ve İşletme)**
- İhtiyac olan iş makinası, yardımcı makineler ve tesis taleplerini gerekçeleri ile birlikte değerlendirmek ve teknik şartname hazırlamak,
  - Açık ocaklarda ve yer altı işletmelerinde kullanılan iş makinelerinin ve yardımcı makina olarak kullanılan araçların ve tesislerin takip edilmesi ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
  - Kömür zenginleştirme tesisleri, kömür torbalama tesisleri, kömür kalite kontrol laboratuvarı ekipmanlarının, yer altı ocaklarında kullanılan makina ve tesislerin seçimi hususundaki çalışmalara katılmak , teknik şartname hazırlıklarında bulunmak.
  - İş makinelerinin çalışma saatleri ile yaptıkları işlere göre sarfları ile tamir bakım giderlerini takip etmek.
  - İş makineleri, yardımcı makineler veya araçların kullanıcı birimler tarafından hizmet dışına çıkarılması halinde, bu makina veya tesislerin değerlendirilebilmesi için gereken işlemleri yapmak.
  - İş makineleri ile ilgili yedeklerin imal imkanlarını araştırmak ve atölyede yapılması planlananların imalat ve tamirat işlerinin gerçekleştirilmesi işlemlerini yapmak,
  - Ekonomik ömrünü doldurmuş makina ve teçhizatın kayıt silme işlemi ile ilgili konuları takip etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak
- f) Başmühendis (İkmal)**
- Bakım, onarım ve revizyon için talep edilen mekanik yedek parça taleplerini, talep cetvellerinde yer alan yedek parçalar, sarf ve stok durumları incelendikten sonra, parça numaraları ve isimlerine göre kataloglardan gerekli kontrolleri yapmak.
  - Sipariş alan firmaların gerek teslim etme aşamasında gerekse garanti süresi içerisinde teknik yönden herhangi bir sorun veya arıza durumunda şartnamenin uygulanmasını teminen bizzat talep eden birimle işbirliği yaparak sorunun çözülmesi yönünde çalışmalarda bulunmak.

- Yedek parça, malzeme stok seviyelerini ve yıllık sarf miktarlarını takip ederek kritik stok seviyesine ulaşılma aşamasından önce gerekli stok ikmal tedbirlerini almak.
- Yurtdışı kaynaklı orijinal yedeklerin alımını yapmak.(Genel Müdürlük)
- Kurumun müşterek malzemelerinin toplu alım yoluyla daha elverişli şartlarla temin edilmesiyle ilgili gerekli çalışmalarını yürütmek.
- Üretim ve hazırlık çalışmalarında kullanılan malzemelerin kurumsal envanterini takip ederek ambarlar arası nakli ile ilgili işlemleri yapmak.
- Kurum atölyelerinde imal edilen malzemeler ile ilgili diğer birimlerle bilgi paylaşımını yaparak imalata yönelik çalışmalarını artırmak.
- Satınalma programını ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlamak.
- İlk madde malzeme ve yatırım malları stoklarının takibi, ambarlama, temin, sarfiyatları ile ilgili stok yönetimini yapmak.
- Alıma esas olmak üzere Makina, teçhizat ve yedek parçalarla ilgili teknik şartname hazırlamak,
- g) Başmühendis (Verimlilik, Kalite ve İnovasyon)**
- Makina ve tesislerdeki ekipmanların performanslarının denetlenmesi, çalışma saatleri, üretim ve duruşlarının takip edilmesini koordine etmek ve bunlarla ilgili bilgilerin analiz ederek, bu makinelerin verimliliklerini artırma yönünde alınabilecek tedbirleri önermek.
- Makina ve tesisin verimli çalıştırılması ile tamir ve bakımı için ihtiyaç duyulan kurum içi ve dışı eğitimin, ilgili birimlerle işbirliği yaparak gerçekleşmesini sağlamak.
- Elektrik, akaryakıt, madeni yağ, rock-bit, lastik, konveyör bandı vs. gibi müşterek malzemelerin tüketimlerini takip etmek, verimlilik ve maliyet analizleri yaparak, birim üretime göre maliyetleri düşürmek için gereğini yapmak.
- İş makinelerinin yeni veya revizyonu üniteleri (motor, şanzıman, kepçe gibi) ile önemli yedek parçaların (palet pabucu ve zinciri, kepçe tırnağı, lastik, delici uç vb.) çalışma saatlerini takip edilmesini sağlamak, verimlilikleri ile ilgili analizler ve araştırmalar yapmak, bu bilgileri ilgili birimlerle paylaşmak.
- Kömür zenginleştirme tesisleri, kömür torbalama tesisleri, kömür kalite kontrol laboratuvarı ekipmanlarının, yer altı ocaklarında kullanılan makina ve tesislerin seçimi, teknik şartnamelerinin hazırlanması çalışmalarında bulunmak.
- Verimlilik ile ilgili çalışmalarda bulunmak.
- Üretim birimlerinin makina teçhizat taleplerini, işyeri koşulları, üretim yöntemi ve üretim kapasitesine uygunluk yönünden inceleyip ilgili birimlere yönlendirmek.
- Enerji yönetim sistemleri ile diğer yönetim sistemlerinin incelenmesi, kurulması, devreye alınması, takibi, gerekli bilgi ve belgelerin temin edilmesi çalışmalarına katılmak.
- İş makineleri ve tesislerde kullanılan yedekler, teçhizat ve ünitelerin taşra teşkilatı elemanları ile birlikte yerli imalat imkanlarını araştırmak ve gereğini yapmak.
- ğ) Şef (Ambar ve Dokümantasyon)**
- Kontrol ve muayenede uygun bulunan malzeme, makine, tesis ve teçhizatların kayıtlara geçilmesini sağlamak.
- Stok kayıtlarına alınan malzeme, makine, tesis ve teçhizatların kullanıma verilinceye kadar uygun ve düzenli bir şekilde stoklanmasını sağlamak.
- Tesellüm ile ilgili raporları, giriş pusulalarını düzenlemek, düzenlettirmek.
- Birimin elektronik belge yönetim, personelin özlük işlemleri, mal ve hizmet ihtiyaçları ile büro hizmetlerini yürütmek.

## **MADDE 23- Satınalma**

### **a) Satınalma Dairesi Başkanı**

- Kurumun Merkez ve Taşra Teşkilatlarının iş programı tekliflerini incelemek, yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
- Kurumun Merkez ve Taşra Teşkilatlarının yurt içi ve yurt dışı her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işleri ve rödovans usulü maden sahalarının kiraya verilmesi ile maden sahalarının ruhsat devir işleri için ihaleye çıkılmak üzere onayı alınarak gönderilen dosya konusu ihaleyi gerçekleştirmek üzere gerekli olan tüm işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Kurumun Merkez ve Taşra Teşkilatlarının ihtiyacı olan ve doğrudan temin yöntemine göre Devlet Malzeme Ofisinden ya da piyasalardan yapılacak mal alımları ya da ihalesi tamamlandıktan sonra yüklenici firmadan temin edilecek mal, hizmet alımları ve yapım işlerinin sözleşmelerinin akdedilmesini, siparişlerinin verilmesini, siparişlerin mal ve hizmet talep eden birimlere ulaşmasını sağlamak.
- Kurumun yıllık mubayaa programlarında yapılan harcamaların ve ödeneklerinin takibi, yurt dışından temin edilecek malzemelerle ilgili akreditif ihalesi açılmasını, yurtdışından satın alınmak üzere siparişi verilen makine, malzeme ve teçhizatın gümrük, sigorta ve nakliye işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Satılmak üzere onayı alınarak gönderilen hizmet dışı, ihtiyaç fazlası ve hurda malzemelerin satışının gerçekleştirilmesini sağlamak.
- b) Mal Alımları İhaleleri ve Doğrudan Temin Müdürü**
- Kurumun satın alacağı her türlü mal için ihaleye çıkılmak üzere ilgili birimce onayı alınmış olarak gönderilen dosyaların ve taleplerin ihalelerini ve ihale sonrası işlemlerini gerçekleştirmek.
- Yurt dışından temin edilecek malzemelerle ilgili işlemleri yapmak.
- Kurumun yıllık mubayaa programlarından yapılan harcamaların ve ödeneklerinin takip ve kontrolünü sağlamak.

