



TÜRKİYE KÖMÜR İŞLETMELERİ KURUMU
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK
YÖNETMELİĞİ

NİSAN-2022

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, TANIMLAR VE DAYANAK

MADDE 1- Amaç	1
MADDE 2- Kapsam	1
MADDE 3- Hukuki Dayanak.....	1
MADDE 4- Tanımlar.....	1
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

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MADDE 10- Özel Kalem	4
a) Müdür.....	4
b) Şef (Büro)	4
c) Şef (Denetim Büro).....	4
MADDE 11- Yönetim Kurulu Büro	4
a) Müdür.....	4
b) Şef.....	4
MADDE 12- Kurumsal İletişim	4
a) Kurumsal İletişim Müdürü	4
b) Şef (Medya, İletişim ve Tanıtım)	4
c) Şef (Bilgi Edinme)	5
MADDE 13- Hukuk Müşavirliği	5
a) 1. Hukuk Müşaviri	5
b) Hukuk Müşaviri.....	5
c) Avukat.....	5
ç) Hukuk İşleri Müdürü	5
d) Mevzuat Müdürü	5
e) Şef (Dava Takip).....	6
f) Şef (Arabuluculuk ve İcra)	6
g) Şef (Yazı İşleri)	6

ğ)	Şef (Mevzuat)	6
h)	Memur (Dava Takip)	6
MADDE 14- Teftiş Kurulu		6
a)	Teftiş Kurulu Başkanı	6
b)	Müfettiş (Başmüfettiş/Müfettiş/Müfettiş Yardımcısı)	6
c)	Şef (Büro)	6
MADDE 15- İnsan Kaynakları		6
a)	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanı	6
b)	İnsan Kaynakları Müdürü	7
c)	İşçi İlişkileri Müdürü	7
ç)	Performans ve Hizmet Alımları Müdürü	7
d)	İnsan Kaynakları Şube Müdürü	7
e)	Şef (Sicil)	7
f)	Şef (Tahakkuk)	7
g)	Şef (Kadro ve Atama)	8
ğ)	Şef (İdari Dava ve Mevzuat)	8
h)	Şef (İşçi-İşveren İlişkileri)	8
ı)	Şef (İşçi Sicil)	8
i)	Şef (Performans ve Veri Değerlendirme)	8
j)	Şef (Hizmet Alımları)	8
MADDE 16- İç Denetim		8
a)	İç Denetim Dairesi Başkanı (KİT)	8
b)	İç Denetçi (KİT)	9
c)	Şef (İç Denetim)	9
MADDE 17- Genel Müdür Müşaviri		9
MADDE 18- Bilgi Teknolojileri		9
a)	Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanı	9
b)	Dijital Dönüşüm ve Yazılım Geliştirme Müdürü	9
c)	Bilişim Sistemleri ve Bilgi Güvenliği Müdürü	9
ç)	Coğrafi Bilgi Sistemleri Müdürü	10
d)	Bilgi Teknolojileri ve İletişim Şube Müdürü	10
e)	Başmühendis (Veritabanı ve Yazılım Destek)	11
f)	Başmühendis (Analiz ve Yazılım Geliştirme)	11
g)	Başmühendis (Dijital Dönüşüm ve E-Devlet)	11
ğ)	Başmühendis (Donanım Bakım Onarım ve Sistem)	11
h)	Başmühendis (Ağ ve İletişim)	11
ı)	Başmühendis (Siber Güvenlik)	11
i)	Başmühendis (Coğrafi Bilgi Altyapı ve Koordinasyon)	12
j)	Başmühendis (CBS Analiz Raporlama ve Proje Yönetimi)	12
k)	Başmühendis (Bilişim Sistemleri)	12
l)	Şef (Elektronik İmza ve Dokümantasyon)	12
m)	Şef (Çağrı Merkezi ve Eğitim)	12
n)	Programcı	12
MADDE 19- Destek Hizmetleri		12
a)	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı	12
b)	Sosyal İşler Müdürü	12
c)	İdari İşler Müdürü	13
ç)	Yapım İşleri Müdürü	13
d)	Koruma ve Güvenlik Müdürü	13
e)	Destek Hizmetleri Şube Müdürü	13

f)	Başmühendis (Bakım-Onarım)	13
g)	Başmühendis (Yapım İşleri).....	14
ğ)	Şef (Sosyal İşler).....	14
h)	Şef (Misafirhane)	14
ı)	Şef (Eğitim ve Dinlenme Tesisleri)	14
i)	Şef (İhaleli İşler)	14
j)	Şef (Lokal)	14
k)	Şef (Hizmet Alımları ve Hakediş)	15
l)	Şef (İhaleli İşler Hizmet Alımları ve Hakediş).....	15
m)	Şef (İdari İşler)	15
n)	Şef (Taşınmaz Yönetim ve Değerleme)	15
o)	Şef (EBYS ve Arşiv)	15
ö)	Şef (Ulaştırma Hizmetleri)	15
p)	Şef (Yapım İşleri)	16
r)	Şef (İdari ve Sosyal İşler).....	16
s)	Sivil Savunma Uzmanı	16
ş)	Şef (Sivil Savunma)	16
t)	Koruma Güvenlik Amiri	16
u)	Şef (Büro)	17
ü)	Memur (Koruma Güvenlik).....	17
v)	Koruma Güvenlik Grup Şefi.....	17
y)	Koruma Güvenlik Görevlisi	17
MADDE 20- Mali İşler ve Finans Yönetimi		17
a)	Mali İşler ve Finans Yönetimi Dairesi Başkanı	17
b)	Ortak Görevler (Müdür).....	18
c)	Finansman Müdürü	18
ç)	Muhasebe Müdürü	18
d)	Bütçe ve Bilanço Müdürü	18
e)	Mali İşler Şube Müdürü	18
f)	Ortak Görevler (Şef).....	19
g)	Şef (Fon Yönetimi)	19
ğ)	Şef (Finansman).....	19
h)	Şef (Mevzuat ve Kanuni Yükümlülükler)	19
ı)	Şef (Muhasebe).....	19
i)	Şef (Yatırımlar, Ambar ve Sabit Kıymetler)	20
j)	Şef (Rodövensli Sahalar)	20
k)	Şef (Sigorta)	20
l)	Şef (Muhasebe Tahakkuk)	20
m)	Şef (Merkez Bütçe-Bilanço)	20
n)	Şef (Veri ve Dokümantasyon)	20
o)	Uzman (Bütçe ve Bilanço)	20
ö)	Şef (Bilanço ve Maliyet).....	20
p)	Şef (Yatırımlar, Ambar ve Sab. Kıym. Sigorta)	21
MADDE 21- İşletme		21
a)	İşletme Dairesi Başkanı	21
b)	Yeraltı İşletmesi Müdürü	21
c)	Açık İşletme Müdürü.....	21
ç)	Kaynak Değerlendirme Müdürü.....	21
d)	Tesisler ve Değerlendirme Müdürü	22
e)	Koordinasyon ve Takip Müdürü (Rödovanslı Sahalar)	22
f)	Yeraltı Üretim Şube Müdürü	22
g)	Açıkocak Üretim Şube Müdürü	22
ğ)	Koordinasyon ve Takip Şube Müdürü	22

h)	Başmühendis (Yeraltı Koordinasyon ve Takip)	23
ı)	Başmühendis (Yeraltı Üretim-Merkez)	23
i)	Başmühendis (Açık İşletme Koordinasyon ve Takip)	23
j)	Başmühendis (Açık İşletme Üretim)	23
k)	Başmühendis (Tesisler)	23
l)	Başmühendis (Değerlendirme)	23
m)	Başmühendis (Rödovans Takip)	23
n)	Başmühendis (Enerji Üretim)	23
o)	Başmühendis (Koordinasyon ve Takip)	24
ö)	Başmühendis (Koordinasyon ve Takip Müdürlükleri)	24
p)	Başmühendis (Yeraltı Üretim-Taşra)	24
r)	Başmühendis (Açıkocak Üretim-Taşra)	24
s)	Başmühendis (Hazırlık, Koordinasyon ve Takip)	24
ş)	Başmühendis (Elektromekanik)	24
t)	Başmühendis (Koordinasyon ve Takip)	24
u)	Başmühendis (Hazırlık)	24
ü)	Başmühendis (Lavvar Koordinasyon ve Takip-Torbalama)	25
v)	Başmühendis (Kömür Hazırlama ve Tesisler)	25
y)	Şef (Pazarlama Satış)	25
z)	Şef (İdari ve Mali İşler-Koordinasyon ve Takip Müdürlükleri)	25
MADDE 22- Pazarlama ve Satış		25
a)	Pazarlama ve Satış Dairesi Başkanı	25
b)	Pazarlama Müdürü	25
c)	Satış ve Sevkiyat Müdürü	25
ç)	Laboratuvar Müdürü/Laboratuvar Şube Müdürü	25
d)	Pazarlama ve Satış Şube Müdürü	26
e)	Başmühendis (Pazar Araştırma ve Müşteri)	26
f)	Başmühendis (Termik Santraller ve Piyasa Takip)	26
g)	Başmühendis (Satış ve Sevkiyat)	26
ğ)	Başmühendis (Satış Anlaşma ve Kontrol)	26
h)	Başmühendis (Lojistik)	26
ı)	Başmühendis (Laboratuvar-Merkez)	26
i)	Başmühendis (Laboratuvar-Taşra)	26
j)	Başmühendis (Laboratuvar ve Numune Hazırlama)	27
k)	Başmühendis (Laboratuvar Tek. Arş. Ve Değerlendirme)	27
l)	Başmühendis (Pazarlama)	27
m)	Başmühendis (Sevk ve Kontrol)	27
n)	Başmühendis (Kömür Yıkama)	27
o)	Başmühendis (Lavvar Kontrol-Torbalama)	28
ö)	Başmühendis (Numune Alma-Hazırlama)	28
p)	Şef (Veri İzleme ve Değerlendirme)	28
r)	Şef (Satış)	28
s)	Şef (Laboratuvar)	28
MADDE 23- Makine İşletme ve İkmal		28
a)	Makine İşletme ve İkmal Dairesi Başkanı	28
b)	Makine İşletme Müdürü	28
c)	İkmal Müdürü	29
ç)	Elektromekanik Şube Müdürü	29
d)	Başmühendis (Makine İşletme)	29
e)	Başmühendis (Verimlilik, Kalite ve İnovasyon)	29
f)	Başmühendis (Elektrik İşletme)	30
g)	Başmühendis (İkmal)	30
ğ)	Şef (Ambar ve Dokümantasyon)	30

MADDE 24- Satınalma	31
a) Satınalma Dairesi Başkanı	31
b) Mal Alımları İhaleleri ve Doğrudan Temin Müdürü.....	31
c) Hizmet Alımları ve Yapım İşleri İhaleleri Müdürü.....	31
ç) İhale Dokümantasyon Müdürü	31
d) Satınalma Şube Müdürü.....	31
e) Ortak Görevler (Şef).....	32
f) Şef (Mal Alımı İhaleleri).....	32
g) Şef (Doğrudan Temin).....	32
ğ) Şef (Yurt Dışı Alımlar)	32
h) Şef (Hizmet Alımları İhaleleri)	32
ı) Şef (Yapım İşleri ve Rodövars İhaleleri)	32
i) Şef (Mevzuat)	32
j) Şef (Dokümantasyon)	33
k) Şef (Hizmet Alımları ve Yapım İşleri İhaleleri).....	33
l) Şef (Mevzuat ve Dökümantasyon)	33
MADDE 25- Etüt, Proje ve Arama	33
a) Etüt Proje ve Arama Dairesi Başkanı	33
b) Etüt Proje ve Tesis Müdürü	34
c) Çevre Müdürü	34
ç) Arama Müdürü	34
d) Maden Hakları ve Kamulaştırma Müdürü	35
e) Etüt Proje ve Tesis Şube Müdürü.....	35
f) Başmühendis (Açık İşletme Etüt Proje)	35
g) Başmühendis (Yeraltı İşletmesi Etüt Proje).....	35
ğ) Başmühendis (Proje ve Tesisler)	35
h) Başmühendis (Çevre)	35
ı) Başmühendis (Atık Yönetimi Plan-Proje).....	36
i) Başmühendis (Jeolojik ve Jeofizik Etüt)	36
j) Başmühendis (Sondaj ve Jeoteknik Etüt)	36
k) Başmühendis (Maden Hakları)	36
l) Başmühendis (Kamulaştırma).....	36
m) Başmühendis (Harita-Plan-Proje ve Veri Yönetimi).....	37
n) Başmühendis (Etüt Proje ve Tesis).....	37
o) Başmühendis (Jeolojik Etüt ve Arama).....	37
ö) Başmühendis (Harita, Maden Hakları ve Kamulaştırma)	37
p) Başmühendis (Çevre ve Ar-Ge)	37
r) Başmühendis (Koordinasyon ve Takip)	37
s) Başmühendis (Hidrojeolojik Takip ve İzleme Koordinasyon)	37
ş) Şef (Veri Hazırlama)	37
MADDE 26- Strateji Geliştirme	38
a) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı	38
b) Stratejik Yönetim Müdürü	38
c) Koordinasyon Müdürü.....	38
ç) Yatırımlar Müdürü	38
d) Başmühendis (Stratejik Plan ve Program)	38
e) Başmühendis (Veri Hazırlama-İstatistik)	39
f) Başmühendis (Entegre Yönetim Sistemleri ve Performans)	39
g) Başmühendis (Dış İlişkiler).....	39
ğ) Başmühendis (Bilgilendirme ve Raporlama)	39
h) Başmühendis (Yönetimi Geliştirme)	39
ı) Başmühendis (Yatırımlar ve Planlama)	39
i) Şef (Yatırım İzleme).....	39

j)	İstatistikçi	39
MADDE 27- İş Sağlığı Güvenliği ve Eğitim		39
a)	İş Sağlığı Güvenliği ve Eğitim Dairesi Başkanı	39
b)	İş Sağlığı ve Güvenliği Müdürü	40
c)	Acil Durum Kriz Yönetimi Müdürü	40
ç)	Eğitim Programlama Müdürü	40
d)	Eğitim-İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürü	41
e)	Başmühendis (İş Güvenliği)	41
f)	Başmühendis (İş Sağlığı)	41
g)	Başmühendis (Acil Durum Kriz Yönetimi)	42
ğ)	Başmühendis (Mevzuat ve Yönetim Sistemleri)	42
h)	Başmühendis (Eğitim Programlama/Eğitim)	42
ı)	Başmühendis (İş Sağlığı ve Güvenliği)	42
i)	Başmühendis (Acil Durum Kurtarma)	43
j)	Şef (Eğitim).....	43
k)	Şef (Kültür ve Gelişim).....	43
l)	Kurum Tabipliği (İşyeri Hekimi)	43
m)	Tabip	44
n)	Diş Tabibi	44
o)	Sağlık Memuru/Hemşire	44
ö)	Biyolog.....	44
MADDE 28- Ar-Ge ve Yeni Teknolojiler.....		44
a)	Ar-ge ve Yeni Teknolojiler Dairesi Başkanı	44
b)	Ar-ge Müdürü.....	45
c)	Yeni Teknolojiler Müdürü	45
ç)	Kömür Türevleri ve Teknolojileri Müdürü.....	45
d)	Başmühendis (Teknolojik Araştırma ve Geliştirme).....	45
e)	Başmühendis (Teknolojik Uygulama)	46
f)	Başmühendis (Yeni Teknolojiler)	46
g)	Başmühendis (Kömür Türevleri ve Teknolojileri).....	46
ğ)	Başmühendis (Hüyük Asit)	46
MADDE 29- TKİ Mesleki Yeterlilik Merkezi (MEYEM).....		46
a)	Tarafsızlık Komitesi	46
b)	TKİ MEYEM Başkanı	46
c)	İtiraz ve Şikayet Komitesi	47
ç)	Kalite Yönetim Temsilcisi	47
d)	Sınav ve Belgelendirme Koordinatörü.....	47
e)	Ölçme ve Değerlendirme Komitesi	48
f)	Muhasebe Sorumlusu	48
g)	Karar Verici	48
ğ)	İç Doğrulayıcı.....	48
h)	Değerlendirici (Sınav Yapıcı).....	48
ı)	Belgelendirme Personeli	48
i)	Görsel Kayıt Personeli (Gözetmen).....	49
j)	Sınav Gereci Hazırlayıcı	49
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM		
YÜRÜRLÜK-YÜRÜTME		
MADDE 30- Yürürlük.....		49
MADDE 31- Yürütme		49

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 Müessese Müdürlüklerini,

d) Amir

Makam ve memuriyeti itibariyle 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 “Resmî 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.
 - Makam oluru ile görevlendirme yapılması halinde akredite birimlerimizde tanımlanmış görevleri yerine getirmek.
 - Amirinin vereceği diğer işleri yapmak.