- Kurumun Merkez ve Taşra Teşkilatının ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin, doğrudan temin yöntemine göre Devlet Malzeme Ofisinden ya da piyasalardan fiyat araştırması yapılarak satın alınmasını sağlamak.
- Hizmet dışı, ihtiyaç fazlası ve hurda malzemelerin satış işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- c) Hizmet Alımları ve Yapım İşleri İhaleleri Müdürü**
- Kurumun Merkez ve Taşra Teşkilatının ihtiyacı olan ve Taşra Teşkilatının yetki limitlerinin üzerinde olan hizmet alımları ile yapım işleri ve rödovans usulü maden sahalarının kiraya verilmesi ile maden sahalarının ruhsat devir işleri için ihaleye çıkılmak üzere onayı alınarak gönderilen dosyaların ihalelerinin gerçekleştirilmesi için gerekli olan tüm işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Kurumun Merkez ve Taşra Teşkilatının ihtiyacı olan ve Taşra Teşkilatının yetki limitlerinin üzerinde olan her türlü hizmet alımları ve yapım işleri için ihaleye çıkılmak üzere onayı alınarak gönderilen dosyaların ihalelerinin gerçekleştirilmesi için gerekli olan tüm işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Kurumun Taşra Teşkilatının harici sigorta işleri ile merkezin harici ve dâhili sigorta işlerinin yapılmasını sağlamak.
- İhale Komisyonunca alınan ihale kararlarını onaya sunmak, siparişlerin sözleşmelerini yaptırmak, yürütümünü sağlamak.
- ç) Satınalma Şube Müdürü**
- Mal, hizmet ve yapım işlerinin satınalma işlemlerini, yürütmek.
- İhale kararlarını onaya sunmak, siparişlerin sözleşmelerini yaptırmak, yürütümünü sağlamak.
- Satınalma programı ödeneklerinin takibini yapmak.
- Hizmet dışı, ihtiyaç fazlası ve hurda malzemelerin satışı ile ilgili işlemleri yapmak.
- İhale konusu işlerle ilgili Geçici ve kesin teminatların işlemlerini yapmak.
- Teslim ve teslimü ile ambar işlemleri yapılmış malzeme bedellerinin mahsup veya ödenmesi ile ilgili işlemleri yapmak.
- İşin yürütümünde doğan sözleşme ve ihaledeki şartlar harici konularla ilgili talep biriminin talebine istinaden gerekli işlemleri yapmak.(iş artışı. iş eksilişi, teminat v.b)
- Dahili harici sigorta ile ilgili işlemleri yapmak.
- d) Şef (Mal Alımı İhaleleri)**
- İhaleye çıkılmak üzere ilgili birimce onayı alınarak gönderilen dosyalar ile ilgili olarak ihale kanununda ihale usullerine göre belirtilen tarihler ve ihale ilanlarında bulunması zorunlu hususlar dikkate alınarak ihale ilan metinlerini hazırlamak ve yayımlatmak.
- Kanunun ilgili maddesine göre ihale işlem dosyasının birer örneğini süresi içinde ihale Komisyonu üyelerine vermek.
- İhale dokümanlarının isteklilere satışını yapmak, EKAP'a kaydetmek ve satın alan isteklilere ait listenin ihale günü İhale Komisyonuna intikalini sağlamak..
- İhalenin iptal edilmesi halinde şartnamenin ilgili maddesine göre gerekli duyuruları yapmak.
- İhaleler, Devlet Malzeme Ofisi alımları ile hizmetdışı malların satışı ile ilgili tüm işlemleri yapmak.
- e) Şef (Yurt Dışı Alımlar)**
- Yerli malı alımları ile ilgili her türlü işlemi yapmak.
- Yurtdışı alımları ile ilgili her türlü işlemi yapmak.
- Faaliyet raporları ile istatistiksel bilgilerin hazırlanmasını sağlamak.
- Kurumun yurt dışından sağladığı kredilerin hesap takiplerini ve muhasebeleştirilmesinin yapılmasını sağlamak.
- Gümrükleme işlemlerine ait avans hesaplarının kapatılma işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- f) Şef (Doğrudan Temin)**
- Mal ve hizmet alımları için, ilan yapılmaksızın doğrudan temin yöntemi ile alımları gerçekleştirmek amacıyla yönelik piyasa araştırmasını yapmak ve yetki limitleri dahilinde çarşı pazarlığı ile yada teklif almak suretiyle satın alınmasını sağlamak
- Devlet Malzeme Ofisinden alınacak ihtiyaçların malzeme istem listesini hazırlamak ve bu listeye göre malzemenin alınmasını sağlamak.
- Kurumun taşra teşkilatından talep edilen malzemeleri, temin edildikten sonra ya ilgisine elden tutanakla teslim etmek ya da kargo ile göndermek.
- Görevi ile ilgili diğer işleri yapmak.
- g) Şef (Hizmet Alımları İhaleleri)**
- İhaleye çıkılmak üzere ilgili birimce onayı alınarak gönderilen dosyalar ile ilgili olarak tüm işlemleri yapmak.
- Arşivleme işlerini aksatmadan yapmak.
- ğ) Şef (Yapım İşleri İhaleleri)**
- İhaleye çıkılmak üzere ilgili birimce onayı alınarak gönderilen dosyalar ile ilgili olarak tüm işlemleri yapmak.
- Arşivleme işlerini aksatmadan yapmak.
- h) Şef (Mevzuat ve Dökümantasyon)**
- Kamu İhale Mevzuatı ve ilgili diğer mevzuatı sürekli izlemek.
- Kurumun ihale mevzuatı kapsamında bulunan, Kanunlar, Cumhurbaşkanlığı Kararları, ikincil mevzuatı, düzenleyici kurul kararlarını ve uyumsuzluk kurul kararlarını sürekli izlemek değerlendirmek ve kurum bünyesinde uygulama birliği sağlanması için öneri üretmek.
- Kamu ihale mevzuatında kapsam dışı bırakılan veya istisnalar ile ilgili konularda mevzuat araştırma, geliştirme ve dökümantasyon çalışmaları yapmak.



- Gerektiğinde ihale komisyon çalışmalarını organize etmek, ihale süreciyle ilgili tüm işlemleri amirlerinin talimatı doğrultusunda yürütmek.
- Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.
- Daire Başkanlığı personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidış, dönüş tarihlerinin Personel Dairesi Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak.
- Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak.
- Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak.
- Talep birimlerinden gelen dokümanları incelemek, şikayetlere cevap vermek, komisyon çalışmalarına iştirak etmek.
- Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğere mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak.
- Gelen, giden yazıları, saklanması gerekli diğere belgelerin dosyalanmasını sağlamak.
- Yıllonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

**1) Şef (Hizmet Alımları ve Yapım İşleri İhaleleri)**

- Talep birimlerince ön hazırlıkları tamamlanan ihale taleplerinin ihale dokümanlarını hazırlamak.
- Hizmet alımı ve yapım işleri ile ilgili satınalma işlemlerini yapmak.
- İdari şartname ve sözleşme tasarılarını EKAP üzerinden oluşturmak.
- İhale dokümanını satın alan isteklilere ait listenin ihale günü İhale Komisyonuna intikalini sağlamak.
- İhale kararını, ihale üzerinde kalan isteklinin yasaklı olup, olmadığını teyit ettirerek gerekli işlemlerini yapmak.
- İhale kararlarını onaya sunmak, siparişlerin sözleşmelerini yapmak, yürütümünü sağlamak.
- Geçici ve Kesin teminatların teyidi ile tüm işlemleri yapmak.
- İhale işlemleri tamamlanmış hizmet alımları ve yapım işleri sözleşme suretlerinin yürütümünü yapacak talep birimine intikalini sağlamak.
- İşin yürütümünde doğan sözleşme ve ihaledeki şartlar harici konularla ilgili talep biriminin talebine istinaden gerekli işlemleri yapmak.(iş artışı, iş eksilişı, teminat v.b)
- Teminatların iadesine ait mevzuat gereği teminatlarla ilgili işlemleri yapmak.

**MADDE 24- Etüd, Proje ve Tesis**

**a) Etüd Proje ve Tesis Dairesi Başkanı**

- Jeolojik Etüt ve Arama Dairesi tarafından yapılan etüt ve sondajların sonucunda her sahanın projelendirilerek kömür kaynaklarının yer altı ya da açık ocak işletme biçiminde değerlendirilmesine karar verilmesini, kömür sahalarıyla ilgili projelere uygun olarak tesis kurulması, makine ve ekipman seçiminin yapılmasını, yatırım miktarı, personel miktarı, toplam maliyet ve satış fiyatı gibi mali değerlerin ve projelerin ekonomikliklerinin hesaplanmasını ve kaynak ihtiyacı karşılanan yatırım projeleri için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Yatırım programlarındaki tahsisata göre işletmelere gerekli harcama yetkisinin verilmesini ve bu harcamaların projeye uygunluğunun takip edilmesini sağlamak.
- Kurum dışına ihale edilen etüt, proje ve tesis çalışmalarının denetlenerek tamamlanmasını, geçici ve kesin kontrollerinin kurallara uygun olarak yapılmasını sağlamak.

**b) Etüd Proje ve Tesis Müdürü**

- Ulusal ve uluslararası kömür üretim projelerinin, verimli, ekonomik, çevreye duyarlı ve etkili kullanımını sağlayacak şekilde hazırlanması ve değerlendirilmesine yönelik çalışmalar yapılmasını sağlamak.
- Kurum tarafından yürütülmekte olan proje çalışmalarına katılmak, makina tesisat seçimi, tesis yapımı gibi konularda şartname, sözleşme ve raporlar hazırlanmasını sağlamak.
- Yatırım projeleri kapsamında kurulan tesislerin işletme performansları ile öngörülen proje değerleri ile ilgili gerekli işlemleri yapılmasını sağlamak.
- Kuruma bağlı kömür sahalarının her türlü işletme projelerinin hazırlanmasını sağlamak.

**c) Planlama ve Yatırımlar Müdürü**

- Yatırımlarla ilgili gereken her türlü iş ve işlemleri yapmak, takip etmek.
- Kredi teşvik mevzuatını takip etmek ve teşviklerin alınmasını sağlamak.

**ç) Etüd Proje ve Tesis Şube Müdürü**

- Arama ve etüd faaliyetleri ile işletme projelerinin hazırlanmasını ve projelerin uygulamasını takip ve kontrol etmek.
- Yatırımlarla ilgili gereken her türlü iş ve işlemleri yapmak, takip etmek.
- İşletme rezervlerinin miktar, kalori ve itfa oranları ile ilgili verilerinin toplanması ve değerlendirilmesini sağlamak.
- Arama, dekapaj, kömür üretimi, stoklama, iyileştirme ve satışlar ile bunların miktarları, analiz değerleri ve maliyetleri ile ilgili verilerin hazırlanmasını ve değerlendirilmesini sağlamak.

**d) Başmühendis (Açık İşletme Etüd Proje ve Tesis)**

- Açık ocak kömür sahalarını projelendirmek.
- Kuruma bağlı açık işletmelerdeki sorunları yerinde inceleyerek çözüme yönelik gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

**e) Başmühendis (Yeraltı İşletmesi Etüd Proje ve Tesis)**

- Yeraltı kömür sahalarını projelendirmek.
- Kuruma bağlı yeraltı işletmelerindeki sorunları yerinde inceleyerek çözüme yönelik gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

**f) Başmühendis (Proje ve Tesisler)**

- Açık ocak ve yeraltı ocaklarından üretilen kömürün ekonomik, çevreye duyarlı ve etkili kullanımını sağlayacak her türlü proje hazırlama ve tesis kurma çalışmalarında bulunmak.

**g) Başmühendis (Plan, Program ve Yatırımlar)**

- Yatırımlarla ilgili her türlü işlemi yapmak ve takip etmek.
- Proje uygulamasında onay için gönderilen keşif dosyalarını incelemek, gerekli ödeneği temin etmek ve uygun görülenlere sarf yetkisi vermek, harcamaları takip etmek.