MADDE 6- İşletme Müdürü ve İşletme Müdür Yardımcısı

- a) İşletme Müdürü**
 - İşletme Müdür Yardımcılarının görev dağılımını yapmak ve İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığını bilgilendirmek,
 - İşletmenin tüm faaliyetlerinde; yönetim fonksiyonlarını ve süreç yönetimini uygulamak, Teşekkülün vizyonu, stratejik planı, 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 planı, 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 “Resmî 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.
- Makam oluru ile görevlendirme yapılması halinde akredite birimlerimizde tanımlanmış görevleri yerine getirir.
- 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 birimleri ile 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 kullandırmak, bu konuda personelinin eğitmek.
- 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.
- Birimin 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.
- Makam oluru ile görevlendirme yapılması halinde akredite birimlerimizde tanımlanmış görevleri yerine getirir.
- 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.
- Birimin 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 kullandırmak, bu konuda personelinin eğitmek.
- Devlet Arşivleri ve Elektronik Belge Yönetmeliği gereği tüm işlemleri yapmak.
- Makam oluru ile görevlendirme yapılması halinde akredite birimlerimizde tanımlanmış görevleri yerine getirir.

- Bağlı olduğu birimle ilgili birim amrinin veya amirinin verdiği diğer görevleri 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.
 - Makam oluru ile görevlendirme yapılması halinde akredite birimlerimizde tanımlanmış görevleri yerine getirmek.
 - Bağlı olduğu birimle ilgili birim amrinin veya amirinin verdiği diğer görevleri 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 (Büro)**
 - Amirin gerçekleştireceği görüşmeleri sağlamak, yapılacak toplantıları düzenlemek, alınan kararları dosyalamak ve arşivlemek.
 - İç ve dış yazışmaların kaydını yapmak ve ilgili birimlere sevk etmek.
- c) Şef (Denetim Büro)**
 - Kurumun denetim işleri ile ilgili büro çalışmalarını yürütmek.

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 saklanması 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- Kurumsal İletişim

- a) Kurumsal İletişim 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 tekdiz yazıları hazırlanmasını sağlamak, muhataplarına göndermek, gerektiğinde de basına duyurmak.
 - Genel Müdürlük Makamına yapılan mülakat başvuruları ile ilgili olarak gerekli görülmesi durumunda cevap taslakları hazırlamak.
 - Kurumun faaliyetleri ile ilgili kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla kongre, sempozyum, seminer, panel vb. toplantıların düzenlenmesiyle ilgili faaliyetleri yürütmek.
- b) Şef (Medya, İletişim ve Tanıtım)**
 - 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 ya da 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 birimlerle eşgüdüm içinde gerçekleştirilmesini toplantılarda gerekli kayıtların alınmasını, görüşmelerin çözümlenmesinin ve redaksiyonun yapılmasını sağlamak.
- Kurumun tanıtımı amacıyla reklam vermek, broşür bastırmak, film ve video programları hazırlatmak, sergi ve fuarlara katılım ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- Kurumun faaliyetleri ile ilgili konularda değişik kuruluşlarca düzenlenecek tanıtım programlarının işlemlerini yürütmek.
- Kurumca basımı yapılacak yayınlar ve çıkarılacak süreli yayınlarla ilgili işlemleri yürütmek.
- Kurum personeliyle ilgili sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenmesini sağlamak.

c) Şef (Bilgi Edinme)

- 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.

MADDE 13- 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 tespiti, 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 çıkarak ödeme yazılarını yazmak,
- Davanın sonuçlanması, ödemelerin yapılması gibi nedenlerle işlemden kaldırılan dava ve icra dosyalarının sağlıklı ve düzenli şekilde arşivde saklanması temini ile arşiv hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Duruşma günlerine göre dava ve muraflar 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 uyuşmazlıkları 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) Mevzuat 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 Teşebbüsün mevzuat faaliyetlerine ilişkin işlerinin genel hükümlere, Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Yönetmelik ve Genelgelere göre yapılmasını 1. Hukuk Müşaviri veya bağlı bulunduğu Hukuk Müşavirinin emir ve talimatlarına göre düzenlemek, yönetmek, denetlemek ve yerine getirmek,
- Bu Yönetmeliğin 6/f maddesi kapsamında Yönetim Kuruluna sunulacak takrirleri hazırlamak,

- Resmi Gazete’ de yayımlanması gereken Yönetmeliklere ilişkin olarak Bakanlıkta yapılacak yazışmaları hazırlamak,
- Genelgeler dahil Teşebbüs iç mevzuatının takibini yapmak, fiziki ve dijital ortamda arşivlemek,
- Teşebbüs Yönetmelik ve Yönergelerini ilgili birimlere duyurmak,
- Büro işlerini görev ve yetki ayırımına göre büro çalışanlarına dağıtmak,
- Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri ve Avukatlar tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.
- Mevzuat İşleri Müdürü; bu yönetmelikte belirtilen görevlerin etkin ve verimli olarak zamanında yerine getirilmesinden Avukatlar, Hukuk Müşavirleri ve 1. Hukuk Müşavirine karşı sorumludur. Mevzuatın ve amirlerin kendisine verdiği yetkilere sahiptir. Bu yetkilerini mevzuatın tayin ettiği sınırlar ve usuller çerçevesinde kullanır. Sınırlarını açıkça belirtmek kaydıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir.
- e) Şef (Dava Takip)**
 - Hukuk Müşavirliği Yönetmeliğinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yürütülmesini sağlamak, gereken sevk ve idareyi gerçekleştirmek.
- f) 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.
- g) Şef (Yazı İşleri)**
 - Hukuk Müşavirliğinin dâhili ve harici muhaberatını temin etmek, gelen ve giden evrak özel defterine kaydettirmek ve zimmet karşılığı ilgili yerlere dağıtımını sağlamak,
 - Genel Müdürlüğe tebliğe çıkarılan dava dilekçesi, bilirkişi raporları ile diğer tebliğ belgelerini Hukuk Müşavirlerinin bilgisine sunmak ve havale edilen evrakların ilgiliye intikalini sağlamak,
 - Arşive kaldırılması gereken dava dosyalarının sıhhatli ve muntazam bir şekilde arşivde saklanmasını temin etmek, arşiv hizmetlerinin gerekli şekilde yürütülmesini sağlamak,
 - Hukuk Müşavirliği personelinin atama, terfi, nakil, izin gibi özlük işlerini ve Hukuk Müşavirliği taşra teşkilatında görevli Avukat ve Hukuk Müşavirlerinin izinlerini takip etmek,
 - Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar ve Hukuk İşleri Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- ğ) Şef (Mevzuat)**
 - Mevzuat Müdürlüğü görev alanına giren iş ve işlemlerin yazışmalarını hazırlamak,
 - Teşebbüs iç mevzuatını fiziki ve dijital ortamda arşivlemek;
 - Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar ve Mevzuat İşleri Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- h) Memur (Dava Takip)**
 - Hukuk Müşavirliğinin görev tanımına giren bütün konularla ilgili yazışma, evrak kayıt, takip, harç yatırma, icra işlemlerini yapmak
 - Mahkeme Kalemleri ve İcra Dairelerindeki işlemleri yürütmek

MADDE 14- 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.
- c) Şef (Büro)**
 - Şefler için belirlenmiş ortak görev yetki ve sorumlulukları yerine getirmek.

MADDE 15- İnsan Kaynakları

- a) İnsan Kaynakları Dairesi Başkanı**
 - Kurumun, atama, nakil, özlük, kadro, tahakkuk, performans, toplu sözleşme, personel iş ve işlemlerinin mevzuat hükümlerine göre yerine getirilmesini sağlamak.
 - Kurum personelinin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
 - Norm kadro çalışmalarını yapmak.
 - Kurumun organizasyon şeması çalışmalarını, personel ve kadro durumlarını gözeterek tamamlanmasını sağlamak.
 - 399 sayılı KHK ve Cumhurbaşkanlığı 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.
 - Stratejik plana uygun olarak çalışma izleme ve değerlendirmeler yapmak.

b) İnsan Kaynakları Müdürü

- Atama, nakil, özlük, kadro, sicil, toplu sözleşme, tahakkuk, personel iş ve işlemlerini mevzuat hükümlerine göre yerine getirmek.
- Kurumun organizasyon şeması çalışmalarını, personel ve kadro durumlarını gözeterek tamamlanmasını sağlamak.
- Müdürlüğe gelen yasa, tüzük, yönetmelik taslaklarını incelemek ve görüş bildirmek.
- Hizmetlerin geliştirilmesi yönünde uygulamada karşılaşılan sorunları ortadan kaldıracak tekliflerde bulunmak.
- Günün değişen koşullarında nitelikli personel yetiştirilmesi için hizmet içi eğitim programları yapılması konusunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak.
- Kurum aleyhine açılan idari ve adli davalara ilişkin olarak Hukuk Müşavirliğince talep edilen bilgi/belgenin gönderilmesi ile dava konusu işlemler hususunda idari görüş verilmesi için birimler i koordine etmek.
- Kurum personelinin görevde yükselme, unvan değişikliği işlemlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.

c) İşçi İlişkileri Müdürü

- Kurumda işçi statüsünde görev yapan personelin işe alımı, işten ayrılışı, nakli, emekliliği 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.
- Kurum aleyhine açılan Müdürlüğü ile ilgili adli davalara ilişkin olarak Hukuk Müşavirliğince talep edilen bilgi/belgenin gönderilmesi ile dava konusu işlemler hususunda görüş verilmesi için birimleri koordine etmek.

ç) Performans ve Hizmet Alımları Müdürü

- Personel performans değerlendirme sistemi ile ilgili işlemleri yapmak ve sonuçlarını ilgili birimlere bildirmek.
- Kurum personelinin memnuniyetinin, performans ve motivasyonunun artırılması yönünde önerilerde bulunarak gerekli çalışmaları yürütmek.
- Kurumun hizmet alımı yoluyla çalıştıracağı personel ihtiyaçlarını tespit etmek, istatistiki verileri hazırlamak, hizmet alımı personeli unvan ve norm kadrolarını belirlemek, yıllık izinlerini takip etmek, bunlara ait verileri Kurumsal Kaynak Yönetim Sistemine işlemek, özlük dosyalarını oluşturmak, puantaj kayıtlarını kontrol etmek.
- Genel Müdürlük ve taşra teşkilatında personel çalıştırmaya dayalı hizmet alımı işçilerinin iş mevzuatları çerçevesinde, Kurum ile olan işlemlerinden kaynaklanan sorunların çözülmesine 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 mevzuatı 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.
- Kurum aleyhine açılan Müdürlüğü ile ilgili adli davalara ilişkin olarak Hukuk Müşavirliğince talep edilen bilgi/belgenin gönderilmesi ile dava konusu işlemler hususunda görüş verilmesi için birimleri koordine etmek.

d) İnsan Kaynakları Şube Müdürü

- İşletme Müdürlüğünde istihdam edilen personelin, atama, nakil, özlük, kadro, sicil, tahakkuk, iş ve işlemlerini mevzuat hükümlerine göre yerine getirmek,
- Hizmetlerin geliştirilmesi yönünde uygulamada karşılaşılan sorunları ortadan kaldıracak tekliflerde bulunmak.
- Personel memnuniyetinin, performans ve motivasyonunun artırılması yönünde gerekli çalışmaları yürütmek.
- İşletme Müdürlüğü aleyhine açılan davalara ilişkin olarak Hukuk Müşavirliğince talep edilen bilgi/belgenin gönderilmesi ile dava konusu işlemler hususunda idari görüş verilmesi iş ve işlemlerini yürütmek.
- Taşra teşkilatında personel çalıştırmaya dayalı hizmet alımıyla çalıştırılan işçilerin iş mevzuatları çerçevesinde, İşletme Müdürlüğü ile olan işlemlerinden kaynaklanan sorunların çözülmesine ilişkin konuları İşletme boyutunda takip ve koordine etmek, iş mevzuatı yönüyle çalışmalarını yapmak, ilgili birimlerle iş birliği içinde çalışmak.
- İşletmenin hizmet alımı yoluyla çalıştıracağı personel ihtiyaçlarını tespit etmek, hizmet alımı personeli unvanlarını belirlemek, özlük dosyalarını oluşturmak, puantaj kayıtlarını kontrol etmek, yıllık izinlerini takip etmek, kıdem ve ihbar tazminatlarını hesaplamak, bunlara ait verilerin Kurumsal Kaynak Yönetim Sistemine işlenmesi, istatistiki veriler hazırlanması için gerekli koordinasyonu sağlamak.
- İşletme Müdürlüğünde görev yapan personelin iş kazası geçirmesi durumunda gerekli işlemleri yapmak,

e) Şef (Sicil)

- Personelin özlük işlemlerini yapmak.
- Disiplin mevzuatı gereği tüm işlemleri yapmak.
- Personelin emeklilik, ölüm, hizmet birleştirilmesi, borçlanma işlemleri, aylık terfi işlemleri, tahsil değişikliği, doğum ve ölüm yardımı, her türlü izin, mal bildirimi ve sigortalı hizmeti intibak işlemlerini yapmak.
- Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından Kuruma fatura edilen borçlarla ilgili gerekli işlemleri yapmak.
- I ve II sayılı cetvele tabi personelin iş kazası ile ilgili işlemlerini yapmak.
- Günün değişen koşullarında nitelikli personel yetiştirilmesi için hizmet içi eğitim programları yapılması konusunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak.
- Taşra teşkilatında bu maddenin (g) fıkrasında tanımlanan ilgili görevleri yerine getirmek.

f) Şef (Tahakkuk)

- Personel ücretlerinin tahakkuku, harcırah ve Sosyal Güvenlik Kurumu işlemlerini yerine getirmek.

- Personelin üyeliklerle ilgili aidat ve diğer işlemlerini yürütmek.
- g) Şef (Kadro ve Atama)**
 - 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye göre açıktan atama, nakil, istifa, emeklilik, geçici görevlendirme, görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı sonucunda oluşan kadro işlemlerini yapmak,
 - Kurumun organizasyon şeması çalışmaları sonucu oluşacak personel kadro durumlarına ait işlemleri yapmak,
 - Kurum kadroları ile ilgili iptal ve ihdas işlemleri için, Makamın talimatları doğrultusunda gerekli çalışmaları yapmak ve gereği için ilgili Bakanlığa iletilmesini sağlamak.
 - Kurum İdari Kurulu ve Etik Kurulu’nun sekreteryası işlemlerini yapmak.
- ğ) Şef (İdari Dava ve Mevzuat)**
 - Kurum aleyhine açılan merkezde idari, taşrada idari ve adli davalara ilişkin olarak Hukuk Müşavirliğince Daire Başkanlığından talep edilen bilgi/belgenin gönderilmesi ile dava konusu işlemler hususunda idari görüş verilmesi ve diğer işlemlerini yürütmek.
 - Daire başkanlığına gelen yasa, yönetmelik taslaklarını incelemek ve görüş bildirmek.
 - Başkanlık görev alanıyla ilgili yönetmelik, yönerge vb. normların oluşturulması, güncellenmesi işlemlerini, ilgili birimlerin görüşleri doğrultusunda tamamlamak.
 - Kurum personelinin görevde yükselme, unvan değişikliği sınavları için gerekli sekreteryası iş ve işlemlerini yürütmek.
- h) Şef (İşçi-İşveren İlişkileri)**
 - İşçi personeli 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.
 - Taşra teşkilatında bu maddenin (ı) fıkrasında tanımlanan ilgili görevleri yerine getirmek.
- ı) Şef (İşçi Sicil)**
 - Kurumda görev yapan işçilerin özlük dosyalarını tutmak, geçici görevlendirme, sağlık ve emeklilik işlemlerini yapmak, devam durumlarına göre puantajlarını takip etmek ve izinleri ile ilgili işlemleri yapmak.
 - Kurumda çalışan işçilerin, Toplu İş Sözleşmesinden kaynaklı sosyal yardımlarına ilişkin işlemlerini yürütmek.
 - Kurumda çalışan işçi personelin işe başlayış ve işten ayrılışlarını Sosyal Güvenlik Kurumu ve Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü’ne bildirmek.
 - Yeni açılacak işyeri ile ilgili işlemleri yapmak.
 - Kurumda görev yapan işçi personelin iş kazaları ile ilgili işlemlerini yapmak.
 - Merkezde, Kurum aleyhine açılan, adli davalara ilişkin olarak Hukuk Müşavirliğince talep edilen bilgi/belgenin gönderilmesi ile dava konusu işlemler hususunda görüş verilmesi işlemlerini yapmak.
- i) Şef (Performans ve Veri Değerlendirme)**
 - Stratejik planda yer alan amaçlara ulaşmak için gerçekleştirilmesi planlan faaliyet ve hedeflerin hazırlanmasında koordinasyonu sağlamak.
 - Daire Başkanlığının ihtiyaç duyduğu istatistiki verileri toplamak, işlemek, değerlendirmek ve ilgili işlemleri yapmak.
 - Daire Başkanlığına ait faaliyet raporlarını hazırlamak.
- j) Şef (Hizmet Alımları)**
 - Kurumun hizmet alımı yoluyla çalıştıracağı personel ihtiyaçlarını tespit etmek, istatistiki verileri hazırlamak, hizmet alımı personeli unvan ve norm kadrolarını belirlemek, yıllık izinlerini takip etmek, bunlara ait verileri Kurumsal Kaynak Yönetim Sistemine işlemek, özlük dosyalarını oluşturmak, puantaj kayıtlarını, aylık ücret bordrolarını kontrol etmek.
 - Genel Müdürlük ve taşra teşkilatında personel çalıştırmaya dayalı hizmet alımı ile çalıştırılan işçilerin iş mevzuatları çerçevesinde, Kurum ile olan işlemlerinden kaynaklanan sorunların çözümlemesine 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, Kurum (merkez ve taşra) bünyesinde çalışan personel çalıştırma dayalı hizmet alımı işçilerinden kıdem ve ihbar tazminatı almaya hak kazananların tazminatlarını hesap etmek ve banka hesabına yatırılmasını sağlamak.
 - Merkezde, Kurum aleyhine açılan adli davalara ilişkin olarak Hukuk Müşavirliğince talep edilen bilgi/belgenin gönderilmesi ile dava konusu işlemler hususunda görüş verilmesi için birimleri koordine etmek.