**ğ) Başmühendis (Etüd Proje ve Tesis)**

- Etüd faaliyetlerinde bulunmak, işletme projeleri hazırlamak, gerekli hallerde plan ve projelerde revizyonlar yapmak, projelerin uygulamasını kontrol etmek.
- Dekapaj ve kömür üretimine yönelik projeleri ve ölçümleri yapmak.

**h) Başmühendis (Jeolojik Etüd, Arama ve Ölçü Kontrol)**

- Sahalardaki kömür varlığının kalite ve miktar açısından belirlenebilmesi ve güvenli bir madencilik faaliyetinin yapılabilmesi için arama ve işletme amaçlı jeolojik, jeofizik, hidrojeolojik, jeoteknik etüd ile sondaj ve arama faaliyetlerini planlamak ve kontrolünü sağlamak.
- Sondaj çalışmalarından alınan numuneler üzerinde uluslararası standartlara uygun, zemin ve kaya mekaniği laboratuvar testleri yaptırmak.
- İşletmeye ait ruhsat sahaları ile ilgili kurum ve kuruluşlara verilecek raporları ve teknik dokümanları hazırlamak.

**ı) Başmühendis (Harita ve Maden Hakları)**

- Tablo, tutanak, plan, harita, kesit, fotoğraf vb. belgeleri hazırlanması ve ilgili birimlerle paylaşılmasını sağlamak.
- Harita üzerinde yapılan proje ve program çalışmalarının araziye aplikasyonunu yapmak.
- Kamulaştırma ve orman irtifak hakkı tesisi, intifa vb. işlemler yapmak.

**i) Başmühendis (Çevre ve Ar-Ge)**

- Her türlü Ar-Ge ve çevre faaliyetlerini yürütmek.
- Doğal, kültürel ve sosyal çevreyi korumak ve kirliliği önlemek için çalışmalar yapmak, alternatif önlemler belirlemek, uygulanmasını sağlamak ve sonuçlarını izleyerek rapor etmek, sorunların çözümüne yönelik alternatifler geliştirmek.

**j) Başmühendis (Kontrol)**

- İhale süreçleri ile ilgili tüm işlemleri yapmak.
- Rödovans ve termik santral kurulması şartı ile verilen veya sözleşmesinde yapılan değişiklik ile termik santral kurma zorunluluğu getirilen sahaların her türlü işlerini yapmak.

**k) Şef (Veri Hazırlama)**

- Arama, rezerv, dekapaj, kömür üretimi, stoklama, iyileştirme ve satışlar ile bunların miktarları, analiz değerleri ve maliyetleri ile ilgili verilerin toplanmasını ve güncelleştirilmesini sağlamak.
- Tesis, atölye, laboratuvar, makine teçhizat ve bunların çalışmaları ile ilgili verilerin toplanmasını ve güncelleştirilmesini sağlamak.
- Enerji, akaryakıt, patlayıcı madde, yedek parça ve benzeri sarfiyatlar ile işçiliklere ait verilerin toplanmasını ve güncelleştirilmesini sağlamak.
- Standartlara uygun numunelerin alınmasını, analiz edilmesini ve sonuçlarının ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.

**MADDE 25- Araştırma Planlama ve Koordinasyon**

**a) Araştırma Planlama ve Koordinasyon Dairesi Başkanı**

- Kurum faaliyetlerinin yeniden yapılanma ve norm kadro yönünden analiz edilmesi, iş yüküne bağlı kadro ve çalışan sayısı planlamasında kullanılmak üzere, iş tanımı ve iş analizi yapılmasını ve bu çalışmaların yönetime sunulmasını sağlamak.
- Denetim kurulu raporlarında yer alan temennilere ait Kurum görüşünü ve TBMM’de Kurum ile ilgili yöneltilen soru önergelerine verilecek cevapları diğer birimlerle istişare ederek hazırlamak.
- Kurum ile ilgili yönetmelik, yönerge ve buna benzer düzenlemeleri ilgili birimlerle istişare ederek hazırlamak, onay ve birimlere dağıtım sürecini koordine etmek.
- İlgili birimlerle koordineli çalışarak, teşekkülün stratejik planını hazırlamak ve gereğini yapmak. Stratejik planın performans değerlendirme raporlarını hazırlamak.
- Kurumun faaliyet raporlarını hazırlamak.
- Kurumun faaliyetleri ile ilgili istatistiki bilgileri toplamak, sınıflandırmak, değerlendirmek ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlarla istatistiki konularda işbirliği yapmak.

**b) Strateji Geliştirme Müdürü**

- Kurumun birimleri arasındaki belge ve veri alış verişinin bilgisayar ağları üzerinden doğru ve çabuk yapılabilmesi için diğer birimlerle gerekli işbirliğini sağlamak.
- Kurumun amaç, politika ve hedef/performansları ile Stratejik Planının hazırlanması, takibi, değerlendirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

- İlgili Kurum ve kuruluşlar ile istatistiki konularda işbirliği yaparak, Kurumu ilgilendiren istatistiki bilgileri toplamak, sınıflandırmak, değerlendirmek ve sonuçlarını yayınlamak.
- Kurumsal toplantılar, iş programı vb toplantıları organize etmek.
- Kurumun faaliyet ve Sektör raporlarını hazırlamak ve gereğini yapmak.
- Kurumun yönetim sistemleri ile ilgili gerekli çalışmaların koordinasyonu, izlenmesi ve güncellenmesini yapmak.
- c) Koordinasyon Müdürü**
  - Denetim kurulu raporlarının ve Kurum ile ilgili yöneltilen soru önergelerinin diğer birimlerle istişare ederek cevaplanmasını sağlamak.
  - Norm kadro çalışmalarını yürütmek.
  - Teşekkül Ana Statüsü ile Tüzük, Yönetmelik, Yönerge, Genelge vb düzenlemelerle ilgili gerekli işlemleri yapmak,
  - Standart Dosya Plânı ile ilgili işleri yürütmek.
  - Kurumun Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sisteminde hizmet envanterini hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlamak.
  - Kurumun “Birim İdari Kodları Listesinin” güncellenmesini, tüm birimlere duyurulmasını ve Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sisteminde gerekli değişikliklerin yapılmasını sağlamak.
- ç) Başmühendis (Stratejik Plan ve Program)**
  - Kurum politikası oluşturulmasında birimler arası koordinasyonu sağlamak.
  - Kurum faaliyetlerinin takip ve kontrolü ile ilgili performans göstergelerinin hazırlanması ve güncellenmesi çalışmalarını yürütmek.
  - Stratejik planın hazırlanması için gerekli çalışmaları ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek.
- d) Başmühendis (Veri Hazırlama-İstatistik)**
  - Kurum faaliyetlerinin takip ve kontrolü ile ilgili performans göstergelerinin hazırlanabilmesi için gerekli olan veri çalışmalarının yapılmasını sağlamak, istatistiksel analiz yaparak gerekli raporları hazırlamak.
- e) Başmühendis (Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme)**
  - Kurumun görev alanına giren konularda hedef/performans, yönetim sistemlerinin oluşturulması, izlenmesi, iyileştirilmesi ve entegrasyonu çalışmalarını yürütmek.
  - Kurumsal kalite ölçütlerinin geliştirilmesine yönelik ulusal ve uluslararası yayın ve çalışmaları takip ederek uygulanmasını sağlamak.
- f) Başmühendis (Bilgilendirme ve Raporlama)**
  - Teşekkül Ana Statüsü ile Tüzük, Yönetmelik, Yönerge, Genelge vb düzenlemelerle ilgili gerekli işlemleri yapmak.
  - Resmi Gazete’de ve Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi’nde yayımlanacak mevzuatla ilgili işlemler ile Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlıklardan gelen Genelgelerin, ilgili birimlere gönderilmesi işlemlerini koordine etmek.
  - Denetim kurulu raporlarının ve Kurum ile ilgili yöneltilen soru önergelerinin diğer birimlerle istişare ederek cevaplanması ve denetim toplantısı hazırlıklarını yürütmek.
  - Norm kadro çalışmalarını yürütmek.
- g) Başmühendis (Araştırma ve Yönetimi Geliştirme)**
  - Standart Dosya Plânı ile ilgili işleri yürütmek,
  - Kurumun Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sisteminde hizmet envanterini hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlamak.
  - Kurumun “Birim İdari Kodları Listesini” güncellemek, tüm birimlere duyurmak ve Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sisteminde gerekli değişiklikleri yapmak.
- ğ) İstatistikçi**
  - Kurumun ilişkili olduğu alanlarda bilgilerin toplanması, cetvel halinde düzenlenmesi ve değerlendirilmesi için uygun ve verimli metodlarla geliştirmek, uygulamak.
  - Kurum veri tabanlarında yer alan istatistiksel verileri belirlemek, güncellemek kontrol ve analizlerini yapmak.
  - Birim çalışmaları ile ilgili amirinin vereceği diğer işleri yapmak.

## **MADDE 26- Eğitim**

- a) Eğitim Dairesi Başkanı**
  - Kurumun Merkez ve Taşra Teşkilatlarında görev yapan personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmeye ve karşılamaya yönelik yıllık eğitim plan ve programında yer alan faaliyetlerin gerçekleşmesini sağlamak, İşçilik unvanları için yetiştirme eğitim programları ve ders kitapları hazırlanması çalışmalarını programlamak.
  - Kurumun Kuruluş Yasasında belirlenmiş olan görevlerini yerine getirmesi sürecinde, “Bilgi Edinme Yasası” konusunda yayınlanmış mevzuat esas alınarak, kamuoyunu bilgilendirme, bilinçlendirme ve saygın bir Kurum imajı yaratmak için güvenilir bir iletişimin sağlanması ve bu amaçla basın yayın organlarının izlenmesi ile ilgili faaliyetleri planlamak, yürütmek.
  - Kurumun faaliyetleri ile ilgili kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla kongre, sempozyum, seminer, panel vb. toplantıların düzenlenmesiyle ilgili faaliyetleri yürütmek.
- b) Eğitim Programlama ve Yayın Müdürü**
  - Kurumun Merkez ve Taşra teşkilatlarında görev yapan tüm personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmeye yönelik çalışmalar yapmak.