MADDE 16- İç Denetim

a) İç Denetim Dairesi Başkanı (KİT)

- TKİ Genel Müdürlüğü İç Denetim Yönergesinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yürütülmesini sağlamak, gereken sevk ve idareyi gerçekleştirmek.
- Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisinin yayımladığı Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Rehberi kapsamında gerekli çalışmaları yürütmek.
- Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığının yapacağı çalışmalarda gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Faaliyet sahasına giren Kanun, Tüzük, Kararname, Genelge, Ana Statü, Yönetmelik, Yönerge, Yönetim Kurulu Kararları ve Genel Müdürlük talimatları ile verilen diğer işleri yapmak.

b) İç Denetçi (KİT)

- TKİ Genel Müdürlüğü İç Denetim Yönergesinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yürütülmesini sağlamak, gereken sevk ve idareyi gerçekleştirmek.
- İç Denetim Dairesi Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

c) Şef (İç Denetim)

- TKİ Genel Müdürlüğü İç Denetim Yönergesinde belirtilen görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek,
- 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 evrakı ihtiyaca göre temin etmek, muhafaza ve dağıtımını yapmak.

MADDE 17- Genel Müdür Müşaviri

- Çeşitli ihtisas dallarında oluşturulan komisyonlarda görev almak.
- Amirinin vereceği diğer işleri yapmak.

MADDE 18- Bilgi Teknolojileri

a) Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanı

- Teknolojik ve bilimsel gelişmelerin takip edilmesini sağlayarak tüm birimlerin faaliyetlerini yürütmeleri esnasında teknolojiyi etkin ve verimli bir şekilde kullanmalarını sağlamak.
- Etkin, güvenli ve interaktif bir yerel ağ sisteminin kurulmasını ve bu sistemin devamlılığını sağlamak.
- İhtiyaçlar doğrultusunda yenilikçi çözümleri esas alan projeler geliştirilmesini ve uygulamaya konulmasını sağlamak.
- Tüm birimlerin koordineli çalışmasına yardımcı olmak amacıyla gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda bilgisayar donanım ve yazılım ihtiyaçlarını belirlemek ve devreye alınmasını sağlamak.
- Kurumun faaliyetleri ile ilgili ihtiyaç duyulan yeni yazılımların geliştirilmesi veya temin edilmesini sağlamak.
- Dijital dönüşüm yol haritaları doğrultusunda gerekli stratejileri belirleyerek bu kapsamda ihtiyaç duyulan projelerin geliştirilerek devreye alınmasını sağlamak.
- Bürokratik süreçlerin azaltılması amacıyla kurumsal süreçlerin elektronik ortama taşınması ile ilgili projeler geliştirmek.
- Kurumda kullanılan tüm yazılım ve donanımların güncel kaydının tutulmasını sağlamak.
- Web sayfası ve intranet uygulamasının güvenli ve kesintisiz çalışmasını sağlamak.
- Bilişim teknolojileri ile ilgili mevzuatların takibini yaparak uygulanmasını sağlamak.
- Yazılım, donanım ve hizmet alımları konularında yatırım bütçesinin hazırlanmasına destek olmak.
- Kurumumuz ve diğer kuruluşlar arasında veri iletimi amaçlı kullanılan teknik altyapıların iletim standart ve protokollerinin belirlenmesini sağlamak.
- Kurumumuz teknik altyapısına yönelik sızma, siber saldırı, vb. girişimlere karşı gerek sistem gerekse kullanıcı düzeyinde gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
- Çalışan sistemlerin bakım ve onarım planlarının hazırlanarak, gerekli durumlarda sistem analizlerinin yapılmasını sağlamak.

b) Dijital Dönüşüm ve Yazılım Geliştirme Müdürü

- Tüm birimlerin koordineli çalışmasına yardımcı olmak amacıyla gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda yeni yazılımların geliştirilmesini veya temin edilmesini sağlamak.
- Dijital dönüşüm kapsamında ihtiyaç duyulan projelerin geliştirilerek devreye alınmasını sağlamak.
- Kurumsal süreçlerin elektronik ortama taşınması ile ilgili gerekli çalışmaları yürütmek.
- Yazılım geliştirme süreçlerine ait teknik dokümanların hazırlanmasını sağlamak.
- Geliştirilecek ve güncellenecek uygulamalar için; analiz, tasarım, kodlama, test ve uygulamaya alma planlarını hazırlamak.
- Diğer kurum ve kuruluşlarla veri paylaşımı için gerekli uygulamaların yazılması/yazdırılması ve sisteme entegre edilmesini sağlamak.
- Genel Müdürlük ve İşletme Müdürlüklerinin web sayfalarının yapılması/yaptırılması ve güncel olarak tutulmasına yönelik gerekli çalışmaları yapmak.
- E-Devlet platformunda sunulan hizmetlerin takibinin yapılarak güncel ve kesintisiz bir şekilde çalışmasını sağlamak, ihtiyaç halinde yeni projeleri devreye almak.
- Yazılımların kesintisiz ve sağlıklı çalışabilmesi için gerekli güvenlik ve performans testlerinin yapılmasını sağlamak.
- Veri tabanı sistemlerinin bakım onarım ve yedekleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

c) Bilişim Sistemleri ve Bilgi Güvenliği Müdürü

- Bilgi Teknolojileri Sistem iletişim altyapısındaki değişiklik ve ilavelerin yapılması/yaptırılması, takip edilmesi, data hatları teknik özellikleri ile kurumsal standartlarının belirlenmesi.
- Tüm birimlerin koordineli çalışmasına yardımcı olmak amacıyla gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ihtiyaçlarını belirlemek ve devreye alınmasını sağlamak.
- Veri güvenliğini sağlamak amacıyla mevcut verilerin yedeklenmesini sağlamak.

- Sistem Odalarının ısı dengesinin korunması için gerekli iklimlendirme koşullarının tespit edilmesi, uygulanması ve korunmasının sağlanması.
- Sunucuların uygun koşullarda çalışması için gerekli takip ve kontrollerin yapılması, eksiklik ve aksaklıklar konusunda teknik raporların hazırlanması.
- Kurumda kullanılan tüm yazılım ve donanımların güncel kaydının tutulmasını sağlamak.
- Bakanlığımız bünyesinde bulunan Siber Güvenlik Operasyon Merkezi (SGOM) ile koordineli çalışarak Kurumumuz siber ortamlarına yapılan veya yapılması muhtemel siber saldırılara karşı gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
- Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezi (USOM) ile koordineli çalışacak Sektörel Siber Olaylara Müdahale Ekiplerinin (SOME) kurulmasını, personel değişikliği durumlarında güncellenmesini ve aktif olarak çalışmasını sağlamak.
- Kullanıcıların, kurumsal e-posta adreslerinin ve kullanıcı tanımlarının yapılması, yetkilendirilmesi, gerektiğinde kapatılması, kullanıcı trafiğinin izlenmesi.
- Felaket Kurtarma Merkezinin olası felaket anına hazır durumda tutulması.
- Ağ trafiğinin izlenmesi ve olumsuz durumlara karşı gerekli tedbirlerin alınması, ihtiyaçlar doğrultusunda hat kapasitelerinin artırılması hususunda çalışmaların yapılması.
- Yerel ve Geniş alan Aktif ağ cihazlarının fiziki kurulumlarının/konfigürasyonlarının yapılması/yaptırılması, çalışır durumda olmasının sağlanması.
- Bilgisayar ağları üzerindeki güvenlik açıkları ve kural ihlallerinin araştırılması, tespit edilmesi ve giderilmesi.
- Merkezdeki Telefon santralleri ve taşradaki merkeze bağlı cihazların bakımını yapmak veya yaptırmak.
- Başkanlık bünyesinde, kurumun bilgi varlıklarına içeriden veya dışarıdan gelebilecek bütün tehditlere karşı korumak maksadıyla Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemini (BGYS) kurmak ve çalıştırmak.
- Kurumumuz siber ortamlarına doğrudan ya da dolaylı olarak yapılan veya yapılması muhtemel siber saldırılara karşı gerekli önlemleri almak üzere, Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezi(USOM) ve Sektörel Siber Olaylara Müdahale Ekibince (Sektörel SOME) yayımlanan yönetmelik ve talimatlar doğrultusunda Kurumsal Siber Olaylara Müdahale Ekibinin (SOME) oluşturulması, aktif, etkin ve sürekli bir şekilde çalışmasını sağlamak.
- Kurum bünyesindeki BT sistem/cihaz ve yazılımların teknik kurulumlarının yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak.
- Bilgisayarlarda meydana gelen arızalara müdahale edilmesi, garanti hizmetlerinin, periyodik bakım ve temizleme işlerinin yürütülmesi; video konferans sistemini hazır durumda tutmak.
- Kurum envanterinde bulunan BT (Bilgi Teknolojileri) sistemlerine ait birimlerde bulunan bilgisayar ve yan donanımların takibi ve kayıtlarının tutulması.

ç) Coğrafi Bilgi Sistemleri Müdürü

- Kurumumuz faaliyetleri ile ilgili coğrafi verilerin toplanması, saklanması, güncelleştirilmesi, işlenmesi, analiz edilmesi ve görüntülenmesi gibi işlemleri yapabilecek yazılımların temin edilmesi ve güncel bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
- Coğrafi Bilgi Sisteminin oluşturulması ve işletilmesi kapsamında gerekli olan her türlü araç, gereç, yazılım vb. ihtiyaçların ilgili birimlerle koordineli bir şekilde tespitinin yapılarak temin edilmesini sağlamak. Kurum bünyesinde bilgisayar ortamında üretilmekte olan haritaları (hâlihazır, Vaziyet planı, imalat haritaları, uydu fotoğrafları, restorasyon haritaları vb.) ilgili metinsel (mülkiyet, rezerv, arazi kullanımı, ulaşım, sondaj vb.) verilerle ilişkilendirerek, verilerin kolay ve doğru kullanımını sağlamak.
- Coğrafi Bilgi Sistemi yazılımları kullanılarak, sayısal harita yapımının yanı sıra, gerek haritacılık ve gerekse haritacılıkla ilgili diğer meslek gruplarının da kullanımına sunulacak çok amaçlı bir bilgi sisteminin kurulması yönünde çalışmalarda bulunmak.
- CBS yazılımını kullanacak olan personelin gerekli tecrübeye, bilgi ve beceriye sahip olabilmesi adına alınacak olan eğitim çalışmalarını ilgili birimlerle beraber koordine etmek.

d) Bilgi Teknolojileri ve İletişim Şube Müdürü

- 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.
- 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 yazılımı temin etmek ve çalışır vaziyette tutmak.
- Siber ortamlara doğrudan ya da dolaylı olarak yapılan veya yapılması muhtemel siber saldırılara karşı Genel Müdürlük ile koordineli olarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
- Genel Müdürlük ile koordineli olarak işletme bünyesinde kullanılan yazılımlar ve donanımlar ile ilgili güvenlik politikalarını uygulayarak gerekli tedbirleri almak.
- İşletmede kullanılan tüm yazılım ve donanımların güncel kaydının tutulmasını sağlamak.
- İşletme web sayfalarını düzenlemek ve güncellemek.

e) Başmühendis (Veritabanı ve Yazılım Destek)

- Kullanıcılardan gelen hata, istek ve şikayetler doğrultusunda yazılımlar üzerinde gerekli düzeltme ve/veya eklemeleri yapmak.
- Geliştirilen yazılımların uygulamaya alınmadan önce gerekli testleri yapmak.
- Tüm yazılım geliştirme süreçlerinin ve standartların tarif edildiği teknik dokümanları hazırlamak ve bu dokümanları uygun ortamlarda korumak.
- Geliştirilen yazılımların sürüm (versiyon) kontrollerini yapmak ve uygun ortamlarda korumak.
- Veritabanlarının bakım-onarım ve yedeklemelerini yapmak.
- Veritabanlarına ait yamaları ve güncellemeleri yüklemek / kaldırmak.
- Yazılımların çalışması esnasında veritabanı üzerinde oluşan hataları gidermek ve veritabanını değişen koşullara göre güncellemek, güncel tutmak.

f) Başmühendis (Analiz ve Yazılım Geliştirme)

- Merkez ve taşra teşkilatlarının ihtiyaçları doğrultusunda yapılan analiz çalışmaları sonrası tasarlanacak ve kullanıma sunulacak yazılım modülleri geliştirmek.
- Geliştirilmesine ihtiyaç duyulan yeni yazılımlar ile ilgili kullanıcı ihtiyaçlarını anlamak için süreç sahipleriyle, kullanıcılarla, birim yetkilileriyle birlikte çalışmak.
- Mevcut yazılımların iyileştirmesi amacıyla gerekli süreçleri incelemek.
- Dış kurumlar ile yapılacak bilgi alışverişi için gereken uygulamaları geliştirmek ve sisteme entegre etmek.
- İlgili sunucuların hata/uyarı kayıtlarını takip etmek ve önlem almak, sunucuların disk alanlarının kontrolünü yapmak, işletim sistemi, anti virüs güncellemelerini yapmak, sunucuların ve sorumlu olduğu uygulamaların yedeklerini periyodik olarak almak.
- Kuruma ait internet sitelerini yapmak veya yaptırmak, içeriğini yönetmek ve güncelliğini sağlamak.

g) Başmühendis (Dijital Dönüşüm ve E-Devlet)

- Ülkemizin dijital dönüşüm yol haritası doğrultusunda ihtiyaç duyulan projelerin geliştirilerek devreye alınmasını sağlamak.
- Kurumumuz tarafından Kamuya veya vatandaşa sunulan hizmetlerin ihtiyaç halinde E-Devlet platformuna taşınmasını sağlamak.
- E-Devlet platformunda sunulan hizmetlerin güncel ve kesintisiz bir şekilde çalışmasını sağlamak.
- Dünyadaki teknolojik ve yapısal değişimi takip ederek Kurumumuzda dijital dönüşüm alanındaki çalışmalara katkı sağlamak.
- Dijital dönüşüm süreç iyileştirme faaliyetlerine yönelik çalışmaları yürütmek.

ğ) Başmühendis (Donanım Bakım Onarım ve Sistem)

- Merkez ve taşra teşkilatlarının her türlü donanım (bilgisayar, sarf malzemeleri vb.) talepleri doğrultusunda ihtiyaçlarının belirlenerek alınmasını sağlamak.
- Merkez ve taşra teşkilatındaki kullanıcı bilgisayarlarına işletim sistemleri, virüs koruma programları ve diğer yazılımların merkezi olarak kurulum ve güncelleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Kesintisiz Güç Kaynağı cihazlarını merkezi yapıda takip ve kontrol etmek, cihazların kesintisiz çalışması için gerekli tedbirleri almak, bakım onarım sözleşmelerini hazırlamak ve idamesini sağlamak.
- İklimlendirme sistemlerinin kontrollerini yapmak, bakım onarım sözleşmelerini hazırlamak ve idamesini sağlamak.
- Merkez ve taşra teşkilatı internet sitelerinin bulundurma hizmetlerini yürütmek ve yayınlanması için gerekli altyapıyı sağlamak, demirbaş düşüm ve yedek parça stok takibini yapmak.
- Sunucuların hata/uyarı kayıtlarını takip etmek ve önlem almak, disk alanlarının kontrolünü yapmak, işletim sistemi, anti virüs güncellemelerini yapmak, sunucuların ve sorumlu olduğu uygulamaların yedeklerini periyodik olarak almak.
- Bilişim Sistemlerindeki güvenlik zafiyetlerinin tespitine yönelik güvenlik testlerini yapmak veya yaptırmak.
- Yazılım ve donanımlar ile ilgili olarak her türlü erişim, sorgulama ve kayıt değişikliği loglarının (kayıt izleri) ilgili kanun hükümleri doğrultusunda tutulması.
- Aktif dizin ve posta sunucuları üzerinde gerekli işlemleri yapmak.

h) Başmühendis (Ağ ve İletişim)

- Merkez ve taşra birimleri bünyesinde kurulu olan geniş ve yerel alan bilgisayar ağları ile bunlara bağlı olan yönlendiriciler, anahtar, modemler gibi ağ cihazlarının kurulumlarını yapmak, sorunsuz bir şekilde işletilebilmesi için gerekli tüm önlemleri almak.
- Ağ kapasite planlamasını yapmak, kullanılan sistemlerin yeni teknolojiye uygunluğunu denetlemek, güncellemek ve geliştirmesini sağlamak.
- Yönetilen bilgisayar ağları üzerindeki güvenlik açıkları ve kural ihlallerini araştırmak, tespit etmek ve gidermek.
- Video Konferans sistemleri ilgili bakımlarını yapmak.
- Merkezdeki Telefon santralleri ve taşradaki merkeze bağlı cihazların bakımını yaptırmak.

ı) Başmühendis (Siber Güvenlik)

- Kurumumuz siber ortamlarına doğrudan ya da dolaylı olarak yapılan veya yapılması muhtemel siber saldırılara karşı gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
- Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezi(USOM) ile koordineli çalışacak Sektörel Siber Olaylara Müdahale Ekibinin (SOME) aktif olarak çalışmasını sağlamak.
- Network trafiğinin izlenmesi ve olası saldırılara karşı gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

- Bilgisayar ağları üzerindeki güvenlik açıkları ve kural ihlallerinin araştırılması, tespit edilmesi ve giderilmesini sağlamak.
- Sorumluluk alanındaki yazılım ve donanımlar ile ilgili olarak her türlü erişim, sorgulama ve kayıt değişikliği loglarının (kayıt izleri) ilgili kanun hükümleri doğrultusunda tutulmasını sağlamak.
- i) Başmühendis (Coğrafi Bilgi Altyapı ve Koordinasyon)**
 - CBS hizmet konuları ile ilgili harita, uydu görüntüsü ve diğer ilgili verileri temin etmek ve Coğrafi Bilgi Sistemine aktarılması sağlamak.
 - Coğrafi veri üretim standartlarını belirlemek, web uygulamaları için gerekli altlık veri oluşturma işlerini yapmak veya yaptırmak.
 - CBS'nin yazılım altyapısının oluşturulması, güncellenmesi ve çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak, geliştirmek için çözüm önerileri üretmek.
 - CBS ile ilgili uygulamaların gelişimini izlemek ve bu gelişmeler doğrultusunda çalışmalar yapmak.
 - Merkezi Coğrafi Bilgi Sistemleri Projesi kapsamında gerekli alt yapı çalışmalarını yapmak.
- j) Başmühendis (CBS Analiz Raporlama ve Proje Yönetimi)**
 - Kurum bünyesinde üretilmiş veya üretilecek olan haritaları ilgili metinsel verilerle ilişkilendirerek, verilerin kolay ve doğru kullanımını sağlamak.
 - Coğrafi veri paylaşımı için gerekli çalışmaları ilgili birimler ile koordineli olarak yürütmek.
 - Coğrafi veritabanının işletilmesi, raporlanması, yönetilmesi ve bakımının yapılması.
 - Coğrafi verileri, veri tabanında ortaya konan veri modeline uygun hale getirmek, veri tabanında bulunan verilerin paylaşımını ve web servislerinin hazırlanarak sunulmasını sağlamak.
 - Birimler arasında koordinasyonu sağlayarak CBS yazılımı ilgili analiz ve tasarım çalışmalarını yapmak.
- k) Başmühendis (Bilişim Sistemleri)**
 - İşletme içerisindeki bilişim sistemleri ile ilgili her türlü donanım işlemlerini yürütmek.
 - İşletmenin yerel ve uzak bilgi iletişim ağlarını kurmak ve gerekli sistem desteğini sağlamak.
 - Kurulu sistemlerde erişim güvenliğinin sağlanması için gereken önlemleri almak.
 - Yönetilen bilgisayar ağları üzerindeki güvenlik açıkları ve kural ihlallerini araştırmak, tespit etmek ve gidermek.
 - İklimlendirme sistemlerinin kontrollerini yapmak, bakım onarım sözleşmelerini hazırlamak ve idamesini sağlamak.
 - 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.
- l) Şef (Elektronik İmza ve Dokümantasyon)**
 - Merkez ve taşra birimleri kullanıcılarına ait elektronik imza başvuru taleplerini takip ve kontrol etmek, listeleri düzenleyip ilgili sertifika üreticisine iletmek ve süreci takip etmek.
 - Yazılım, donanım ve kullanılan sistemlere yönelik teknik şartname, sözleşme, protokol, vb. dokümanların arşivlenmesinin sağlanması.
- m) Şef (Çağrı Merkezi ve Eğitim)**
 - Merkez ve taşra birimleri kullanıcılarına ait elektronik imza başvuru taleplerini takip ve kontrol etmek, listeleri düzenleyip ilgili sertifika üreticisine iletmek ve süreci takip etmek.
 - Yazılım, donanım ve kullanılan sistemlere yönelik birimlerden gelen eğitim talepleri doğrultusunda gerekli organizasyonu sağlamak, eğitim raporlarını düzenlemek, yazışmaları yürütmek.
- n) Programcı**
 - Kurum tarafından ihtiyaç duyulan yazılımların geliştirilmesine destek vermek.
 - Akış şeması, analiz ve tasarım dokümanlarını hazırlamak.
 - Uygulamalar için gerekli kodları yazmak veya düzeltmek.
 - Sorumlu olduğu yazılımları test etmek.
 - Yazılımlar ile ilgili gerekli dokümanların hazırlanmasına katkıda bulunmak.

MADDE 19- Destek Hizmetleri

a) Destek Hizmetleri 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.
- Hizmet alımları ve hakedişlerle ilgili gerekli işlerin yapılmasını sağlamak.
- c) İdari İşler Müdürü**
 - Gelen ve giden evrakın kayıtlarının tutulmasını ve arşiv hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
 - İdari ve sosyal tesislerin temizlik, 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.
 - 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 ile ilgili işlemlerini yapmak.
 - Tescil ile ilgili işlemleri yürütmek.
 - Toplantı ve konferanslarla ilgili gerekli işlerin yapılmasını sağlamak.
- ç) Yapım İşleri Müdürü**
 - Yapım işleri hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.
 - Yapım İşlerinde hazırlanacak olan dokümanları denetlemek ve onaylamak.
 - 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.
 - Yapım İşleri Şefliğinin yürüttüğü faaliyetleri denetlemek.
- 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.
 - Güvenlik kamera kayıtlarının depolanmasını sağlayarak, gerektiğinde ilgili makamlara sunmak.
- e) Destek Hizmetleri Şube Müdürü**
 - Eğitim ve dinlenme tesisleri, lokal, tabldot ve misafirhaneden faydalanmak isteyenlerle ilgili talep, tahsis, tahliye, ücretlendirme, faturalandırma, hizmet vb. işlemlerin yapılmasını sağlamak.
 - Gıda malzemelerinin ihale mevzuatına göre teminini sağlamak ve 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 ve ödenmesini sağlamak.
 - İdari ve sosyal tesislerin temizlik, tamir bakımı ile ilgili işlemlerini 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 onarımını 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 ve elektrik trafoları ile asansör sistemlerinin düzenli bakımlarının yapılmasını ve arıza durumunda kısa sürede müdahale edilerek arızanın giderilmesini 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) Başmühendis (Yapım İşleri)**
 - Genel Müdürlük bünyesindeki yapım işleri ile ilgili çalışmaları yürütmek.
 - İnşaat yapım öncesinde, süresinde ve sonrasında gerekli olan düzenlemeleri yapmak.
 - Yapım işleri için düzenlenecek hizmet alımı projelerinin kontrolünü yapmak.
 - Hizmet alımı teknik şartnamelerinin düzenlenmesini ve kontrol edilmesini sağlamak.
 - Yapım işleri ile ilgili metraj ve keşif işlemlerinin düzenlenmesini sağlamak.
 - İhale hazırlık dosyasının hazırlanmasını sağlamak.
 - Hizmet alımı yapılarak sağlanan yapım işlerinin kontrolünün yapılmasını sağlamak.
 - Yapım İşleri ile ilgili malzeme seçimi, tedariki ve ambar hareketleri ile ilgili çalışmaları yürütmek.
 - Birime ait yazışmaların takibi için Yapım İşleri Şefliği ile koordineli olarak çalışmak.
 - Yapım işleri hizmetlerinin yerine getirilebilmesi için gerekli olan malzemelerin ve ekipmanların temini için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
 - Kurum dışı firmalardan alınan yapım işleri hizmetlerinin şartnamelerini hazırlamak ve bu firmaların faaliyetlerinin şartnamelere uygunluğunu takip ve kontrol ederek hak edişlerin düzenlenmesini sağlamak.
- ğ) Şef (Sosyal İşler)**
 - Merkezde lojmanların, Eğitim ve Dinlenme Tesislerinin talep, tahsis, tahliye, ücretlendirme, faturalandırma vb. işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
 - Tabldot hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
 - Çay ocakları ile ilgili işleri yürütmek,
 - Tabldot ve çay ocakları hizmet alanlarının temizliği, bakım-onarım ve ilaçlanması ile ilgili gerekli işlemleri yaptırmak,
 - Merkezde ve taşrada gıda malzemelerinin ihale mevzuatına göre teminini sağlamak ve stok yönetimini yapmak,
 - Merkezde ve taşrada misafir ağırlama ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
 - Taşrada misafirhane, tabldot, lokal ve lojmanların talep, tahsis, tahliye, bakım-onarım, temizlik, ilaçlama, abonelik işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- h) Şef (Misafirhane)**
 - Misafirhanenin talep, tahsis, tahliye, ücretlendirme, faturalandırma vb. işlemlerin yapılmasını sağlamak.
 - Misafir ağırlama ve toplantılarla ilgili gerekli işlerin yapılmasını sağlamak.
 - Misafirhanenin temiz olmasını sağlamak ve bakım hizmetlerini yapmak
 - Gıda malzemelerinin ihale mevzuatına göre teminini sağlamak ve stok yönetimini yapmak.
- ı) 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.
- i) Şef (İhaleli İşler)**
 - Gıda malzemelerinin teminini ihale mevzuatına göre yapmak.
 - Birimlerin ihtiyacı olan kırtasiye, temizlik ve benzeri sarf malzemeleri ile idari teçhizatın temini ile ilgili talep işlemlerini yapmak.
 - Genel hizmet alımları ile ilgili uç talebi yapmak hümk asit satışları, pay kartlarını yüklemek, Kurum Personellerinin isimlik ve kaşelerinin sipariş ve uç taleplerini yapmak,
 - Her ay sonu Hümk asit satışları ve pay kartlarından elde edilen geliri banka dekontlarıyla Mali İşler ve Finans Yönetimi Birimine yazmak.
- j) Şef (Lokal)**
 - Lokal hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
 - Gıda malzemelerinin ihale mevzuatına göre teminini sağlamak ve stok yönetimini yapmak.

- Lokal hizmet alanlarının temizliği, bakım-onarım ve ilaçlanması ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.
- Misafir ağırlama ve toplantılarla ilgili gerekli işlerin yapılmasını sağlamak.
- k) Şef (Hizmet Alımları ve Hakediş)**
 - Hizmet alımlarında; Kurum bünyesinde(Genel Müdürlük İşletmeler ve Koordinasyon ve Takip Müdürlükleri) yapılan personel çalıştırmaya, araç kiralamaya, personel taşımaya dayalı hizmet alımlarına ilişkin talep biriminden gelen dokümanların kontrolünün yapılması varsa eksiklikler, eklentiler ve düzeltilmeler yapmak
 - Ödenek alıp gerekli işlemleri yapmak,
 - İhale dokümanı dosyasını hazırlamak ve ilgili birime göndermek.
 - Hak edişleri tanzim etmek, denetimlerini yaparak Mali İşler ve Finans Yönetimi Birimlerine ödeme yazılarını yazmak.
 - Merkezde Koordinasyon ve Takip Müdürlüklerinden, Didim ve Akçay Eğitim ve Dinlenme Tesislerinden gelen hakedişleri kontrol ederek Mali İşler ve Finans Yönetimi Birimine ödeme yazılarını yazmak,
 - Merkezde, Koordinasyon ve Takip Müdürlüklerinin, Didim, Akçay Eğitim ve Dinlenme Tesislerinin hakediş faturalarının MKYS üzerinden Muhasebe girişlerini yapmak.
- l) Şef (İhaleli İşler Hizmet Alımları ve Hakediş)**
 - Gıda malzemelerinin teminini ihale mevzuatına göre yapmak.
 - Birimlerin ihtiyacı olan kırtasiye, temizlik ve benzeri sarf malzemeleri ile idari teçhizatın temini ile ilgili talep işlemlerini yapmak.
 - Genel hizmet alımları ile ilgili uç talebi yapmak Hümk asit satışları, Kurum Personellerinin isimlik ve kaşelerinin sipariş ve uç taleplerini yapmak,
 - Her ay sonu Hümk asit satışları ve pay kartlarından elde edilen geliri banka dekontlarıyla Mali İşler ve Finans Yönetimi Birimine yazmak.
 - NFC pay ile ilgili işlemleri yapmak.
 - Personelle satışı yapılacak Hümk asit için ambardan talep yapmak ve satış işlemlerini gerçekleştirmek.
 - Her ay sonu Hümk asit satışlarından elde edilen geliri banka dekontlarıyla Mali İşler ve Finans Yönetimi Birimine yazmak.
 - Hizmet alımlarında; Kurum bünyesinde(Genel Müdürlük, İşletmeler ve Koordinasyon ve Takip Müdürlükleri) yapılan personel çalıştırmaya, personel taşımaya dayalı hizmet alımlarına ilişkin talep biriminden gelen dokümanların kontrolünün yapılması varsa eksiklikler, eklentiler ve düzeltilmeler yapmak
 - Ödenek alıp gerekli işlemleri yapmak,
 - İhale dokümanı dosyasını hazırlamak ve ilgili birime göndermek.
 - Hak edişleri tanzim etmek, denetimlerini yapılarak Muhasebe Birimlerine ödeme yazılarını yazmak.
- m) Şef (İdari İşler)**
 - İdari ve sosyal tesislerin temizlik, bahçe düzenleme, abonelik, fatura vb. tüm işlerin yapılmasını sağlamak.
 - Personelin ayni ve nakdi yardımlarının tespiti, tedariki, dağıtımı ile ilgili işleri yapmak.
 - Toplantı ve konferanslarla ilgili gerekli işlerin yapılmasını sağlamak.
 - Oda ve mesleki kuruluş aidatlarını takip etmek ödenmesini sağlamak.
 - Kurumun ihtiyacı olan kırtasiye, temizlik ve benzeri sarf malzemelerinin temini ile ilgili uç birim talep işlemlerini yapmak.
- n) Şef (Taşınmaz Yönetim ve 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.
- o) Şef (EBYS 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.
- ö) Şef (Ulaştırma Hizmetleri)**
 - Kuruma ait motorlu taşıt araçlarının düzenli bakım ve gerektiğinde onarımlarının kurallara uygun olarak yapılmasını sağlamak.
 - Araçların akaryakıt ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak, firmalardan temin edilen yakıtın ölçüm ve kontrol tesellümlerini yaptırmak.
 - Kazalı araçların hasarlarının sigorta kapsamında onarılmasını sağlamak ve bununla ilgili yazışmaları yapmak.
 - Personel taşıma servislerinin çalışmalarını takip ve kontrol etmek.
 - Kurum araçlarının yıllık Kasko, Zorunlu trafik sigortası, Trafik tescil, Fenni muayene ve Egzoz Emisyon işlemlerini zamanında

yaptırmak.

- Kurumda görevli şoförlerin iş programlarını hazırlamak.
- Ekonomik Ömrünün dolduran araçlar ile ilgili işlemlerin yapılması.

p) Şef (Yapım İşleri)

- Yapım İşleri Müdürlüğü görev tanımına giren konularla ilgili yazışma, evrak, kayıt, takip ve dağıtım işlemlerini yapmak.
- Birime ait sabit kıymet, demirbaş, mefruşat, büro malzemeleri ve benzer eşyanın demirbaş sorumluluğu, kırtasiye ve matbu evrağı ihtiyaca göre temin etmek, muhafaza ve dağıtımını yapmak.
- Birime ait belge ve dosyalarının sıhhatli ve muntazam olark saklanmasını temin etmek, gerekli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Hurda işlemlerinin yürütülmesi için Makine İşletme ve İkmal Dairesi Başkanlığıyla gerekli yazışmaları yapmak,
- Yapım İşleri Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

r) Şef (İdari ve Sosyal İşler)

- Misafirhane, tabldot, lokal ve lojmanların talep, tahsis, tahliye, bakım-onarım, temizlik, ilaçlama, abonelik, ücretlendirme ve faturalandırma işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Tabldot hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Çay ocakları ile ilgili işleri yürütmek.
- Tabldot ve çay ocakları hizmet alanlarının temizliği, bakım-onarım ve ilaçlanması ile ilgili gerekli işlemleri yaptırmak.
- Gıda malzemelerinin ihale mevzuatına göre teminini sağlamak ve stok yönetimini yapmak.
- Misafir ağırlama ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- İdari ve sosyal tesislerin temizlik, bahçe düzenleme, abonelik, fatura vb. tüm işlerin yapılmasını sağlamak.
- Personelin ayni ve nakdi yardımlarının tespiti, tedariki, dağıtımı ile ilgili işleri yapmak.
- Toplantı ve konferanslarla ilgili gerekli işlerin yapılmasını sağlamak.
- Oda ve mesleki kuruluş aidatlarını takip etmek ödenmesini sağlamak.
- İhtiyaç olan kırtasiye, temizlik ve benzeri sarf malzemelerinin temini ile ilgili uç birim talep işlemlerini yapmak.

s) 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 itfaiye 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.