- Saptanan eğitim ihtiyaçlarına göre mevzuatta belirtilen konularda yıllık eğitim plan ve programları hazırlamak ve Kurumun Eğitim Kurulunda görüşülmesini sağlamak.
- Kurumun merkez ve taşra teşkilatında kurs ve seminerler düzenlenmesini sağlamak.
- Yetiştirme eğitim programları ve ders kitapları hazırlanmasını sağlamak.
- Belirli kontenjanlar dâhilinde üniversite, meslek yüksekokulu öğrencilerine staj ve “Mesleki Eğitim Kanunu” gereğince de meslek lisesi öğrencilerine beceri eğitimi ve staj yapabilmeleriyle ilgili gerekli çalışmaları yürütmek.
- Kurum merkezinde düzenlenen eğitim faaliyetlerini koordine etmek.
- Kurumun tanıtımı, personelin sosyal ve kültürel gelişimleriyle ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- c) Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü**
- Kurumun Kuruluş Yasasında belirlenmiş olan görevlerini yerine getirmesi sürecinde, “Bilgi Edinme Yasası” konusunda yayınlanmış mevzuat esas alınarak, kamuoyunu bilgilendirme, bilinçlendirme ve saygın bir Kurum imajı yaratmak için güvenilir bir iletişimin sağlanması ve bu amaçla basın yayın organlarının izlenmesi ile ilgili faaliyetleri planlamak, yürütmek.
- Kurumun faaliyetleriyle ilgili yazılı ve görsel basında yer alan, Kurum imajını zedeleyen haber ve yorumlarla ilgili olarak, talimatlar doğrultusunda düzeltme ve teklif yazıları hazırlanmasını sağlamak, muhataplarına göndermek, gerektiğinde de basına duyurmak.
- Genel Müdürlük Makamına yapılan mülakat başvuruları ile ilgili olarak gerekli görülmesi durumunda cevap taslakları hazırlamak.
- ç) Başmühendis (Eğitim Programlama/Eğitim)**
- Örgün ve yaygın eğitim programlarında yer almayan ve uzmanlık alanına giren konularda düzenlenen kurs veya seminerlerde kullanılmak üzere; film, slayt, bilgisayar sunuları, ders notları ile ders kitapları hazırlamak veya eğitim materyali hazırlamak için oluşturulacak kurullarda görev almak.
- Eğitimi verecek personelin eğitim cetvellerini, ders programlarının ve kurs sonunda kursiyerlere verilecek başarı belgelerinin düzenlenmesini sağlamak.
- Kuruma yeni atanan personelin; hak, görev, yetki ve sorumlulukları ile intibaklarına yönelik oryantasyon eğitimleri düzenlemek.
- İş Kanunu ve Toplu İş sözleşmeleri ile belirlenen eğitimle ilgili hususları yerine getirmek.
- Kurumun taşra teşkilatında periyodik hazırlanan eğitim faaliyet raporlarını incelemek, tespit edilen aksaklıkların giderilmesiyle ilgili görüşlerini rapor halinde sunmak.
- Kurumumuzun merkez ve taşra teşkilatı için kısa ve uzun süreli eğitim plan ve programlarına ilişkin etütler yaparak eğitim politikasını yürütmek.
- İşletmede staj yapması gereken yerli ve yabancı öğrencilerin staj işlemlerini ve tertiplerini yapmak.
- 3308/4702 sayılı Kanunlara göre Meslek Liseleri Öğrencilerinin Beceri Eğitimlerini organize etmek.
- Kurumun kısa ve uzun süreli eğitim plan ve programının takvime uygun şekilde gerçekleşmesiyle ilgili çalışmaları yapmak sonuçları raporlamak.
- d) Şef (Eğitim)**
- Kurumun Taşra Teşkilatlarında yürütülen ve uzmanlık alanına giren konulardaki eğitim faaliyetlerini yerinde incelemek; eğitici, içerik, süre, ders materyali, katılımcı sayısı vb. konularda saptadığı aksaklıkların giderilmesiyle ilgili çalışmaları yürütmek ve mevzuatta belirtilen konularda eğitim programları hazırlamak.
- Düzenlenen eğitim faaliyetlerinde Kurum içi ve Kurum dışından görevlendirilen eğiticilerin puantaj ve diğer idari işlemlerini yürütmek.
- Kurumun Merkez ve Taşra Teşkilatında görev yapan her kademedeki teknik ve idari personelin bilgi ve becerilerini arttırmak amacıyla kamu ve özel kuruluşlarca düzenlenen kurs, seminer, sempozyum, kongre, kurultay, konferans vb. toplantılara katılacaklarla ilgili işlemleri yürütmek.
- “Mesleki Eğitim Kanunu” gereğince meslek lisesi ve yüksekokul öğrencilerinin yapacakları yaz stajı ve beceri eğitimi ile ilgili kontenjan tespiti ve bu öğrencilere ait işlemleri yürütmek.
- e) Şef (Yayın-Kültür-Tanıtım)**
- Kurumun tanıtımı amacıyla reklam vermek, broşür bastırmak, film ve video programları hazırlamak, sergi ve fuarlara katılım ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- Kurumun faaliyetleri ile ilgili konularda değişik kuruluşlarca düzenlenecek tanıtım programlarının işlemlerini yürütmek.
- Kurumca satın alınması, abone olunması, basımı yapılacak yayınlar ve çıkarılacak süreli yayınlarla ilgili işlemleri yürütmek.
- Kurum personeliyle ilgili sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlemek, telif ve tercüme ile ilgili işlemleri yürütmek.
- f) Şef (Basın)**
- Kurumun faaliyetleri ilgili olarak basın, yayın organlarında yayınlanan haber ve yorumların izlenmesini, kamuoyunda oluşan imajla ilgili gerekli değerlendirmelerin yapılmasını sağlamak, konu ile ilgili olarak hazırlanan raporları ve gereken durumlarda önerileri amirine sunmak.
- Genel Müdürlük Makamı ya da Yönetim Kurulu Üyeleri ile görüşme isteminde bulunan basın mensuplarının başvurularının değerlendirilerek, Genel Müdürlük Makamı ya da Yönetim Kurulu Üyelerine sunulmasını ve olumlu yada olumsuz yanıtların ilgililere iletilmesini sağlamak.
- Basın mensuplarının yazılı soruları için yanıt hazırlanmasını sağlamak ve amirine sunmak.

- Genel Müdürlük Makamının Basın mensupları ile yapacağı basın toplantılarının organizasyonunun ilgili birimlerde eşgüdüm içinde gerçekleştirilmesini toplantılarda gerekli kayıtların alınmasını, görüşmelerin çözümlenmesinin ve redaksiyonun yapılmasını sağlamak.

**g) Şef (Halkla İlişkiler ve Bilgilendirme)**

- Kurumun görevlerini yerine getirme sürecinde, söz konusu görevlerle ilgili görüş ve önerilerin zamanında ve güvenilir bir biçimde kamuoyunda bilgilendirilmesi amacıyla gerekli görülen durumlarda; uygun kitle araçlarının kullanılması, çeşitli yayın materyallerinin hazırlanması, elektronik ortamda veya basılı olarak yayınlanması için faaliyetlerin gerçekleştirilmesi, kamuoyu araştırmalarının yapılması gibi halkla ilişkiler araç ve yöntemlerinin kullanılmasını sağlamak.
- Kuruma gönderilen toplantı, açılış, sergi, temel atma vb. konulardaki davetiyeler için amirlerin direktifleri doğrultusunda gerekiyorsa telgraf çekilmesini, çiçek ya da çelenk gönderilmesini sağlamak.
- Bilgi Edinme Taleplerini değerlendirerek 4982 Sayılı Kanunda belirtilen istisnalar dışında; şahsen, dilekçe, faks ya da elektronik ortamda başvuran Gerçek ve Tüzel kişilere istedikleri bilgi ve veriyi, talep ettikleri cevap verme yoluyla kanuni süresinde cevaplamak.
- Bilgi Edinme ile ilgili olarak aylık ve yıllık Başvuru Değerlendirme Raporu ve İstatistiki Bilgiler Raporu düzenleyerek, her ay ilgili Bakanlığa göndermek, yıllık raporlar hazırlayarak Cumhurbaşkanlığı Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu Başkanlığına göndermek.

**ğ) Uzman (Eğitim)**

- Kurumun Merkez ve Taşra Teşkilatlarında görev yapan tüm personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmeye yönelik bilimsel çalışmalar yapmak, mevzuatta belirtilen konularda eğitim programları hazırlamak.
- Kurumun Merkez ve Taşra Teşkilatında düzenlenen kurs ve seminerlerde uzmanlık alanına giren konularda eğitim vermek ve eğitim sonuçlarını değerlendirmek, eğitim materyali hazırlamak için oluşturulacak kurullarda görev almak.
- Eğitim faaliyetleriyle ilgili bilimsel araştırma ve inceleme yapmak.

**MADDE 27- İş Güvenliği ve Sağlığı**

**a) İş Güvenliği ve Sağlığı Dairesi Başkanı**

- İş güvenliği uzmanı belgesine sahip olmak.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konularda uyulması gerekli standart ve normların saptanması için inceleme ve araştırmalar yaparak/yaptırarak, bu standart ve normların çalışma ortamının koşulları ile üretim teknolojisindeki gelişmelere uyumlu olarak yenilenmesini sağlamak.
- Kurumun Merkez ve Taşra İşyerlerinde İş ve İşyeri Hijyeni (kişisel hijyen, fiziksel, kimyasal, biyolojik, ergonomik ve psikososyal etmenler) hakkında yapılan, yapılması gereken çalışmalar ile ilgili incelemeler yapmak, iyileştirme faaliyetlerini takip etmek.
- Merkez ve taşra teşkilatlarımız işyerlerinde; çalışma ortamı gözetiminin yapılması, işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümlerin planlanması ve uygulamaların yapılması ile bunlara ilişkin raporların hazırlanmasını sağlamak.
- İşyerlerinde incelemeler yaparak kaza nedenlerini araştırmak ve değerlendirmek, iş kazalarının önlenmesi için çalışmalar yapmak, işyerlerindeki iş güvenliği uygulamalarının daha iyi koşullarda yürütülmesi yönünde gerekli tedbirleri aldırarak ve kontrol etmek.
- Kurumsal risk yönetimi ile ilgili strateji, politika ve süreçlerin oluşturulması süreçlerinde çalışmalarda bulunmak, takip etmek.

**b) İş Sağlığı ve Güvenliği Müdürü**

- İş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip olmak.
- İş sağlığı ve güvenliği konularında uyulması gerekli standart ve normların saptanması için inceleme ve araştırmalar yapmak.
- İş sağlığı ve güvenliği mevzuatında meydana gelebilecek değişiklikler ve yenilikler ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak ve ihtiyaç duyulduğunda bu konuda hizmet alınmasını sağlamak.
- Kurumun Merkez ve Taşra Teşkilatlarındaki işyerlerinde yürürlükteki mevzuat doğrultusunda İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konularda inceleme, araştırma, değerlendirme çalışmaları yapmak.
- Merkez ve taşra teşkilatımız işyerleri için iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına göre hazırlanması gereken doküman, yönerge ve talimatların hazırlanmasını takip etmek.
- İşyerlerinde ramak kala ve iş kazası olaylarının incelenmesinin mevzuat doğrultusunda yapılarak raporlanmasını ve elde edilen verilerin işyeri risk değerlendirmelerinde kullanılmasını sağlamak.
- Merkez ve taşra teşkilatlarımız işyerlerinde; çalışma ortamı gözetiminin yapılması, işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümlerin planlanması ve uygulamaların yapılması ile bunlara ilişkin raporların hazırlanmasını sağlamak.
- Kurumun merkez ve taşra teşkilatlarındaki işyerlerinde çalışma ortamına ait iş hijyeni ölçümlerinin yapılmasını sağlamak, verileri incelemek, önleyici tedbirlerin alınmasını takip etmek.

**c) Acil Durum Kriz Yönetimi Müdürü**

- İş güvenliği uzmanı belgesine sahip olmak.
- Kurumun Merkez ve Taşra teşkilatlarında belirlenen kriz senaryoları hakkında kriz yönetimi hedefleri koyarak işyerlerinin krizlerden en az zararla kurtulması için çalışmalar yapmak. Krizlere karşı yapılan planlama tatbikatlarına katılmak. Rapor hazırlamak.
- Risk yönetimi paydaşları (yönetim ve tüm birimler) ile beraber karar verme süreçlerinde ortak çalışmalar yapmak,
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konulardaki mevzuatı izlemek, değişiklik ve yenilikleri tespit etmek, İşletmelere ve kontrol

- müdürlüklerine bilgi vermek, uygulamalar hakkında görüş bildirmek, gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Merkez işyerinde Acil Durum Planı Hazırlama ekibinin teşkilini yaparak, hazırlanan planın ilgililere iletilmesi, tatbikatların planlanabilmesi için gerekli sekreteryaya görevlerini yapmak.
  - Taşra teşkilatlarında iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı uygulamaları ile ilgili, yerinde tespit için inceleme, araştırma ve değerlendirme çalışmaları yapmak.
  - Kurumca hazırlanacak çeşitli yönetmelik, yönerge ve talimatların, ihale dosyalarının gerektiği hallerde iş sağlığı güvenliği açısından ilgili mevzuata uygunluğunu değerlendirmek.
  - Merkez ve taşra teşkilatlarımızda sağlık ve güvenlik dokümanlarının hazırlanması ve uygulanmasını takip etmek yeni gelişmelere ve tespit edilen yeni tehlikelere göre düzeltilmesinin sağlanması için koordinasyon görevini yapmak.
  - Taşra teşkilatlarındaki işyerlerinde acil durum planlarının hazırlanması ve tatbikatların mevzuatta öngörülen süreler ve koşullarla yapılmasını sağlamak.
  - Entegre yönetim sisteminin işletilebilmesi çalışmalarını organize etmek.
  - Bakanlık acil durum eylem planlarının taşrada uygulanmasını sağlamak.
- ç) Eğitim-İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürü**
- İş Güvenliği uzmanlığı belgesine sahip olmak.
  - İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konularda uyulması gerekli standart ve normların saptanması için inceleme ve araştırmalar yaparak, bu standart ve normların çalışma ortamının koşulları ile üretim teknolojisindeki gelişmelere uyumlu olarak yenilenmesini sağlamak.
  - İş Sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili mevzuatı takip etmek, mevzuatta meydana gelen değişiklikleri ve yapılmasını zorunlu kıldığı yenilikleri işyerlerine bildirmek, mevzuata uymalarını sağlamak ve incelemek.
  - İşyerindeki tehlikelerin tespitinin ve risk değerlendirmesinin yapılmasını sağlamak.
  - İşyerlerinde İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konularda inceleme, araştırma, değerlendirme çalışmaları yapmak, çalışma ortamı ve üretim süreçlerinin insan yeteneklerine en uygun duruma getirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, gerekli durumlarda işbaşı eğitimi yapmak.
  - İşyerlerinde incelemeler yaparak kaza nedenlerini araştırmak ve değerlendirmek, iş kazalarının önlenmesi için çalışmalar yapmak, işyerlerindeki iş güvenliği uygulamalarının iyi koşullarda yürütülmesi yönünde gerekli tedbirleri aldırarak ve kontrol etmek.
  - İşyerlerinde çalışma ortamına ait iş hijyeni ölçümlerinin yapılmasını sağlamak, verileri incelemek, önleyici tedbirlerin alınmasını takip etmek.
  - İşletmenin kısa ve uzun süreli eğitim plan ve programlarına ilişkin eğitim politikasını yürütmek.
  - İşletmeye yeni atanan personeli hak, görev ve sorumlulukları ile intibaklarını sağlayacak temel eğitimlerini tamamlamak.
  - Eğitimi verecek personelin eğitim cetvellerini, ders programlarını ve kurs sonunda kursiyerlere verilecek başarı belgelerinin düzenlenmesini sağlamak.
  - İşyerleri için iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına göre hazırlanması gereken sağlık güvenlik dokümanı, yönerge ve talimatların hazırlanmasını takip etmek.
  - Merkez ve taşra teşkilatlarımız işyerlerinde; çalışma ortamı gözetiminin yapılması, işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümlerin planlanması ve uygulamaların yapılması ile bunlara ilişkin raporların hazırlanmasını sağlamak
- d) Başmühendis (İş Güvenliği)**
- İş güvenliği uzmanı belgesine sahip olmak.
  - Merkez işyerimizde Risk Değerlendirmeleri ile ilgili iç ve dış mevzuata uygun olarak hazırlama ekibini oluşturarak, risk değerlendirmeleri ile ilgili yenileme, güncelleme veya gözden geçirme gerektiren konularda çalışmalar yapmak.
  - İş güvenliği ile ilgili konularda uyulması gerekli standart ve normların saptanması için inceleme ve araştırmalar yapmak. Bu standart ve normların çalışma ortamında uygulanmasına yönelik tavsiyelerde bulunmak.
  - İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun sekreteryaya görevini yürütmek.
  - İş kazaları ile ilgili istatistikleri hazırlamak.
  - Çalışanları bilgilendirici dokümantasyon çalışmaları yapmak.
  - Kurumun merkez ve taşra teşkilatlarındaki iş yerlerinde iş güvenliği ile ilgili konularda yürütülen faaliyetleri yerinde görmek, aksaklıkları ve ihtiyaçları yerinde tespit etmek amacıyla incelemek.
  - Merkez ve Taşra Teşkilatlarımızda sağlık ve güvenlik dokümanlarının hazırlanması ve uygulanmasını takip etmek yeni gelişmelere ve tespit edilen yeni tehlikelere göre düzeltilmesini sağlamak için koordinasyon görevini yapmak.
  - İş kazaları ile ilgili verileri ilgililere göndermek.
  - İşletmelerde Kurumun kendi imkânları ile yürütülen yeni projeleri iş güvenliği bakımından incelemek ve değerlendirmelerde bulunmak. İlgili birime görüş bildirmek.
  - İşyerlerinde incelemeler yaparak ramak kala olayları ve kaza nedenlerini araştırmak ve değerlendirmek, iş kazalarının önlenmesi için çalışmalar yapmak.
  - İş kazaları ile ilgili hukuki davalar için görüşler hazırlamak.
  - Satın alınacak iş güvenliği teçhizatı için teknik şartnameleri hazırlamak, gerektiğinde komisyon çalışmalarına katılmak.
  - Merkez ve taşra teşkilatlarımız işyerlerinde; çalışma ortamı gözetiminin yapılması, işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümlerin planlanması ve uygulamaların yapılması ile bunlara ilişkin