ş) 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 verilmesini koordine etmek.
- 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 verilmesini koordine etmek, tatbikatlarda kurum adına sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
- Kurumda seferberlik ve savaş hali hazırlıklarıyla ilgili diğer iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

t) 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.

u) Şef (Büro)

- 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.
- Güvenlik kamera kayıtlarını depolayarak, gerektiğinde ilgili makamlara sunmak.
- Özel güvenlik hizmetlerinin takip ve kontrolünü yapmak.

ü) Memur (Koruma Güvenlik)

- 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.

v) 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.

y) 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 20- Mali İşler ve Finans Yönetimi

a) Mali İşler ve Finans Yönetimi 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)**
 - Mali İşler ve Finans Yönetimi birimlerinden; yüklenici, tedarikçi ve müşterilerin kendi cari hesap bilgileri dışında hiçbir vesikanın harice verilmemesini sağlamak, ancak evrakı müsbite (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 sağlamak.
 - Merkez ve taşra birimlerine tahakkuk ettirilen ve kurum zararına sebebiyet veren konuları incelemek, gerekli hukuki, mali ve yasal işlemleri başlatmak ve sonuçlandırmak.
 - Teşekkülümüzün bilanço, bütçe faaliyet raporlarının hazırlanabilmesi için kendilerine bağlı olan şefliklerin gerekli işlemlerinin yapılmasını sağlamak/yapmak.
 - Teşekkülümüzün mali tablolarını Türkiye Muhasebe Standartlarına göre hazırlamak.
 - Taşra ile koordinasyonu sağlamak ve kendi birimi ile ilgili işlemleri takip etmek.
- 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 Müdürlük de tahakkuk eden veya Taşra teşkilatından bildirilen satıcı alacaklarının tahakkuk ve ödemeleri ile vergi, resim, harç ve mesleki kuruluş aidatlarının ödemelerinin yapılmasını sağlamak.
 - Teşekkülümüzün yıllık finansman programlarını, füzyon veya konsolide bütçelerini hazırlamak. - İşletmelerle cari hesap mutabakatlarını sağlamak.
 - Satıcılarla ilgili icra,temlik vb işlemler ile takibini yapmak.
- d) 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.
 - Kurum alacaklarının tahsili için gerekli işlemleri yapmak ve takibinde bulunmak.
 - Vergi, resim ve harçlar ile ilgili beyannameleri hazırlamak.
 - Yasal defterleri tutmak ve muhafaza etmek.
 - Rodövensli sahalar ve Koordinasyon ve Takip Müdürlüklerinin 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.
 - Teşekkülümüz personeline ait ücret, maaş, tazminat, ödenek, ikramiye, fark, sosyal yardımlar ile yasalar, yönetmelikler, sözleşmeler, kararlar ile sağlanan diğer hakların tahakkuklarını yapmak.
 - Ferdi kaza, harici ve dahili sigorta ile ilgili işlemleri yapmak.
 - Tek Düzen Hesap Planında yapılması gerekli düzenlemeler ile dönüşümlerini yapmak.
 - Emlak Vergisi beyannamelerini, motorlu taşıt vergilerinin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takibini yapmak.
 - Alacakların tahsilini takip etmek ve gerekli işlemlerini yapmak.
- e) Bütçe ve Bilanço Müdürü**
 - Teşekkülümüzün bilanço, bütçe faaliyet raporları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.
 - Teşekkülün iş programında öngörülen harcama kalemlerinin ödenek kontrolleri ile gerekli işlemleri yapmak.
 - Kurumlar ve birimler tarafından istenen veri veya bilgileri hazırlamak takip etmek ve gereğini yapmak.
 - Kanunlara, kanun hükmünde kararnamelere, tüzüklere, yönetmeliklere, tebliğlere, talimatlara, Türkiye Muhasebe Standartlarına ve Türkiye Finansal Raporlama Standartlarına göre Teşekkülümüzün muhasebeye ilişkin işlemlerini düzenlemek ve yönetmek.
- f) 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 icra, 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.
- Rodövensli sahalarla ilgili muhasebe işlemlerini yapmak.
- Satışlarla ilgili faturaların muhasebesi ile ilgili işlemleri yapmak.
- Mevzuatı takip etmek ve uygulanmasını sağlamak.
- Mali tabloları Türkiye Muhasebe Standartlarına göre hazırlamak.
- Alacakların tahsilini takip etmek ve gerekli işlemlerini yapmak.
- f) Ortak Görevler (Şef)**
 - Faaliyetleri ile ilgili raporları hazırlamak.
 - Türkiye Finansal Raporlama Standartlarına göre Teşekkülümüzün muhasebeye ilişkin işlemlerini düzenlemek Taşra ile koordinasyonu sağlamak ve kendi birimi ile ilgili işlemleri yürütmek.
 - Bilanço dönemi ile ilgili mali tabloları oluşturmak.
- g) Şef (Fon Yönetimi)**
 - Kurumun finansmanı ile ilgili (iç/dış kredi) gerekli işlemleri yapmak ve raporları hazırlamak.
 - Teşekkülümüzün kısa ve uzun vadeli finansman ihtiyacını karşılamak için kredi temini ile ilgili çalışmalar yapmak.
 - Banka hesaplarına yatırılan şartname bedellerinin faturalarını kesmek ve mahsuplaştırmak.
 - Banka hesaplarına nakit yatırılan teminatlar, damga vergisi ile ilgili işlemleri yapmak.
 - İşletme Müdürlüklerinin yıllık cari hesap mutabakatlarını sağlamak.
 - Banka mutabakatlarını yapmak.
 - Kömür hasılatlarını hesaba almak.
 - Gün sonu bakiyelerini gecelik vadeli değerlemesini yapmak ve ilgili muhasebeleştirmeleri yapmak.
 - Finansman temini ve takibi ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.
 - Kurumlar vergisi beyanına esas oluşturmak üzere bankalar tarafından tahsil edilen stopaj vergilerini dönemsel olarak kontrolün yapılması ve ilgili birime dosya halinde verilmesi.
 - Kurumumuz tarafından SYDV ve MEB'e v.b kurumlara verilen kömürlerin tahsili ile ilgili işlemleri yapmak.
 - Nakit giriş çıkış hesaplarını kontrol etmek. İlgili kurum ve birimlere haftalık ve aylık nakit akım tablolarını göndermek.
 - Kurumumuz nakit giriş çıkışlarını EÜAŞ sistemine giriş işlemlerini yapmak.
 - Otomatik talimatlı kredi kartı banka çıkışları ile ilgili işlemlerini yapmak.
- ğ) Şef (Finansman)**
 - Personele ait maaş, ücret, avans, istihkak ödemelerini yapmak.
 - Hizmet alımı kapsamında çalışanların alacakları ile ilgili ödemeleri yapmak.
 - Maden sahaları ile Oda ve Mesleki Kuruluş aidatlarının ödemelerini yapmak.
 - Vergi ve harçlar mevzuatından doğan vergi ve harç ödemelerini yapmak.
 - Kamulaştırma ve kiralara ile ilgili ödemeleri yapmak.
 - Eğitim ve dinlenme tesisleri, idari binalar, sosyal tesisler, lojmanlarla ilgili düzenlenen alış ve satış faturalarının ödemesini yapmak.
 - Evrak tahakkukundan veya ödeme zamanında sorgulamadan doğan; Satıcılara ait; vergi, sigorta, icra, temlik vb. işlemlerin tahakkuku ödemelerini yapmak.
 - Dış kredi ile ilgili işlemleri yapmak. (Genel Müdürlük)
 - Taşra Teşkilatı tarafından bildirilen ödemelerin tahakkuk ve ödemelerini yapmak.
 - Satıcıların vergi, sigorta, icra, temlik ile ilgili tahakkukundan doğan borçların ödemelerini yapmak.
- h) Şef (Mevzuat ve Kanuni Yükümlülükler)**
 - Beyana dayalı vergi, resim, harçlar ve diğer yükümlülüklerle ait işlemleri yapmak.
 - E-Defterlerin işlemlerini yapmak.
 - Karşıt İnceleme Tutanaklarını düzenlemek.
 - E-fatura (temel-ticari) ve E- arşiv faturalarla ilgili işlemlerini (iptal, itiraz vb. dahil) yapmak. - Maden sahalarına ait teminat, çevre uyum vb. işlemler ile Oda ve Mesleki Kuruluş aidatlarının tahakkukunu yapmak.
 - Mevzuatı takip etmek ve uygulanmasını sağlamak.
- 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 satış faturalarının tahakkukunu yapmak.

- Muavin kayıtlarla ilgili gerekli işlemleri yapmak.
- Envanter defteri tutmak ve muhafaza etmek.
- Kurum alacaklarının tahsili için gerekli işlemleri yapmak.
- Taşrada, Rodövanlı sahalar ile ilgili muhasebe işlemlerini yapmak.
- Taşrada, maden sahaları ile ilgili ruhsat harçları ve çevre uyum teminatlarının tahakkukunu yapmak.
- Taşrada, ambar işlemi olmayan alım ve satışlarla ilgili faturaların tahakkukunu yapmak.
- Taşrada, üretim ve hazırlık işlerinin muhasebesini yapmak.
- i) Şef (Yatırımlar, Ambar ve Sabit Kıymetler)**
 - Stoklar, stok hareketleri ve sabit kıymetlerle ilgili işlemleri yapmak.
 - Yatırımların takibini yapmak,
 - Mal alımı ile yatırımlarla ilgili faturaların tahakkukunu yapmak ve ödeneklerini takip etmek.
 - Maddi, maddi olmayan duran varlıklar, kayda tabi ve özel tükenmeye tabi varlıklar ile ilgili işlemlerini yapmak.
 - Taşınmazlar ile ilgili emlak beyannamelerini düzenlemek ve araçlarla ilgili motorlu taşıt vergilerinin tahakkuk işlemlerini yapmak
 - Taşınmazların kayden takibi ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.
 - Varlıkların envanter tespiti ile ilgili işlemlerini yapmak.
 - Hizmet kodları ile ilgili işlemleri yapmak.
- j) Şef (Rodövanlı Sahalar)**
 - Rodövan karşılığı verilen maden sahaları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.
 - Rodövanlı sahaların Devlet hakkı, Belediye payları ve diğer kanuni yükümlülüklerin sözleşmelerindeki hükümlerine göre tahakkukunu yapmak.
 - Rodövanlı sahalarla ilgili firmalardan alacakların takibi ve işlemlerinin yapmak.
 - Teşekkülün rodövanlı sahaları ile ilgili raporlarını düzenlemek.
 - Rodövanlı sahalarla ait alım ,satım, devir, kamulaştırma vb. ile ilgili düzenlenen belgelerin işlemlerini yapmak.
- k) Şef (Sigorta)**
 - Harici ve dahili sigorta ile ilgili işlemleri yapmak.
 - Harici ve dahili sigorta ile ilgili muhasebe işlemlerini yürütmek.
 - Ferdi kaza sigortaları ile ilgili işlemleri yapmak.
 - Harici sigorta ihalesinin hazırlık işlemlerini sistem üzerinden yapmak.
- l) Şef (Muhasebe Tahakkuk)**
 - Hizmet alımlarının ödeneğini kontrol etmek.
 - Hizmet alımları ile ilgili (avans, kredi,kartı vb.) tahakkukunu yapmak.
 - Satıcıların intikal etmiş borç, temlik, icra vs kesintilerini ve tahakkukunu yapmak.
 - Hizmet alımı işlerinde çalışanların alacakları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.
 - Teşekkülümüz personeline ait ücret, maaş, tazminat, ödenek, ikramiye, fark, sosyal yardımlar ile yasalar, yönetmelikler, sözleşmeler, kararlar ile sağlanan diğer hakların tahakkuklarını yapmak.
 - Ambar işlemi olmayan iş avansı ile yolluk tahakkuk işlemlerini yapmak.
 - Konusu ile ilgili doğan firma borçlarının tahsilat işlemlerini yapmak.
 - İhalelere ait Damga vergilerinin tahakkukunu yapmak ve takip etmek.
 - Ambar işlemi olmayan alımlarla ilgili faturaların tahakkuk işlemlerini yapmak.
 - Devir alınan ve devredilen sahalarla ilgili (harç, vergi vb.)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.
- n) Şef (Veri ve Dokümantasyon)**
 - Teşekkülümüzün mali tablolarının Türkiye Muhasebe Standartlarına göre hazırlamak.
 - Teşekkülümüzün bilanço, bütçe faaliyet raporları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.
 - Kurumlar ve birimler tarafından istenen bilgilerin veri akışını sağlamak.
- o) Uzman (Bütçe ve Bilanço)**
 - Teşekkülün ödenek kontrolleri ile gerekli işlemleri yapmak.
 - Teşekkülümüzün bilanço, bütçe faaliyet raporlarını kontrol etmek ve gerekli işlemleri yapmak.
 - Teşekkülün gelir tablosu hesaplarını incelemek ve mevzuatın gerektirdiği işlemleri yapmak.
 - Teşekkülü ilgilendiren mali mevzuatı takip etmek ve ilgili birimleri bilgilendirmek ve uygulamada ki sorunları gidermek.
- ö) Şef (Bilanço ve Maliyet)**
 - Maliyet muhasebesi ile ilgili işlemleri yapmak.
 - Ödenek takibi yapmak.
 - İş programı ve bilanço faaliyet raporlarını hazırlamak.

- Taşrada, Kömür Satış İşlemlerinin muhasebesini yapmak.
- p) Şef (Yatırımlar, Ambar ve Sab. Kıym. Sigorta)**
- Stoklar, stok hareketleri ve sabit kıymetlerle ilgili işlemleri yapmak.
- Yatırımların takibini yapmak,
- Mal alımı ile yatırımlarla ilgili faturaların tahakkukunu yapmak ve ödeneklerini takip etmek.
- Maddi, maddi olmayan duran varlıklar, kayda tabi ve özel tükenmeye tabi varlıklar ile ilgili işlemlerini yapmak.
- Taşınmazlar ile ilgili emlak beyannamelerini düzenlemek ve araçlarla ilgili motorlu taşıt vergilerinin tahakkuk işlemlerini yapmak.
- Taşınmazların kayden takibi ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.
- Varlıkların envanter tespiti ile ilgili işlemlerini yapmak.
- Hizmet kodları ile ilgili işlemleri yapmak.
- Harici ve dahili sigorta ile ilgili işlemleri yapmak.
- Harici ve dahili sigorta ile ilgili muhasebe işlemlerini yürütmek.
- Ferdi kaza sigortaları ile ilgili işlemleri yapmak.
- Harici sigorta ihalesinin hazırlık işlemlerini sistem üzerinden yapmak.

MADDE 21- 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 gereklerinin 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.
- Koordinasyon ve Takip 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 rödövanla verilecek sahaları Etüt Proje ve Arama 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 rödövanlı 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.
- İşletme yöntemleri ve üretim teknolojileri ile ilgili araştırmalar yaparak dünyadaki gelişmeleri izlemek ve uygulama imkânlarını araştırmak.
- İhale edilecek sahalar ile kömür alım garantili rödövanla çalıştırılacak sahaları Etüt Proje ve Arama Dairesi ile müştereken tespit etmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- Kömür alım garantisi olan rödövanlı sahalarda sözleşme hükümleriyle ilgili işlemleri takip etmek.

ç) 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.

- Koordinasyon ve Takip Müdürlüklerinin taleplerini değerlendirmek ve takibini yapmak, sorunlarının çözümü ile ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

d) Tesisler ve Değerlendirme Müdürü

- Görevleriyle ilgili konularda kurumsal görüşlerin hazırlanmasına katkıda bulunmak, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- İşletme Faaliyetleri ile ilgili İstatistiki bilgilerin toplanmasını, Kurumumuz VRYS sistemine işlenmesini, 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.
- 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 birimler ile koordinasyonu sağlamak.
- Kurulu kömür zenginleştirme tesisleri ile ilgili araştırmalar yaparak dünyadaki gelişmeleri izlemek ve uygulama imkanlarını araştırmak.

e) Koordinasyon ve Takip Müdürü (Rödovanslı Sahalar)

- Sorumluluğundaki maden sahalarında, ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre çalışılmasını sağlamak.
- Sorumluluğundaki maden sahalarında sözleşme ve projeler çerçevesinde işin yürütümünü sağlamak.
- Koordinasyon ve Takip Müdürlüğüne bağlı sahalardan Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı' na verilen kömürlerle ilgili gereken tüm işlemleri yapmak.
- Koordinasyon ve Takip Müdürlüğü sorumluluğunda bulunan taşınır ve taşınmaz varlıklar ile ilgili tüm işlemleri yapmak.
- Koordinasyon ve Takip Müdürlüğü sorumluluğunda bulunan sahalarda sürdürülen sondaj ve arama çalışmaları ile projelendirme faaliyetlerini takip ve koordine etmek.

f) 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.

g) 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 koordine etmek.
- Açık ocaklarda delme patlatma, kazı, yükleme, nakliyat ve kömür üretim faaliyetleri takip ve koordine 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.