- raporların hazırlanmasını sağlamak.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yapılacak olan proje konuları ve faaliyetlerde bulunulacak kurumların tespitini, bu aşamada tüm sözleşme, protokol ve şartnamelerin kurallara uygun olarak hazırlanmasını sağlamak
- İş güvenliği ile ilgili yılsonu faaliyet raporları hazırlamak.
- e) Başmühendis (İş Sağlığı)**
  - İş güvenliği uzmanı belgesine sahip olmak.
  - İş sağlığı ile meslek hastalıkları konularında mevzuatta meydana gelen değişiklikleri ve yapılmasını zorunlu kıldığı yenilikleri takip etmek.
  - İş sağlığı ile ilgili konularda uyulması gerekli standart ve normların saptanması için inceleme ve araştırmalar yapmak. Bu standart ve normların çalışma ortamında uygulanmasına yönelik tavsiyelerde bulunmak.
  - Kurumun merkez ve taşra teşkilatlarındaki işyerlerinde çalışma ortamına ait iş hijyeni ölçümlerinin yapılmasını sağlamak, verileri incelemek, önleyici tedbirlerin alınmasını takip etmek.
  - Merkez ve taşra teşkilatlarındaki işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği yönünden iş sağlığı tehlikelerinin tespit edilmesini, risk değerlendirmesinin yapılmasını, önleyici faaliyet planlarının hazırlanması ve uygulanmasını, risklerin kontrol altına alınmasını ve mevzuatta öngörülen süreler ve koşullarla güncellenmesini, yapılan teknik ziyaretler esnasında kontrol etmek.
  - Kurum merkez ve taşra teşkilatı işyerlerinde meslek hastalıkları ile mücadele kapsamında gerçekleştirilen tarama ve önleyici hekimlik faaliyetleri ile ilgili verileri toplamak, raporlayarak iyileştirme önerilerinde bulunmak.
  - İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yapılacak olan proje konuları ve faaliyetlerde bulunulacak kurumların tespitini, bu aşamada tüm sözleşme, protokol ve şartnamelerin kurallara uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.
  - İş sağlığı ile ilgili yılsonu faaliyet raporları hazırlamak.
  - İş sağlığı ile ilgili hukuki davalar için görüşler hazırlamak.
  - İşletmelerde Kurumun kendi imkânları ile yürütülen yeni projeleri iş sağlığı bakımından incelemek ve değerlendirmelerde bulunmak. İlgili birime görüş bildirmek.
  - İşletmelerdeki iş sağlığı güvenliği ile ilgili teçhizat ve bunların çalışmaları ile ilgili verilerin toplanmasını ve güncelleştirilmesini sağlamak.
- f) Başmühendis (Acil Durum Kriz Yönetimi)**
  - İş güvenliği uzmanı belgesine sahip olmak.
  - Kurumun stratejik hedeflerini, imajını ve hatta geleceğini tehdit eden tek başına büyük bir olay veya birden çok olayın birleşerek yarattığı kolektif etkiler hakkında çalışmalar yapmak.
  - Kurumun Merkez ve Taşra teşkilatlarında belirlenen kriz senaryoları hakkında kriz yönetimi hedefleri koyarak işyerlerinin krizlerden en az zararla kurtulması için çalışmalar yapmak.
  - Krizlere karşı yapılan planlamaların tatbikatlarına katılarak tatbikat raporları hakkında yönetime bilgi vermek, belirlenmiş düzeltici önleyici faaliyetleri takip etmek.
  - Merkez işyerinde Acil Durum Planı Hazırlama ekibinin teşkilini yaparak, hazırlanan planın ilgililere iletilmesi, tatbikatların planlanabilmesi için gerekli sekreteryaya görevlerini yapmak.
  - Taşra teşkilatlarındaki işyerlerinde acil durum planlarının hazırlanması, mevzuatta öngörülen süreler ve koşullarla güncellenmesi ve tatbikatlarının yapılması çalışmalarında bulunmak.
  - Merkez işyeri Acil Durum ekiplerine eğitim verilmesini sağlamak .
  - Kurumumuz Kurtarma faaliyetleri ve bu faaliyetlere yönelik hizmetlerin niteliğini artırıcı çalışmalar yapmak, Yeraltı ve yerüstü kurtarma istasyonları ile ilgili teknolojik yenilikleri takip ederek gerekli ihtiyaçların teminini sağlamak.
  - İşyerlerinde hazırlanan acil durum tatbikat senaryolarının Bakanlık Eylem Planı çerçevesinde hazırlanmasını sağlamak.
  - Sağlık ve güvenlik dokümanlarının yeni çıkarılacak mevzuatlara uyumunu sağlamak.
- g) Başmühendis (Mevzuat ve Yönetim Sistemleri)**
  - İş güvenliği uzmanı belgesine sahip olmak.
  - İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konulardaki mevzuatı izlemek, değişiklik ve yenilikleri tespit etmek. İşletmelere bilgi vermek, uygulamalar hakkında görüş bildirmek, gerekli koordinasyonu sağlamak.
  - İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çıkacak mevzuat tasarımları hakkında ilgili kurumlara görüş bildirmek. İş sağlığı ve güvenliği mevzuatının kurumumuzdaki uygulamalarında görülen güçlükleri hakkında bilgi toplamak ve değerlendirmek.
  - Kurumsal risk yönetimi ile ilgili strateji, politika ve süreçlerin oluşturulması süreçlerinde etkin rol almak.
  - Kurumsal risk alma kapasitesi, kurum adına risk alma yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi hakkında yapılan çalışmalara ilgili birimler ile destek sağlamak.
  - Bakanlık Hedef Performans Göstergeleri ile Kurum Stratejik Plan çalışmalarının takibini yapmak.
  - Toplu iş sözleşmesinde İş Sağlığı ve Güvenliğini ilgilendiren konularda görüş bildirmek.
  - İş sağlığı ve güvenliği yönetim sisteminin işletilmesi ve bu sistemin entegre yönetim sistemi ile birlikte çalışmasını sağlamak.
  - Taşra teşkilatlarında iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı uygulamaları ile ilgili, yerinde tespit için inceleme, araştırma ve değerlendirme çalışmaları yapmak.
  - Sağlık ve güvenlik dokümanlarının yeni çıkarılacak mevzuatlara uyumunu sağlamak.
- ğ) Başmühendis (İş Sağlığı ve Güvenliği)**
  - İş Güvenliği uzmanı belgesine sahip olmak.
  - İş kazalarını, yangın ve büyük su baskınlarını kanun, tüzük, yönetmeliklerin öngördüğü şekilde ilgili makamlara bildirmek.

- İş kazalarını yerinde incelemek, değerlendirmek ve önlenmesi için gereken çalışmaları yapmak.
- Ağır yaralanma ve ölümlü sonuçlanan iş kazalarında tanık ifadelerini almak, kaza inceleme raporunu hazırlayarak, ilgili makamlara gönderilmesini sağlamak.
- İşyerindeki tehlikelerin tespiti ve risk değerlendirmesinin yapılmasını ve risklerin kontrol altına alınmasını sağlamak.
- Çalışanların periyodik sağlık kontrollerini yaptırmak.
- Yanıcı, patlayıcı, parlayıcı maddelerle ilgili tüzük hükümlerine göre gerekli işleri yapmak.
- İş müfettişlerinin denetimlerinde hazır bulunmak, tespit edilen noksanlıkların en kısa sürede giderilmesi için ilgili ünitelerle işbirliği yapmak ve raporlarının cevaplandırılmasını sağlamak.
- İşyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümlerin planlanması ve uygulamaların yapılması ile bunlara ilişkin raporların hazırlanmasını sağlamak.
- İş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili hukuki davalar için görüşler hazırlamak.
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun sekreteryası görevini yürütmek.
- Sağlık ve güvenlik dokümanlarının hazırlanması ve uygulanmasını takip etmek yeni gelişmelere ve tespit edilen yeni tehlikelere göre düzeltilmesini sağlamak için koordinasyon görevini yapmak.
- İşyerlerinde çalışma ortamına ait iş hijyeni ölçümlerinin yapılmasını sağlamak, verileri incelemek, önleyici tedbirlerin alınmasını takip etmek.
- Merkez ve taşra teşkilatlarımız işyerlerinde; çalışma ortamı gözetiminin yapılması, işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümlerin planlanması ve uygulamaların yapılması ile bunlara ilişkin raporların hazırlanmasını sağlamak.
- Çan Linyitleri İşletmesi Müdürlüğünde Acil Durum Kurtarma Başmühendisinin görevlerini de yapar.
- h) Başmühendis (Acil Durum Kurtarma)**
  - İş güvenliği uzmanı belgesine sahip olmak.
  - İşletmenin stratejik hedeflerini, imajını ve hatta geleceğini tehdit eden tek başına büyük bir olay veya birden çok olayın birleşerek yarattığı kolektif etkiler hakkında çalışmalar yapmak.
  - Belirlenen kriz senaryoları hakkında kriz yönetimi hedefleri koyarak İşletme işyerlerinin krizlerden en az zararla kurtulması için çalışmalar yapmak.
  - Risk yönetimi paydaşları ile beraber karar verme süreçlerinde ortak çalışmalar yapmak.
  - Kurumsal risk yönetimi ile ilgili strateji, politika ve süreçlerin oluşturulması süreçlerinde etkin rol almak.
  - “TKİ Genel Müdürlüğü Kurtarma Merkezi, cihazları ve Kurtarıcılar ile Kurtarıcıların Eğitimi Hakkında Yönetmeliğine “ uygun olarak tahlisiye istasyonu sevk ve idare etmek.
  - Çalışan sayısına göre Kurtarma personeli tespit etmek, eğitimlerini sağlamak.
  - Yeraltı/Yerüstü Kurtarma cihazlarının her türlü bakım ve kontrollerini yaptırmak, görev için hazır bulundurmak.
  - Ocak yangınları, gaz, su baskını ve göçük gibi can mal kaybına neden olan olaylarda kurtarma çalışmalarını yönetmeliğine uygun olarak yürütmek.
  - Yeraltı ve yerüstü kurtarma istasyonları ile ilgili teknolojik yenilikleri takip ederek gerekli ihtiyaçların teminini sağlamak.
  - İşyerlerinde hazırlanan acil durum tatbikat senaryolarının Bakanlık Eylem Planı çerçevesinde hazırlanmasını sağlamak.
  - Kurumsal risk yönetimi ile ilgili strateji, politika ve süreçlerin oluşturulması süreçlerinde etkin rol almak.
  - Kurumsal risk alma kapasitesi, kurum adına risk alma yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi hakkında yapılan çalışmalara ilgili birimler ile destek sağlamak.
  - İş sağlığı ve güvenliği yönetim sisteminin işletilmesi ve bu sistemin entegre yönetim sistemi ile birlikte çalışmasını sağlamak.
- i) Kurum Tabipliği (İşyeri Hekimi)**
  - İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği ile İşyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin görev, yetki, sorumluluk ve eğitimleri hakkında yönetmelik” de belirtilen görevleri yapmak.
  - Kurumda çalışan personel ve bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerinin sağlık muayenelerini yapmak, gerekli tahlilleri istemek, tedavi hizmeti vermek, muayene ettiği hastalara gerektiğinde reçete düzenlemek, rapor vermek, uygun sağlık kurumlarına sevk etmek, muayene olan hastalara ilişkin bilgilerin bilgisayarda kayıtlarını tutmak ya da tutturmak, hastaların tedavi durumlarını izlemek.
  - Kurumun merkezi işyerlerinde çalışma ortamı ölçümlerinin yapılmasını planlamak, yapılan ölçüm sonuçlarını çalışanların sağlığı yönünden değerlendirmek, önleyici tedbirleri aldırarak ve takip etmek.
  - Merkez işyerinde yürütülen iş sağlığı faaliyetleri kapsamında personelin periyodik muayenelerini yapmak/yaptırmak.
  - Risk değerlendirmesinin yapılmasını, risklerin kontrol altına alınmasını ve mevzuatta öngörülen süreler ve koşullarla güncellenmesini sağlamak.
- i) Tabip**
  - İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği ile İşyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin görev, yetki, sorumluluk ve eğitimleri hakkında yönetmelik” de belirtilen görevleri yapmak.
  - Kurumda çalışan personel ve bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerinin sağlık muayenelerini yapmak, gerekli tahlilleri istemek, tedavi hizmeti vermek, muayene ettiği hastalara gerektiğinde reçete düzenlemek, rapor vermek, uygun sağlık kurumlarına sevk etmek.
- j) Diş Tabibi**
  - Kurumda çalışan personel ve bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerinin ağız ve diş sağlığı ile ilgili muayenelerini yapmak,



tedavi hizmeti verilecek hastalara dolgu, çekim ve diş temizliği işlemlerini yapmak, muayene ettiği hastalara gerektiğinde reçete düzenlemek ve sağlık biriminde yapılmayan işlemler için uygun sağlık kurumlarına sevk etmek.