ğ) Koordinasyon ve Takip 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.
- h) Başmühendis (Yeraltı Koordinasyon ve Takip)**
 - Kurumun kömür ihtiyacını karşılamak amacıyla taşra teşkilatınca belirlenen orta ve büyük ölçekli rezerve sahip alanlarda üretilen kömürle ilgili gerekli işlemleri yapmak.
 - Kurumun Taşra Teşkilatı veya İşletme Dairesi Başkanlığınca teklif olunan, ihale yoluyla yaptırılacak işlerle ilgili tüm işlemleri yapmak.
 - Yıllık plan ve programların uygulanmasını takip etmek, periyodik olarak gerçekleşme durumlarını değerlendirmek.
 - Yüklenici 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 Koordinasyon ve Takip)**
 - 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.
- l) 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.
 - Kurulu kömür zenginleştirme tesisleri ile ilgili araştırmalar yaparak dünyadaki gelişmeleri izlemek ve uygulama imkânlarını araştırmak.
- m) Başmühendis (Değerlendirme)**
 - Kurum Faaliyetleri ile ilgili İstatistikî 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.
 - Tablo, tutanak, plan, harita, kesit, fotoğraf vb. belgelerin hazırlanmasını ve ilgili birimlerle paylaşılmasını sağlamak.
- n) Başmühendis (Rödövan 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 rödövanşçı firma tarafından kuruma sunulan işletme projesine uygun olarak yürütülüp yürütülmediğinin takibini yapmak.
- o) 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.
- o) Başmühendis (Koordinasyon ve Takip)**
 - Koordinasyon ve Takip Müdürlüklerinin taleplerini ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirmek ve sorunlarının çözümünde ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.
 - Koordinasyon ve Takip Müdürlüklerinin yatırım programları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak.
 - İhale edilerek rüdevansla çalıştırılacak sahaları Etüt Proje ve Arama Dairesi ile müştereken tespit etmek ve gerekli işlemleri yapmak.
 - İhale ile sözleşmeye bağlanan rüdevanslı sahalarda sözleşme hükümleriyle ilgili işlemleri takip etmek.
- ö) Başmühendis (Koordinasyon ve Takip Müdürlükleri)**
 - Sorumluluğundaki maden sahalarında, ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre çalışmasını 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 koordine etmek.
- p) Başmühendis (Yeraltı Üretim-Taşra)**
 - Üretimin devamlılığını sağlamak için gerekli işlemleri yapmak.
 - Çeşitli proje ve faaliyetlerde diğer birimlerle koordineli bir şekilde çalışmasını 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 gerekli işlemleri yapmak.
- r) Başmühendis (Açıkocak Üretim-Taşra)**
 - 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 gerekli işlemleri yapmak.
- s) Başmühendis (Hazırlık, Koordinasyon ve Takip)**
 - 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 çalışmasını 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 gerekli işlemleri yapmak.
- ş) 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 gerekli işlemleri yapmak.
 - Mekanizasyon, elektrifikasyon ve telekomünikasyon işlerinin kurulması ve yönetmeliklere uygun çalıştırılmasını sağlamak.
- t) Başmühendis (Koordinasyon ve Takip)**
 - İhale süreçleri ile ilgili tüm işlemleri mevzuatlarında belirtilen şekliyle yapmak.
 - Rüdevans ve termik santral kurulması şartı ile verilen veya sözleşmesinde yapılan değişiklik ile termik santral kurma zorunluluğu getirilen sahaların her türlü işlerini yapmak.
- u) 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 gerekli işlemleri yapmak.

ü) Başmühendis (Lavvar Koordinasyon ve Takip-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 gerekli işlemleri yapmak.

v) 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 uygulananlarının 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 gerekli 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/ aldirmek.

y) 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.

z) Şef (İdari ve Mali İşler-Koordinasyon ve Takip 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 22- 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

- TS EN ISO/ IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar” Kalite Yönetim Sistemini uygulamak ve sürdürmek,
- Ürünlerden ilgili standartlara uygun olarak numunelerin alınmasını, laboratuvarında analiz edilmesini analizlerinin yapılmasını ve sonuçların ilgili birimlere iletilmesini sağlamak ile ilgili işlemleri yapmak,

- Laboratuvar analiz sonuçlarını onaylamak, kayıt ve raporlarda gizlilik esasına uyulmasını sağlamak,
- Laboratuvarlar ile denetimden sorumlu kurum ve kuruluşlar arasındaki ilişkilerin yürütülmesini sağlamak,
- Analiz ücretlerinin belirlenmesini sağlamak,
- Laboratuvarlar Arası Karşılaştırma (LAK) / Yeterlilik Test çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- Laboratuvarlardan hizmet alan müşterilerden gelen talep ve şikayetleri incelemek; talep ve şikayet konusuna göre talimatlarda belirtilen işlemlerin başlatılmasını sağlamak,
- Taşra ve Merkez Laboratuvarlarında iç tetkik faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- d) Pazarlama ve Satış Şube Müdürü**
 - Ürünlerin satış esasları ile ilgili çalışmalar yapmak.
 - Ürünlerin satışlarının protokol ve sözleşmeleri ile ilgili işlemleri 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 protokollerini 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)**
 - TS EN ISO/ IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar” Kalite Yönetim Sistemini uygulamak ve sürdürmek,
 - Laboratuvara gelen numunelerin analizlerinin ilgili standartlara uygun olarak yapılmasını sağlamak, analiz raporlarının hazırlanmasını sağlamak ve onaylamak, sonuçların ilgili iç ve dış müşterilere iletilmesini sağlamak, kayıt ve raporlarda gizlilik esasına uyulmasını sağlamak,
 - Kömür Teknolojisi, test ve analizleri ile ilgili standart ve metotların güncelliğinin takibini yapmak,
 - Şahit numunelerin usulüne uygun saklanması ve imhasını sağlamak,
 - Laboratuvarın demirbaş ve sarf malzeme ihtiyaçlarını belirlemek, kullanılan cihazların gerekli bakım ve kalibrasyonları ile birim stoklarını takip etmek ve teminini sağlamak. Kalibrasyon sertifika ve etiketlerinin uygunluğunu kontrol etmek,
 - İç ve dış denetim sonuçlarına göre Laboratuvarı düzeltici faaliyetleri başlatmak ve gerçekleştirmek,
 - Analiz ücretlerinin belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,
 - Ürünlerle ilgili yapılacak her türlü araştırma, tetkik, deney ve çalışmalara katılmak,
 - Görevlendirilmesi halinde TS EN ISO/ IEC 17025 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında Kalite Yönetim Temsilcisi veya Kalite Yönetim Temsilci Yardımcısı görevini yürütmek.
- 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, laboratuvar 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)**
- TS EN ISO/ IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar” Kalite Yönetim Sistemini uygulamak ve sürdürmek,
- Yeterlilik belgelerine esas ilgili Kurum ve Kuruluşlarca yapılacak denetimlerle ilgili faaliyetleri yürütmek,
- Projelerle ilgili gerekli sertifikasyon, standardizasyon işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, – Laboratuvarlar Arası Karşılaştırma (LAK) / Yeterlilik Test çalışmalarını yürütmek,
- Taşra ve Merkez Laboratuvarlarında iç tetkik faaliyetlerinin planlara uygun olarak gerçekleştirilmesi için iç tetkikçi belirlemek, görevlendirmelerinin yapılmasını sağlamak,
- Laboratuvarın hizmet verdiği müşterilerden gelen talep ve şikayetleri kayıt altına almak ve incelemek; talep ve şikayet konusuna göre gerekli işlemleri başlatmak,
- Görevlendirilmesi halinde TS EN ISO/ IEC 17025 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında Kalite Yönetim Temsilcisi veya Kalite Yönetim Temsilci Yardımcısı görevini yürütmek,
- Laboratuvar Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili dış kaynaklı dokümanların güncelliklerini takip etmek,
- TÜRKAK (TÜRK AKREDİTASYON KURUMU) ile ilişkileri yürütmek,
- TS EN ISO/ IEC 17025 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında Yönetimi Gözden Geçirme Toplantıları için gerekli hazırlıkları yapmak, gündemi belirlemek, katılacak kişilere toplantı ile ilgili duyuru yapmak ve toplantıda alınan kararların uygulamada etkinliğini takip etmek, kayıtlarını tutmak, kalite sisteminin performansı konusunda yönetime rapor vermek.
- 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.
- ö) 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 23- Makine İşletme ve İkmal

- a) Makine İşletme ve İkmal Dairesi Başkanı**
 - Makine, tesis ve teçhizat taleplerini ilgili İşletmelerle işbirliği içinde işyeri şartları, üretim yöntemleri ve üretim kapasitesine uygunluk yönünden incelemek ve değerlendirmek.
 - Kurumun üretime yönelik makine, teçhizat ve malzemelerinin faaliyetlerini sürekli izleyerek teknik özellik ve kapasitelerine uygun, verimli çalışmaları için ilgili birimlere önerilerde bulunmak, ihtiyaç duyulan hallerde işletmeler arasındaki makine teçhizat ve malzemelerin devirlerini yapmak.
 - Satın alınacak makine, 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.
 - Kurum Merkez ve Taşra Teşkilatında kullanılan iş makineleri, yardımcı makineler, araçlar, malzemeler ve tesislerin kullanıcı birimler tarafından hizmet dışına çıkarılması halinde, bu makine, malzeme ve tesislerin ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirilebilmesi için gereken işlemleri yapmak.
 - Kurumun Merkez ve Taşra Teşkilatlarının iş programı tekliflerini incelemek ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasına katkı sağlamak.
 - Kurumun Merkez ve Taşra Teşkilatlarının yurt içi ve yurt dışı her türlü mal alımları ile Makine İşletme ve İkmal ve elektromekanik birimlerinin ihtiyacı hizmet alımları ve yapım işleri için ihaleye çıkılmak üzere ihale öncesi ilgili kurumsal mevzuat kapsamında gerekli olan işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
 - Hizmet dışına alınan makine, tesis, teçhizat ve malzemelerin (ihtiyaç fazlası, ekonomik ömrünü doldurmuş, vb) satılmak üzere ihale hazırlık çalışmalarını yapmak ve onayını alarak ihaleye çıkılması için satılma birimlerine göndermek.
 - Makine ve teçhizatların verimli çalıştırılması ile tamir ve bakımı için ihtiyaç duyulan kurum içi ve dışı eğitimin, ilgili birimlerle işbirliği yaparak gerçekleştirilmesini sağlamak.
 - Kurumsal hedeflerin belirlenmesine katkıda bulunmak, daire başkanlığı hedeflerini belirlemek, hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik çalışmaları yürütmek.
 - Verimlilik, Enerji verimliliği ve enerji sistemleri ile ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- b) Makine İşletme Müdürü**
 - Makine ve teçhizatların teknik özellik ve kapasitelerine uygun olarak çalışmalarını takip ve kontrol etmek.
 - Satın alınacak makine ve teçhizatların; işyeri şartları, üretim yöntemleri ve üretim kapasitesine uygunluk yönünden inceleyerek teknik şartnamelerini hazırlamak.
 - İş makineleri, yardımcı makineler veya araçların kullanıcı birimler tarafından hizmet dışına çıkarılması halinde, bu makine malzeme veya tesislerin ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirilebilmesi için gereken işlemleri yapmak.
 - Kömür zenginleştirme tesisleri, kömür torbalama tesisleri ile yer altı ocaklarının makine teçhizatlarının ve kalite kontrol laboratuvar ekipmanlarının seçimi, temini ve kurulması ile ilgili komisyon çalışmalarında bulunmak.
 - Üretim ve hazırlık işlerinde faaliyet gösteren makine 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.

- Makine İşletme ve İkmal ve elektromekanik birimlerinin ihtiyacı hizmet alımları ve yapım işleri için ihaleye çıkılmak üzere ihale öncesi ilgili kurumsal mevzuat kapsamında gerekli olan işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasına katkı sağlamak.
- Stratejik Plan, Kurumsal ve Daire hedeflerinin gerçekleştirilmesine yönelik çalışmaları yapmak.
- c) İkmal Müdürü**
 - Makine, teçhizat ve tesislere ait yedek parçaların teknik özellik ve kapasitelerine uygun olarak çalışmalarını takip ve kontrol etmek.
 - Alıma esas olmak üzere makine, teçhizat ve tesislere ait yedek parçalarla ilgili teknik şartname hazırlamak.
 - Kurumun Merkez ve Taşra Teşkilatlarının her türlü mal alımları için teknik şartnameler hazırlamak, ilgili kurumsal mevzuat kapsamında ihale hazırlıklarını yapmak ve dosya konusu ihalelerin gerçekleştirilebilmesini sağlamak ve komisyon çalışmalarına iştirak etmek.
 - Yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.
 - Elektrikli iş makineleri ve elektrikli/elektronik ekipmanların tamir ve bakımlarının yapılması için gerekli yedek ve sarf malzemelerinin teminini sağlamak.
 - İlk madde malzeme ve yatırım malları stoklarının takibi ile bu malların ambarlama, temin, sarfiyatları ile ilgili stok yönetimini yapmak.
 - Stratejik Plan, Kurumsal ve Daire hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- c) 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 yapmak, yaptırmak.
 - Elektrik sistemlerinin topraklama dirençlerini ve enerji tüketimlerini ölçtürmek ve gerekli işlemleri yapmak.
 - Makine ve tesislerinin teknik özellik ve kapasitelerine uygun olarak çalışmalarını takip ve kontrol etmek.
 - Satın alınacak makine ve tesisleri işyeri şartları, üretim yöntemleri ve üretim kapasitesine uygunluk yönünden inceleyerek teknik şartname hazırlamak.
 - İş makineleri, yardımcı makineler veya araçların kullanıcı birimler tarafından hizmet dışına çıkarılması halinde, bu makine veya tesislerin ilgili mevzuat kapsamında değerlendirilebilmesi için gereken işlemleri yapmak.
 - Kömür zenginleştirme tesisleri, kömür torbalama tesisleri, yer altı ocaklarının makine teçhizatlarının ve kalite kontrol laboratuvar ekipmanlarının seçimi, temini ve kurulmasında çalışmalarda bulunmak.
 - Üretim ve hazırlık işlerinde faaliyet gösteren makine, 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.
 - Makine, teçhizat, tesis ve yedek parçaların teknik özellik ve kapasitelerine uygun olarak çalışmalarını takip ve kontrol etmek.
 - Göreviyle ilgili satınalma programını ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.
 - İlk madde malzeme ve yatırım malları stoklarının takibini yapmak, ambarlama, temin, sarfiyatları ile ilgili stok yönetimini yapmak.
 - Alıma esas olmak üzere makine, teçhizat ve yedek parçalarla ilgili teknik şartname hazırlamak.
 - Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge vb. duyuruları personele tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak.
 - İşletme Müdürlüğü ihtiyacı olan ve yetki limitleri içerisinde kalan her türlü mal alımları ve elektromekanik birimlerin ihtiyacı hizmet alımları ve yapım işleri için ihale dokümanlarının hazırlanması, onaylanması ve dosya konusu ihalelerin gerçekleştirilebilmesini sağlamak ve komisyon çalışmalarına iştirak etmek.
 - Stratejik Plan, Kurumsal ve Daire hedeflerinin gerçekleştirilmesi ile ilgili çalışmalar yapmak.
- d) Başmühendis (Makine İşletme)**
 - İhtiyaç olan iş makinesi, yardımcı makineler, araçlar ve teçhizatların taleplerini gerekçeleri ile birlikte değerlendirmek ve teknik şartnamelerini hazırlamak.
 - Açık ocaklarda ve yer altı işletmelerinde kullanılan iş makinelerinin ve yardımcı makine 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 makine ve teçhizatların seçimi hususundaki komisyon 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 makine, araç malzeme veya tesislerin değerlendirilebilmesi için mevzuat kapsamında gereken işlemleri yapmak.
 - Makine İşletme ve İkmal ve elektromekanik birimlerinin ihtiyacı hizmet alımları ve yapım işleri için ihaleye çıkılmak üzere ihale öncesi ilgili kurumsal mevzuat kapsamında gerekli olan işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
 - Hizmet dışına alınan, makine, tesis, teçhizat ve malzemelerin (ihtiyaç fazlası, ekonomik ömrünü doldurmuş, v.b.) satılmak üzere ihale hazırlık çalışmalarını yapmak ve onayını alarak ihaleye çıkılması için satınalma birimlerine göndermek.
- e) Başmühendis (Verimlilik, Kalite ve İnovasyon)**
 - Makine ve tesislerdeki ekipmanların performanslarının denetlenmesini sağlamak, çalışma saatleri, üretim ve duruşlarının takip edilmesini koordine etmek ve bunlarla ilgili bilgileri analiz ederek, bu makinelerin verimliliklerini artırma yönünde alınabilecek tedbirleri önermek.