**k) Sağlık Memuru/Hemşire**

- “İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği” ile “İşyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin görev, yetki, sorumluluk ve eğitimleri hakkında yönetmelik” de belirtilen görevleri yapmak.
- İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin planlanması, değerlendirilmesi, izlenmesi ve yönlendirilmesinde işyeri hekiminin talimatları doğrultusunda çalışmak, veri toplamak ve gerekli kayıtları tutmak.
- Yevmiyeli personelin sağlık ve çalışma öykülerini işe giriş/periodyk muayene formuna yazmak ve işyeri hekimi tarafından yapılan fizik muayene sırasında hekime yardımcı olmak.
- İlk yardım hizmetlerinin organizasyonu ve yürütümünde işyeri hekimi ile birlikte çalışmak.
- Yevmiyeli personelin sağlık eğitiminde görev almak.

**l) Biyolog**

- 9 Ekim 2013 yılında 28790 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tıbbi Laboratuvarlar Yönetmeliğine göre basit hizmet laboratuvarında yapılan testleri yapmak.
- Umumi Hıfzıssıhha Kanununun 126. Maddesine göre yılda bir kez portör taraması yapmak veya yaptırmak.
- İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmeliğe göre belli aralıklarla mikrobiyolojik ve bakteriyolojik su analizini yaptırmak.
- Kendisine teslim edilen alet ve sağlık malzemelerini korumak ve bunları uygun bir şekilde muhafaza etmek, cihazların kalibrasyonunu yapmak veya yaptırmak.
- Sağlıklı ve güvenli bir işyeri sağlamak için çalışma ortamı ile ilgili sorunların saptanmasında ve önceliklerin belirlenmesi konusunda diğer iş sağlığı hizmet ekibi üyeleri ile birlikte çalışmalar yürütmek.
- Laboratuvar çalışmaları ile ilgili istatistikleri oluşturmak ve ilgili birimlere rapor etmek.
- Görevlerini iş sağlığı ve güvenliği kuralları ile doktor ve işyeri talimatlarına uygun olarak yapmak.
- Gerekli koruyucu malzemeleri kullanmak ve kullandırmak.
- Yaptığı işler ve kullandığı malzemeler ile ilgili kayıtları tutmak
- Görevleriyle ilgili olarak amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**MADDE 28- Ar-Ge**

**a) Ar-Ge Dairesi Başkanı**

- “Milli Enerji ve Maden Politikası” ile bu hedefe yönelik stratejilerin oluşturulması ve gerçekleştirilmesine katkı koymak.
- Kurumun vizyonu, misyonu ve stratejik planları dikkate alınarak kömür, asfaltit, bitümlü şist, leonardit vb. tüm kaynaklar için yürütülecek Ar-Ge faaliyetlerinin fayda-maliyet analizleri yapılarak planlanması, yapılması/yaptırılması, sonuçlarının değerlendirilmesini sağlamak.
- Yurt içi ve dışından gerektiğinde teknoloji transferinin sağlanması, projelere iştirak edilerek yerli teknolojilerin geliştirilmesi faaliyetlerinde bulunmak.
- Çevre konuları ve projeleri ile ilgili tüm faaliyetlerin ilgili yasa ve mevzuatlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak ve takip etmek.
- Üretilen veya üretimi planlanan kömür türevleri ile ilgili pazarlama ve satış stratejilerinin oluşturulmasını, yeni hedeflerin tespitini ve uygulanmasını sağlamak.
- AB ve diğer uluslararası Mevzuatın Türk Mevzuatı ile uyumlaştırılması çalışmalarını yürütmek.

**b) Ar-Ge ve Dış İlişkiler Müdürü**

- Kurumun vizyonu, misyonu ve stratejik planları dikkate alınarak kömür, asfaltit, bitümlü şist, leonardit vb. tüm kaynaklar için yürütülecek Ar-Ge faaliyetlerinin fayda-maliyet analizleri yapılarak planlanması ve sonuçlarının değerlendirilmesini sağlamak.
- Yeni ve yerli teknolojilerin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.
- Üretilen veya üretimi planlanan kömür türevleri ile ilgili pazarlama ve satış stratejilerinin oluşturulmasını, yeni hedeflerin tespitini ve uygulanmasına yönelik çalışmalar yapmak.
- Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler konusunda gerekli faaliyetlerde bulunmak.
- Kömür ve madencilik alanında uluslararası standart, kaynak yönetim sistemi geliştirme ve ilgili Türk mevzuatına uyumlaştırma çalışmalarında bulunmak.
- Kurum genelinde, mevcut verimlilik artırıcı uygulamaların planlanması, uygulanması çalışmalarını koordine edip yürütmek; sürekli iyileştirme amaçlı öneri ve izleme sistemlerinin kurulmasını sağlamak.

**c) Çevre Müdürü**

- Kurumun üretim faaliyetleri ve ürünlerinin çevresel boyutlarını belirlemek, çevreyi korumak ve kirliliği önlemek için çalışmalar yapmak, madencilik faaliyetleri kapsamında kaynakların etkin kullanımı, atıkların azaltılması ve değerlendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- İhale ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.
- Yeni yatırım ve üretim proseslerinde çevresel kriterleri belirlemek, uygulamaları takip ve kontrol etmek, çevre ile ilgili teknolojik gelişmeleri izlemek.

**ç) Başmühendis (Teknolojik Araştırma ve Dış İlişkiler)**

- Kurumumuza ait kömür ve diğer kaynaklar için (bitümlü şist, leonardit vb) yenilikçi ve özgün yönü olan, çevresel olumsuzlukları

azaltan, üretimde verimliliği arttıran, düşük maliyetli çözümler sunan iş fikirlerinin, Ar-Ge çalışmalarının Kurumun ihtiyaçları doğrultusunda tespit edilmesi, önerilmesi ve projelerin değerlendirilmesi ve literatür tarama çalışmalarını yürütmek.

- Kurumun ve Bakanlığımızın hedefleri ile stratejik planları doğrultusunda yatırım ve iş programlarının hazırlanması, uygulanması ve takibinin yapılması çalışmalarını yürütmek.
- İhale ile ilgili işleri yürütmek.
- Kurumun yer aldığı uluslararası organizasyonları düzenlemek ve yürütmek.

**d) Başmühendis (Teknolojik Uygulama ve Verimlilik)**

- Kurum tarafından yürütülmesine karar verilen Ar-Ge projeleri için teknik, teknolojik, kalite, verimlilik, çevre veya ekonomik nedenlerden dolayı ihtiyaç duyulan her türlü makine teçhizat ve sistemlerin prototipinin temini ve işletilmesi çalışmalarını yürütmek.
- Projelerle ilgili gerekli sertifikasyon, standardizasyon ve ruhsat işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Maliyet, pazarlama ve satış stratejileri ile verimlilik çalışmaları yönünden gerekli faaliyetleri yürütmek.
- Yurt içi veya dışında linyitlerle ilgili yapılan tüm araştırma ve sonuçlarının uygulanabilirliği ya da mevcut tesislere uyarlanabilirliği hususlarında her türlü faaliyetlerde görev almak ve ilgili tüm birimlere varılan sonuçları ayrı ayrı iletme.

**e) Başmühendis (Kömür Türevleri ve Teknolojileri)**

- Üretilen ve üretilmesi düşünülen hümit asit gibi kömür türevlerinin ulusal ve uluslararası literatür/mevzuat taramalarını yapmak.
- Ürünlerin kalite takibi, yurtiçi/yurtdışı bayilik tespiti ve uygulanması ile iyileştirme çalışmalarını yürütmek.
- Projelerle ilgili gerekli sertifikasyon, standardizasyon, ruhsat vb işlemlerin yürütülmesini ve güncellenmesini sağlamak.
- Kömür türevlerinin tanıtım faaliyetlerini yürütmek.

**f) Başmühendis (Çevre)**

- Çevre konusunda Kurumu ilgilendiren ulusal ve uluslararası mevzuatı izlemek, uyum çalışmalarını yürütmek, çevre ile ilgili Kurum içi ve Kurum dışı istatistik verileri derlemek, değerlendirmek ve arşivlemek.
- Çevre ile ilgili Ar-Ge çalışmalarını takip etmek.
- Kültürel ve sosyal çevreyi korumak ve kirliliği önlemek için çalışmalar yapmak, alternatif önlemler belirlemek, uygulanmasını sağlamak ve sonuçlarını izleyerek rapor etmek, sorunların çözümüne yönelik alternatifler geliştirmek.
- İlgili mevzuatlar çerçevesinde maden sahalarının çevre düzenlemesini yapmak.
- Çevre projeleri ile ilgili kaynak ihtiyaçlarının tespiti ve kaynaklarının verimli bir şekilde yapılmasını sağlamak.