- Makine ve teçhizatların verimli çalıştırılması ile tamir ve bakımı için ihtiyaç duyulan kurum içi ve dışı eğitimin, ilgili birimlerle işbirliği yaparak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Elektrik, akaryakıt, madeni yağ, rock-bit, lastik, konveyör bandı vs. gibi müşterek malzemelerin tüketim bilgileri doğrultusunda, verimlilik ve maliyet analizleri yaparak, birim üretime göre maliyetleri düşürmek için önerilerde bulunmak.
- İş makinelerinin yeni veya revizyonlu üniteleri (motor, şanzıman, kepçe gibi) ile önemli yedek parçaların (palet pabucu ve zinciri, kepçe tırnağı, lastik, delici uç vb.) çalışma saatlerinin takip edilmesini sağlamak, verimlilikleri ile ilgili analizler ve araştırmalar yapmak, bu bilgileri ilgili birimlerle paylaşmak.
- Kömür zenginleştirme tesisleri, kömür torbalama tesisleri, kömür kalite kontrol laboratuvar ekipmanlarının, yer altı ocaklarında kullanılan makine ve teçhizatların seçimi, teknik şartnamelerinin hazırlanması çalışmalarında bulunmak.
- Verimlilik ve yenilik ile ilgili çalışmalarda bulunmak.
- Üretim birimlerinin makine, teçhizat taleplerini, işyeri koşulları, üretim yöntemi ve üretim kapasitesine uygunluk yönünden inceleyip ilgili birimlere yönlendirmek.
- Enerji 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.
- İş makineleri ile ilgili yedeklerin imal imkanlarını araştırmak ve atölyede yapılması planlananların imalat ve tamirat işlerinin gerçekleştirilmesi işlemlerini yapmak.

f) Başmühendis (Elektrik İşletme)

- 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 makine seçimlerinde teknik şartnamelerinin hazırlanmasında bulunmak.
- Elektrik enerjisi ihtiyacının karşılanmasına yönelik çalışmaları yapmak.
- Kompanzasyon tesislerini çalıştırmak, salt merkezlerini kontrol etmek.
- Enerji verimliliği ve enerji sistemleri ile ilgili araştırmalar ve incelemeler yaparak ihtiyaç duyulan sistemlerin kurulmasını, çalıştırılmasını ve işletilmesini sağlayacak çalışmalarda bulunmak bu konudaki yedek parça ve sarf malzemelerinin teminini sağlamak.

g) 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 alımı için çalışmalarda bulunmak.
- Kurumun müşterek malzemelerinin toplu alım yoluyla daha elverişli şartlarla temin edilmesiyle ilgili gerekli çalışmaları yürütmek.
- Üretim ve hazırlık çalışmalarında kullanılan malzemelerin kurumsal envanterini takip ederek ambarlar arası nakli ile ilgili işlemleri yapmak.
- Atölyelerde imal edilen malzemeler ile ilgili diğer birimlerle bilgi paylaşımını yaparak imalata yönelik çalışmaları arttırmak. Yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- Kurumun Merkez ve Taşra Teşkilatlarının yurt içi ve yurt dışı her türlü mal alımları için ihaleye çıkılmak üzere ihale öncesi gerekli olan tüm işlemleri yürüterek ihaleye çıkılmak üzere Satınalma Birimlerine göndermek ve komisyon çalışmalarına iştirak etmek.

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 yönetimi, personelin özlük işlemleri, mal ve hizmet ihtiyaçları ile büro hizmetlerini yürütmek.
- İlk madde malzeme ve yatırım malları stoklarının takibi, ambarlama, temin, sarfiyatları ile ilgili stok yönetimini yapmak.
- Personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş, dönüş tarihlerinin İnsan Kaynakları Birimlerine yazıyla bildirilmesini sağlamak.
- Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak.
- Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge vb. duyuruları personele tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak.
- Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak.

- Gelen, giden yazıları, saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak.
- Yılsonu itibarıyla saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

MADDE 24- Satınalma

a) Satınalma Dairesi Başkanı

- Rödovans usulü maden sahalarının kiraya verilmesi ile maden sahalarının ruhsat devir işleri için ihaleye çıkılmak üzere onayı alınarak gönderilen dosya konusu ihaleleri gerçekleştirmek üzere gerekli olan tüm işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Kurumun Merkez ve Taşra Teşkilatlarının yapım işleri için ihaleye çıkılmak üzere ihale dokümanlarının hazırlanması, onaylanması ve dosya konusu ihaleleri gerçekleştirmek üzere gerekli olan tüm işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Kurumun Merkez ve Taşra Teşkilatlarının yurt içi ve yurt dışı her türlü mal ve hizmet alımları için ihale dokümanlarının hazırlanması, onaylanması ve dosya konusu ihaleleri 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 harcamalarının ve ödeneklerinin takibini, 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 Merkez ve Taşra Teşkilatlarının yurt içi ve yurt dışı her türlü mal alımları için ihale dokümanlarının hazırlanması, onaylanması ve dosya konusu ihalelerin gerçekleştirilmesi için gerekli olan tüm işlemleri yürütmek ve komisyon çalışmalarına iştirak etmek.
- Satılmak üzere onayı alınarak gönderilen hizmet dışı, ihtiyaç fazlası ve hurda malzemelerin satışının gerçekleştirilmesini sağlamak için ihaleleri ve ihale sonrası işlemleri gerçekleştirmek ve komisyon çalışmalarına iştirak etmek.
- 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.
- İhale komisyonunca alınan ihale kararlarını onaya sunmak, siparişlerin sözleşmelerini yaptırmak, yürütümünü sağlamak.

c) Hizmet Alımları ve Yapım İşleri İhaleleri Müdürü

- Rödovans usulü maden sahalarının kiraya verilmesi ile maden sahalarının ruhsat devir işleri için ihaleye çıkılmak üzere onayı alınarak gönderilen dosya konusu ihaleleri gerçekleştirmek üzere gerekli olan tüm işlemleri yürütmek
- Kurumun Merkez ve Taşra Teşkilatlarının yapım işleri için ihaleye çıkılmak üzere ihale dokümanlarının hazırlanması, onaylanması ve dosya konusu ihalelerin gerçekleştirilmesi için gerekli tüm işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve komisyon çalışmalarına iştirak etmek.
- Kurumun Merkez ve Taşra Teşkilatlarının her türlü hizmet alımları için ihale dokümanlarının hazırlanması, onaylanması ve dosya konusu ihaleleri gerçekleştirmek üzere gerekli olan tüm işlemleri yürütmek ve komisyon çalışmalarına iştirak etmek.
- İhale Komisyonunca alınan ihale kararlarını onaya sunmak, siparişlerin sözleşmelerini yaptırmak, yürütümünü sağlamak.

ç) İhale Dokümantasyon Müdürü

- Kurumun ihale mevzuatı ve kapsamında bulunduğu, Kanunlar, Cumhurbaşkanlığı Kararları, ikincil mevzuatı izlemek ve değerlendirmek.
- Kamu ihale mevzuatında kapsam dışı bırakılan veya istisnalar ile ilgili konularda mevzuat araştırma, geliştirme ve dokümantasyon çalışmaları yapmak.
- Kamu ihale Kurumu ile iletişim kurmak ve yazışmaları yapmak.
- Uyuşmazlık Kurul kararlarını izlemek ve kurum bünyesinde uygulama birliği sağlanması için öneri üretmek ve koordinasyonu sağlamak.
- İhale komisyonlarında görev almak ve ilgili işleri yürütmek.
- İhale sürecindeki iş ve eylemlerin hukuka aykırı olduğu iddiasıyla idareye yapılan başvuruları değerlendirmek.
- İhalelere katılmaktan yasaklama işlemleri ile ilgili gerekli işlemleri yürütmek ve ilgili yerlerle yazışma yapmak.
- Talep birimlerinden hazırlıkları tamamlanarak Satınalma Dairesi Başkanlığına ulaşan idari şartnameler, sözleşme tasarıları ve diğer ihale hazırlık dosyalarını mevzuatına göre inceleyip, talep birimi ile iletişim kurarak gerekli düzenlemeleri yapmak suretiyle Makam onayı alarak ihaleyi gerçekleştirecek şefliklere göndermek.

d) Satınalma Şube Müdürü

- Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin satınalma işlemlerinin yürütümünü sağlamak.
- İşletme Müdürlüğü ihtiyacı olan ve yetki limitleri içerisinde kalan her türlü mal ve hizmet alımları ve yapım işleri için ihale dokümanlarının hazırlanması, onaylanması ve dosya konusu ihalelerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli olan EKAP işlemlerini yürütmek ve komisyon çalışmalarına iştirak etmek.
- İhaleleri gerçekleştirmek, ihale kararlarını onaya sunmak, siparişlerin sözleşmelerini yaptırmak.

- Satınalma programı ödeneklerinin takibinin yapılmasını sağlamak
- Hizmet dışı, ihtiyaç fazlası ve hurda malzemelerin satışı ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- İhale konusu işlerle ilgili geçici ve kesin teminatlarla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Teslim ve tesellümü ile ambar işlemleri yapılmış malzeme bedellerinin mahsup veya ödenmesi ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- İşin yürütümünden doğan sözleşme ve ihaledeki şartlar harici konularla ilgili talep biriminin talebine istinaden gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak. (iş artışı, iş eksilişi, teminat vb.)
- e) Ortak Görevler (Şef)**
 - İhale veya alıma çıkılmak üzere ihale yetkilisinden onay almak, ihale ilan metinlerini hazırlamak ve yayınlamak.
 - İhale işlem dosyasının birer örneğini süresi içinde İhale Komisyonu üyelerine vermek, göndermek.
 - İhale dokümanlarının isteklilere satışını yapmak, EKAP'a kaydetmek ve 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 ve alım kararlarını onaya sunmak, siparişlerin sözleşmelerini yapmak, yürütümünü sağlamak.
 - İhale ve alım işlemi tamamlanmış sözleşme suretlerinin talep birimine intikalini sağlamak.
 - İhalenin iptal edilmesi halinde şartnamenin ilgili maddesine göre gerekli duyuruları yapmak.
 - Sözleşme hazırlamak, imzalatmak ve sözleşme sonrası işlemleri gerçekleştirmek
 - Sözleşmelerin SGK bildirimlerini yapmak.
 - Geçici ve Kesin teminatların teyidi ile tüm işlemleri yapmak.
 - Kurumun ihale mevzuatı ve kapsamında bulunduğu, Kanunlar, Cumhurbaşkanlığı Kararları, ikincil mevzuatı izlemek ve değerlendirmek.
- f) Şef (Mal Alımı İhaleleri)**
 - Kurumun yurt içi temini sağlanacak her türlü mal alımları için gerekli olan tüm işlemleri yürütmek ve gerektiğinde komisyon çalışmalarına iştirak etmek.
 - Satılmak üzere onayı alınarak gönderilen hizmet dışı, ihtiyaç fazlası ve hurda malzemelerin satışının gerçekleştirilmesini sağlamak için ihalelerini ve ihale sonrası işlemlerini gerçekleştirmek ve gerektiğinde komisyon çalışmalarına iştirak etmek.
 - Devlet Malzeme Ofisi alımları ile ilgili tüm işlemleri yapmak.
 - Yerli malı alımları ile ilgili her türlü işlemi yapmak.
 - İkmal biriminden alınan bilgi ve belgelerle Mali İşler ve Finans Yönetimi birimlerine Makam üzerinden onaylı ödeme emri göndermek.
- g) Şef (Doğrudan Temin)**
 - Mal ve hizmet alımları için, ilan yapılmaksızın doğrudan temin yöntemi ile alımları gerçekleştirmek amacına yönelik piyasa araştırması yapmak ve yetki limitleri dahilinde çarşı pazarlığı ile yada teklif almak suretiyle Kurum internet sayfasında ilan edilerek 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.
 - Sipariş ve sözleşme işlemlerini gerçekleştirmek.
- ğ) Şef (Yurt Dışı Alımlar)**
 - Kamu ihale mevzuatı ve Gümrük mevzuatını ve ilgili diğer mevzuatı takip etmek.
 - Kurumun Merkez ve Taşra Teşkilatlarının orijinal yedek parça ve yurt dışı her türlü mal alımları için doğrudan temin ve ihale dokümanlarının hazırlanması, onaylanması ve dosya konusu ihalelerin ve alımların gerçekleştirilmesi için gerekli olan tüm işlemleri yürütmek ve komisyon çalışmalarına iştirak etmek.
 - Yurt dışından temin edilecek mal, ürün ve malzemelerle ilgili işlemleri yapmak.
 - Akreditifle ilgili gerekli işlemleri yürütmek.
 - Gümrükle ilgili gerekli işlemleri yürütmek, verilen siparişleri takip etmek ve malların ihtiyaç sahibi birime ulaşmasını sağlamak.
- h) Şef (Hizmet Alımları İhaleleri)**
 - Kurumun her türlü hizmet alımları için gerekli olan işlemleri yürütmek ve gerektiğinde komisyon çalışmalarına iştirak etmek.
- ı) Şef (Yapım İşleri ve Rödovans İhaleleri)**
 - Kurumun her türlü yapım işleri için gerekli olan işlemleri yürütmek ve komisyon çalışmalarına iştirak etmek.
 - Rödovans usulü maden sahalarının kiraya verilmesi ile maden sahalarının ruhsat devir işleri için ihaleye çıkılmak üzere onayı alınarak gönderilen dosya konusu ihaleleri gerçekleştirmek üzere gerekli olan tüm işlemleri yürütmek.
- i) Şef (Mevzuat)**
 - Kamu ihale mevzuatında kapsam dışı bırakılan veya istisnalar ile ilgili konularda mevzuat araştırma, geliştirme ve dokümantasyon çalışmaları yapmak.
 - Kamu İhale Kurumu ile iletişim kurmak ve yazışmaları yapmak.
 - Uyuşmazlık Kurul kararlarını izlemek ve kurum bünyesinde uygulama birliği sağlanması için öneri üretmek.
 - Talep birimlerinde hazırlıkları tamamlanarak Satınalma Dairesi Başkanlığına ulaşan idari şartname önerileri, sözleşme tasarıları ve diğer ihale hazırlık dosyalarını mevzuatına göre inceleyip, talep birimleriyle ile iletişim kurarak gerekli düzenlemeleri

- yapmak suretiyle Makam onayı alarak ihale dokümanlarını hazırlayarak ilgili birimlere göndermek.
- İhale sürecindeki iş ve eylemlerin hukuka aykırı olduğu iddiasıyla idareye yapılan başvuruları değerlendirmek.
- İhale komisyon çalışmalarında bulunmak ve koordine etmek.
- j) Şef (Dokümantasyon)**
 - Kamu ihale mevzuatında kapsam dışı bırakılan veya istisnalar ile ilgili konularda mevzuat araştırma, geliştirme ve dokümantasyon çalışmaları yapmak.
 - İhale komisyon kararlarını arşivlemek ve ihale tarihlerini takip ve koordine etmek.
 - İhalelere katılmaktan yasaklama işlemleri ile ilgili gerekli işlemleri yürütmek ve ilgili yerlerle yazışma yapmak.
- k) Şef (Hizmet Alımları ve Yapım İşleri İhaleleri)**
 - Kurumun her türlü hizmet alımları ve yapım işleri için gerekli olan işlemleri yürütmek ve gerektiğinde komisyon çalışmalarına iştirak etmek.
 - Rödovans usulü maden sahalarının kiraya verilmesi ile maden sahalarının ruhsat devir işleri için ihaleye çıkılmak üzere onayı alınarak gönderilen dosya konusu ihaleleri gerçekleştirmek üzere gerekli olan tüm işlemleri yürütmek
 - İhale ilan metinlerini hazırlamak ve yayınlamak.
 - İhale işlem dosyasının birer örneğini süresi içinde İhale Komisyonu üyelerine vermek, göndermek.
 - İhale dokümanlarının isteklilere satışını yapmak, EKAP’a kaydetmek ve satın alan isteklilere ait listenin ihale günü İhale Komisyonuna intikalini sağlamak.
 - İhale kararını, ihale üzerinde kalan isteklinin yasaklı olup, olmadığını teyit ettirerek gerekli işlemleri yapmak.
 - İhale kararlarını onaya sunmak, siparişlerin sözleşmelerini yapmak, yürütümünü sağlamak.
 - Geçici ve Kesin teminatların teyidi ile tüm işlemleri yapmak.
 - İhale işlemi tamamlanmış hizmet alımları ve yapım işleri sözleşme suretlerinin yürütümünü yaparak talep birimine intikalini sağlamak.
 - İhalenin iptal edilmesi halinde şartnamenin ilgili maddesine göre gerekli duyuruları yapmak.
 - Sözleşme hazırlamak, imzalatmak ve sözleşme sonrası işlemleri gerçekleştirmek.
 - Sözleşme sonrası SGK bildirimlerini yapmak.
 - Kesin teminat ve varsa ek kesin teminat sürelerinin takibi ve iadesi işlemlerini yapmak
 - Arşivleme işlerini aksatmadan yapmak.
- l) Şef (Mevzuat ve Dokümantasyon)**
 - İhale sürecindeki iş ve eylemlerin hukuka aykırı olduğu iddiasıyla idareye yapılan başvuruları değerlendirmek.
 - İhale komisyon kararlarını takip etmek, koordine etmek ve arşivlemek.
 - İhale komisyon çalışmalarında bulunmak, koordine etmek.
 - Mali Kontrol Yönetim Sisteminde yapılan veri girişlerini raporlamak.
 - Faaliyet raporları ile istatistiksel bilgilerin hazırlanmasını sağlamak.
 - Amirinin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.
 - Personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş, dönüş tarihlerinin İnsan Kaynakları Birimlerine yazıyla bildirilmesini sağlamak.
 - Biriminin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak.
 - Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge vb. duyuruları personele tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak.
 - Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak.
 - Gelen, giden yazıları, saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak.
 - Yılsonu itibarıyla saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