**MADDE 29- Jeolojik Etüd ve Arama**

**a) Jeolojik Etüd ve Arama Dairesi Başkanı**

- Sahalardaki kömür varlığının kalite ve miktar açısından belirlenebilmesi ve güvenli bir madencilik faaliyetinin yapılabilmesi, kuruma yeni ruhsat sahalarının kazandırılması için arama ve işletme amaçlı jeolojik, jeofizik, hidrojeolojik, jeoteknik etüd ile sondaj ve her türlü arama faaliyetlerini planlayarak iş programı kapsamında yapılmasını/yaptırılmasını koordine etmek ve raporlamasını sağlamak.
- Madencilik faaliyeti sırasında meydana gelebilecek heyelan, şev kayması, yeraltı ve yer üstü su seviyesi haritalarının üretilmesini sağlamak, işletme problemlerinin çözümüne yönelik jeolojik, jeofizik, sondaj, hidrojeolojik ve jeoteknik çalışmaları organize etmek ve yönetmek.
- Ruhsatlı sahalarda yapılan her türlü jeolojik, jeofizik, jeoteknik etüd, sondaj ve arama çalışmalarının uluslararası standartlara uygun rapor haline getirilmesi ve arşivlenmesini sağlamak.
- Yer altı işletmeleri için, sondaj çalışmalarından alınan numuneler üzerinden üretim planlaması yapmak.
- Kuruma ait açık işletme panolarında güvenli ve ekonomik açık işletme faaliyetlerini sürdürülebilmek için gereken hidrojeolojik etütler yaparak/yaptırarak kurumun ruhsat sahaları bilgilerini ilgili kurum ve kuruluşlara bildirmek.
- Kuruma ait arama ruhsatı ilk müracaatının ve ruhsat terk işlemlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Diğer Bakanlıklardan, Genel Müdürlüklerden veya Belediyelerden gelen projeleri, Kurumumuz sahalarının durumu ve kömür yayılım sınırlarına etkisi yönünden değerlendirmek.

**b) Jeolojik ve Jeofizik Etüd Müdürü**

- Kurumumuz sahalarında üretimin güvenli ve ekonomik olarak yapılabilmesi amacıyla heyelan, yeraltı suyu, vb. işletme problemlerinin çözümüne yönelik jeolojik, jeofizik, vb. etütler yapmak ve yapılmasını sağlamak.
- Ruhsat devri yapılacak sahalarda ilgili kurum ve kuruluşlara verilecek teknik doküman ve raporların hazırlanmasını sağlamak.
- Diğer Kurum ve Kuruluşlardan gelen projeleri, Kurumumuz sahaları ve kömür yayılım sınırları yönünden değerlendirmek.
- Kurumumuz kömür sahalarında tektonik amaçlı jeofizik etütlerle; fay, gömülü fay, çatlak, temel yükselimi, formasyon sınırı vb. jeolojik yapıları tespit ederek, kömür tavan, taban izohips haritalarının çizilmesini sağlamak.
- Kurumumuz kömür sahalarında madencilik faaliyetleri öncesi ve sırasında karşılaşılan antik mezar, yol, yapı, duvar vb. gömülü kültür varlıklarının yayılımını belirlemek amacıyla jeofizik etütler yapmak.
- Sondaj verilerinin madencilik programlarıyla analiz edilerek, gelişmiş modelleme teknikleri kullanılarak modellenmesi, rezerv hesabı ve raporlarının hazırlanması.
- Kurumun jeolojik ve topoğrafik harita arşivinin kontrol ve düzenini sağlamak.
- Yapılacak sondajlarda kömüre giriş ve çıkış metreleri ile tüm kuyu derinliği boyunca kuyu determinasyonunun sağlıklı yapılması için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışarak jeofizik log (Well-Logging) ölçülerinin alınmasını sağlamak.

- Kurum dışındaki diğer kamu kuruluşlarının tektonik ve arkeolojik amaçlı jeofizik etüt talepleri değerlendirilerek, düzenlenen sözleşmeler çerçevesinde ücreti karşılığı yapılmasını sağlamak.
- c) Sondaj ve Jeoteknik Etüd Müdürü**
  - Rezerv tespiti, drenaj, zemin ve kaya mekaniği veya diğer amaçlar için sondaj yapmak/ yaptırmak. Sonuçları değerlendirmek ve her yıl ilgili kurum ve kuruluşlara iletilmesini sağlamak.
  - Kuruma ait açık işletme panolarında güvenli ve ekonomik açık işletme faaliyetlerini sürdürebilmek için yer altı / yer üstü su seviyesi haritalarını yapmak.
  - Açık işletme panolarında madencilik faaliyetlerini güvenli ve ekonomik olarak sürdürebilmek için sondajlarla elde edilen kömür örneklerinin kimyasal, fiziksel ve endüstriyel analizlerini yaptırmak.
  - Sondaj çalışmalarının uluslararası standartlara uygun olarak yapılmasını ve sondaj loglarının oluşturulmasını sağlamak.
  - Sondaj çalışmalarından alınan numuneler üzerinde uluslararası standartlara uygun test ve analizlerin yapılmasını sağlamak.
- c) Başmühendis (Jeolojik Etüd)**
  - Kuruma ait arama ruhsatlı sahalarda yapılan etüt ve sondaj çalışmaları ile belirlenen kömürün kimyasal ve fiziksel özellikleri dikkate alınarak işletilebilir görünür rezerv hesaplamalarını yapmak. Bu çalışmaların üretim açısından değerlendirmek ve güncelleştirilmesini sağlamak.
  - Kurumumuz işletme sahalarında heyelan, yeraltı suyu, vb. işletme problemlerinin çözümüne yönelik jeolojik etütlerin yapılmasını sağlamak.
  - Tüm arama ruhsatlı sahaların koordinat değerlerini girerek bilgisayar ortamında istenilen ölçekte topoğrafik ve jeolojik haritalar üzerine sınır çizimlerini ve alanlarının kontrollerini yapmak.
  - Ekonomik olmayan arama ruhsatlı sahalar için gerekli işlemleri yapmak.
  - Yeni ruhsat alınan sahalar ile terk edilen sahalar hakkında bağlı buldukları birimlere bilgi verilmesini sağlamak.
  - Kuruma ait sahalarla ilgili her türlü rapor, jeolojik ve topoğrafik harita arşivinin kontrol ve düzenini sağlamak.
  - Diğer Kurum ve Kuruluşlardan gelen projeleri, Kurumumuz sahaları ve kömür yayılım sınırları yönünden değerlendirmek.
  - Sondajlar ile elde edilen kömür örneklerinin kimyasal, fiziksel ve endüstriyel analizlerini yaptırmak.
- d) Başmühendis (Jeofizik Etüd)**
  - Kurumumuz kömür sahalarında tektonik amaçlı jeofizik etütlerle; fay, gömülü fay, çatlak, temel yükselimi, formasyon sınırı vb. sondaj lokasyonlarının isabetli seçimi, nihai şevlerin planlanması ve stabilitesinin hesaplanması, üretim panolarının sınırının belirlenmesi gibi konularda işletmeciler tarafından kullanılacak verilerin elde edilmesini sağlamak.
  - Yapılacak sondajlarda kömüre giriş ve çıkış metreleri ile tüm kuyu derinliği boyunca kuyu determinasyonunun sağlıklı yapılması için jeofizik log (Well-Logging) ölçülerinin alınmasını sağlamak.
  - Kurumumuz jeofizik biriminin mevcut cihazları ile gerçekleştiremeyeceği diğer jeofizik yöntemlerin kullanılmasına ihtiyaç duyulması halinde bu çalışmaların diğer kurumlar ile görüşerek hazırlanacak sözleşme kapsamında kontrol teşkilatı oluşturarak yapılmasını sağlamak.
  - Kurumumuz kömür sahalarında madencilik faaliyetleri öncesi ve sırasında antik mezar, yol, yapı, duvar vb. gömülü kültür varlıklarının yerlerini belirlemek amacıyla jeofizik etütler yapmak.
  - Diğer kurum ve kuruluşların tektonik ve arkeolojik amaçlı jeofizik etüt talepleri değerlendirilerek, hazırlanacak sözleşmeler çerçevesinde ücreti karşılığı yapılmasını sağlamak.
- e) Başmühendis (Sondaj)**
  - Rezerv tespiti, drenaj, zemin ve kaya mekaniği veya diğer amaçlar için sondaj yapmak/yaptırmak. Sonuçları değerlendirmek. İşletmelerin ruhsatlı sahalarının her türlü sondaj taleplerinin değerlendirmek.
  - Sondajlar ile elde edilen kömür örneklerinin kimyasal, fiziksel ve endüstriyel analizlerini yaptırmak.
- f) Başmühendis (Jeoteknik Etüd)**
  - Kuruma ait kömür sahalarında güvenli ve ekonomik açık işletme faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun şev açılarının tasarımını yapmak veya yaptırmak.
  - Şev tasarımında kullanılacak jeolojik birimleri tespit etme amacıyla gerekli çalışmaları yürütmek.
  - Kurum sahalarında, yürütülen arazi ve laboratuvar çalışmalarından elde edilen veriler esas alınarak değerlendirmeleri içeren rapor hazırlamak veya hazırlatmak.
  - Sondaj çalışmalarında karotlu seviyelere geçildiği andan itibaren diğer birimlerle koordineli olarak jeoteknik amaçlı sondaj logu düzenlemek veya düzenlettirmek.
  - Kuruma ait açık işletme panolarında güvenli ve ekonomik açık işletme faaliyetlerini sürdürebilmek için yer altı / yer üstü su seviyesi haritalarını yapmak.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YÜRÜRLÜK-YÜRÜTME

### MADDE 30- Yürürlük

- Bu yönetmelik TKİ Yönetim Kurulunun 20/08 /2019 tarihli ve 20/142 sayılı kararı ile kabul edilmiş olup, aynı tarihte yürürlüğe girmiştir. Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle; TKİ Yönetim Kurulunun 31.01.2019 tarihli ve 2/16 sayılı kararı ile kabul edilerek

yürürlüğe giren, TKİ Kurumu Merkez ve Taşra Teşkilatı Görev Yetki Sorumluluk Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**MADDE 31- Yürütme**

- Bu yönetmelik hükümlerini Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu Genel Müdürü yürütür.