MADDE 25- Etüt, Proje ve Arama

a) Etüt Proje ve Arama Dairesi Başkanı

- Daire tarafından yapılan etüt ve sondajların sonucunda her sahanın projelendirilerek kömür kaynaklarının yer altı ya da açık ocak işletme biçiminde değerlendirilmesine karar verilmesi ve buna bağlı olarak işletme projelerinin hazırlanması, hazırlanan kömür sahalarıyla ilgili projelere uygun olarak tesis kurulması, makine ve teçhizat 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.
- “Milli Enerji ve Maden Politikası” ile bu hedefe yönelik stratejilerin oluşturulması ve gerçekleştirilmesine katkı koymak.
- Çevre konuları ve temiz enerji kaynaklarına ilişkin projelerin üretilmesi ve bu projelerle ilgili tüm faaliyetlerin ilgili yasa ve mevzuatlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak ve takip etmek.
- İlgili proje önerilerinin değerlendirilebilmesi için proje grupları oluşturulmasını ve çalışmalarının takip ve kontrolünün düzenli aralıklarla yapılmasını sağlamak.
- Çevre konusunda Kurumu ve İşletmeleri ilgilendiren yasa, tüzük, yönetmelik, standartlar v.b ulusal ve uluslararası mevzuatı izlemek, uyum çalışmalarını yürütmek, uygulanmasını sağlamaya çalışmak, konuya ilişkin gelişmeleri takip etmek,
- Atık yönetimi konusunda proje çalışmaları yürütmek

- Sahalardaki kömür varlığının kalite ve miktar açısından belirlenebilmesi ve güvenli bir madencilik faaliyetinin yapılabilmesi için arama ve işletme amaçlı jeolojik, jeofizik, hidrojeolojik, jeoteknik etüt ile sondaj ve her türlü arama faaliyetlerini planlayarak iş programı kapsamında yapılmasını sağlamak.
- Kuruma yeni ruhsat sahalarının kazandırılması konusunda yapılacak ön etüt çalışmalarını yönlendirmek ve yönetmek. Kuruma ait sahalardaki kömür varlığının sınırını, rezervini ve kalitesini belirlemek amacıyla yapılacak etüt, arama ve sondaj çalışmalarını organize etmek ve güncellemek.
- Ruhsatlı sahalarda yapılan her türlü jeolojik, jeofizik, jeoteknik etüt, sondaj ve arama çalışmalarının UMREK veya uluslararası standartlarda kalite kontrol ve kalite yönetim protokolleri çerçevesinde yapılmasını sağlamak ve bu bilgilerin uzman kişi tarafından değerlendirilip rapor haline getirilmesi ve arşive aktarılmasını sağlamak.
- Kuruma ait arama ruhsat sahaları ile ilgili olarak MAPEG'e verilecek arama dönemleri faaliyet raporları ve teknik dokümanları hazırlamak.
- Diğer Bakanlıklardan, Genel Müdürlüklerden veya Belediyelerden gelen projeleri, Kurumumuz sahalarının durumu ve kömür yayılım sınırlarına etkisi yönünden değerlendirmek.
- Kurum dışına ihale edilen etüt, sondaj ve jeoteknik araştırma çalışmalarını kontrol teşkilatı oluşturarak yerinde denetlemek, sözleşme şartları çerçevesinde tamamlanmasını ve geçici / kesin kabullerinin yapılmasını sağlamak.
- Sondajların işletme müdürlüklerinin imkânları ile yapılamaması durumunda diğer kamu ve özel kuruluşlarla belirli bir sözleşme çerçevesinde yaptırılmasını ve kontrol teşkilatı oluşturarak kontrolünü sağlamak.
- Kuruma ait arama ruhsatı ilk müracaatının ve ruhsat terk işlemlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- İşletme Müdürlüklerinin etüt birimleri ile koordinasyon sağlayarak sahaların periyodik takibini yapmak.
- b) Etüt Proje ve Tesis Müdürü**
 - Ulusal ve uluslararası kömür üretim projelerinin, verimli, ekonomik, çevreye duyarlı ve etkili kullanımını sağlayacak şekilde hazırlanması ve değerlendirilmesine yönelik çalışmaların yapılmasını sağlamak.
 - Kurum tarafından yürütülmekte olan proje çalışmalarına katılmak, makina teçhizat 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 ve mevcut işletme projelerinin revizesini organize etmek ve sağlamak.
 - Kurumun Madencilik Proje Hazırlama ve Uygulama Yönergesi kapsamında çalışmak.
 - Kurum dışına ihale edilen etüt, proje ve tesis çalışmalarının denetlenerek tamamlanmasını, geçici ve kesin kontrollerinin kurallara uygun olarak yapılmasını 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.
 - Çevresel konularla alakalı izin süreçleriyle (ÇED izni, deşarj izni vb.) ilgili ihale işlemlerini başlatmak.
 - Yeni yatırım ve üretim proseslerinde çevresel kriterleri belirlemek.
 - Çevre ve iklim yönetimi kapsamında ulusal ve uluslararası gelişmeleri, politikaları takip etmek, Bakanlığımızın stratejileri ile uyumlu olarak aksiyonlar önermek, uygun değerlendirilenleri planlamak ve gerçekleştirmek.
 - Kömür kaynaklı sera gazı emisyonlarını azaltıcı proje çalışmaları yürütmek
 - Atık yönetimi konusunda proje çalışmaları yürütmek.
- ç) Arama Müdürü**
 - Kurumumuz sahalarında üretimin güvenli ve ekonomik olarak yapılabilmesi amacıyla işletme ve Koordinasyon ve Takip Müdürlüklerinden gelen talepler doğrultusunda heyelan, yeraltı suyu, vb. işletme problemlerinin çözümüne yönelik jeolojik, jeofizik, vb. etütler yapmak ve yapılmasını 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 bedeli karşılığı yapılmasını sağlamak.
 - 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.

- 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 veya UMREK standartlara uygun olarak yapılmasını ve sondaj loglarının oluşturulmasını sağlamak.
- Sondaj çalışmalarından alınan numuneler üzerinde uluslararası veya UMREK standartlara uygun test ve analizlerin yapılmasını sağlamak.
- d) Maden Hakları ve Kamulaştırma Müdürü**
 - Kurumun işletme ruhsat sahaları ile ilgili olarak, maden kanununun ve diğer ilgili kanun tüzük, yönetmelik ve mevzuat hükümlerinin gerektirdiği koşulları yerine getirmek.
 - 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 ve 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 yapılması ve 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.
- e) Etüt Proje ve Tesis Şube Müdürü**
 - Arama ve etüt faaliyetleri ile işletme projelerinin hazırlanmasını ve projelerin uygulamasını takip ve kontrol etmek.
 - Yatırımlarla ilgili gereken her türlü iş ve işlemi 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.
 - Susuzlaştırma ve yeraltı su seviyesi takip kuyularına ilişkin her tür iş ve işlemi gerçekleştirmek.
- f) Başmühendis (Açık İşletme Etüt Proje)**
 - Açık ocak kömür sahalarını projelendirmek.
 - Kuruma bağlı açık işletmelerdeki sorunları yerinde inceleyerek çözüme yönelik gerekli çalışmalar yapılmasını sağlamak.
 - Gerekğinde projeleri revize etmek ve amenajman projelerini hazırlatmak
 - Dekapaj ve kömür üretimine yönelik projeleri ve ölçümleri yapmak.
 - Kömür ocaklarında iş verimini artırıcı ve maliyetleri düşürücü yönde çalışmalar yapılmasını ve bu yönde teknik raporlar hazırlanmasını sağlamak.
 - Açık ocak kömür sahalarının rezerv miktarı ile kömür kalitesi yönünden değerlendirilmesini, kömür damarlarının genişlik ve derinlik yönünden incelenerek ocak üretim ve tüketim kapasitelerinin belirlenmesini sağlamak. Ayrıca, açık ocak üretimi için uygun makine, ekipman ve üretim yöntemi seçimi ile ilgili çalışmaların doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak
 - 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.
- g) Başmühendis (Yeraltı İşletmesi Etüt Proje)**
 - Yer altı kömür sahalarını projelendirmek.
 - Kuruma bağlı yeraltı işletmelerindeki sorunları yerinde inceleyerek çözüme yönelik gerekli çalışmalar yapılmasını sağlamak.
 - Gerekğinde projeleri revize etmek ve amenajman projelerini hazırlatmak
 - Yer altı kömür üretimine yönelik projeleri ve ölçümleri yapmak.
 - Yer altı kömür sahalarının iş verimini artırıcı ve maliyetleri düşürücü yönde çalışmalar yapılmasını ve bu yönde teknik raporlar hazırlanmasını sağlamak.
 - Yer altı kömür sahalarının rezerv miktarı ile kömür kalitesi yönünden değerlendirilmesini, kömür damarlarının genişlik ve derinlik yönünden incelenerek ocak üretim ve tüketim kapasitelerinin belirlenmesini sağlamak.
 - İşletme rezervlerinin miktar, kalori ve itfa oranları ile ilgili verilerinin toplanması ve değerlendirilmesini sağlamak.
 - Arama, kömür üretimi, stoklama, iyileştirme ve satışlar ile bunların miktarları, analiz değerleri ve maliyetleri ile ilgili verilerin hazırlanmasını ve değerlendirilmesini sağlamak.
- ğ) Başmühendis (Proje ve Tesisler)**
 - Açık ocak ve yeraltı ocaklarından üretilen kömürlerin ekonomik, çevreye duyarlı ve etkili kullanımını sağlayacak her türlü proje hazırlama ve tesis kurma çalışmalarında bulunmak.
- h) Başmühendis (Çevre)**
 - 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 (teknik şartname, yaklaşık maliyet vb. hazırlanması) yapmak.

- Yeni yatırım ve üretim proseslerinde belirlenen çevresel kriterlerle ilgili uygulamaları takip ve kontrol etmek, çevre ile ilgili teknolojik gelişmeleri izlemek.
- i) Başmühendis (Atık Yönetimi Plan-Proje)**
 - Çevre ve iklim yönetimi kapsamında ulusal ve uluslararası gelişmeleri, politikaları takip etmek, Bakanlığımızın stratejileri ile uyumlu olarak aksiyonlar önermek, uygun değerlendirilenleri planlamak ve gerçekleştirmek.
 - Kömür kaynaklı sera gazı emisyonlarını azaltıcı proje çalışmalarını yürütmek.
 - Atık yönetimi konusunda proje çalışmaları yürütmek.
- j) Başmühendis (Jeolojik ve Jeofizik Etüt)**
 - 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 bulundukları 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.
 - 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.
- k) Başmühendis (Sondaj ve Jeoteknik Etüt)**
 - 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.
 - -Kuruma ait kömür sahalarında güvenli ve ekonomik açık işletme faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun şev açılarının tasarısını 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 işletme ve Koordinasyon ve Takip Müdürlükleri tarafından yapılan talepler doğrultusunda yer altı / yer üstü su seviyesi haritalarını yapmak.
- k) Başmühendis (Maden Hakları)**
 - 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.
- l) Başmühendis (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 birimleri ile 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, hazırlatmak 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.
- m) Başmühendis (Harita-Plan-Proje ve Veri Yönetimi)**
 - 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.
 - Kurumun işletme ruhsatlı sahalarının, maden kanunun öngördüğü ölçü, çizim ve aplikasyonunu yapmak. İşletme ruhsatlı sahaların koordinat değerlerini bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlamak.
 - Kurumumuz faaliyetleri ile ilgili coğrafi verilerin toplanması, saklanması, güncelleştirilmesi, işlenmesi, analiz edilmesi ve görüntülenmesi gibi işlemlerin gerçekleştirilmesine yönelik çalışmaları gerçekleştirecek ilgili daire veya birimlerle koordinasyon içerisinde bulunarak bu işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve oluşabilecek problemler karşısında CBS Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde çalışarak olumsuzlukları ortadan kaldırmak.
 - Coğrafi Bilgi Sistemi yazılımları kullanılarak, sayısal harita yapımının yanı sıra, gerek haritacılık ve gerekse haritacılıkla ilgili diğer meslek gruplarının da kullanımına sunulacak çok amaçlı bir bilgi sisteminin kurulması yönünde CBS Müdürlüğü ile çalışmalarda bulunmak.
- n) Başmühendis (Etüt Proje ve Tesis)**
 - Etüt faaliyetlerinde bulunmak, işletme projeleri hazırlatmak, gerekli hallerde plan ve projelerde revizyonlar yapmak, projelerin uygulamasını kontrol etmek.
 - Dekapaj ve kömür üretimine yönelik projeleri ve ölçümleri yapmak.
- o) Başmühendis (Jeolojik Etüt ve Arama)**
 - Sahalardaki kömür varlığının kalite ve miktar açısından belirlenebilmesi ve güvenli bir madencilik faaliyetinin yapılabilmesi için arama ve işletme amaçlı jeolojik, jeofizik, hidrojeolojik, jeoteknik etüt 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.
- ö) Başmühendis (Harita, Maden Hakları ve Kamulaştırma)**
 - 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.
 - Coğrafi Bilgi Sistemi yazılımları kullanılarak, sayısal harita yapımının yanı sıra, gerek haritacılık ve gerekse haritacılıkla ilgili diğer meslek gruplarının da kullanımına sunulacak çok amaçlı bir bilgi sisteminin kurulması yönünde CBS Müdürlüğü ve Maden Hakları ve Kamulaştırma Müdürlüğü ile çalışmalarda bulunmak.
- p) 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.
- r) Başmühendis (Koordinasyon ve Takip)**
 - 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.
- s) Başmühendis (Hidrojeolojik Takip ve İzleme Koordinasyonu)**
 - Ekonomik ve sürdürülebilir açık işletme faaliyetlerinin yürütülebilmesi için hidrojeoloji raporu hazırlamak veya hazırlatmak.
 - Yer Altı Su Seviyesi (YASS) kuyularının takibini yapmak ve elde edilen veriler doğrultusunda raporlama yapmak veya yaptırmak.
 - Susuzlaştırma kuyularının takibini yapmak ve raporlamak.
 - Susuzlaştırma ve YASS kuyularının sağlıklı bir şekilde çalışmasını sağlamak.
 - Susuzlaştırma ve YASS kuyularının rapor ve sonuçlarını düzenli olarak ilgili birimlerle paylaşmak.
 - Yeni susuzlaştırma ve YASS takip kuyularının açılmasını sağlamak amacı ile teknik şartname ve ihale dosyası hazırlamak.
 - Susuzlaştırma ve YASS takip kuyularına yönelik gerekirse konusunda uzman kurum ve kuruluşlardan danışmanlık hizmeti alım için gerekli çalışmaları yapmak.
- s) 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 26- Strateji Geliştirme

a) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı

- Kurum faaliyetlerinin yeniden yapılanma ve norm kadro yönünden analiz edilmesini, 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 yöneltilecek 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, Kurumsal hedef ve performanslar, Cumhurbaşkanlığı ve ETKB’nin talep ve talimatları ile ilgili istatistiki bilgileri toplamak, sınıflandırmak, değerlendirmek, koordinasyon sağlamak, diğer ilgili kurum ve kuruluşlarla istatistiki konularda işbirliği yapmak.
- Yatırımlarla ilgili gereken her türlü iş ve işlemin yapılmasını sağlamak.
- Yönetim sistemleri, performans vb. faaliyetlerin izlenmesi, önleyici ve düzeltici faaliyetlerin koordinasyonu ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Bakanlığımız ile koordineli bir şekilde Dış İlişkilerle (AB, Uluslararası Kuruluşlar, Uluslararası Firmalar) ilgili faaliyet ve çalışmaların yürütülmesini sağlamak.

b) Stratejik Yönetim 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.
- Üst politika belgeleri kapsamındaki Kalkınma Planı, Orta Vadeli Program, Cumhurbaşkanlığı Yıllık ve 180 Günlük Hedefleri ile ETKB Stratejik Planının izlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- İlgili Kurum ve kuruluşlar ile istatistiki konularda işbirliği yaparak, Kurumu ilgilendiren istatistiki bilgileri toplamak, sınıflandırmak, değerlendirmek ve sonuçlarını yayınlamak.
- Yönetimin Gözden Geçirme toplantıları, kurumsal toplantılar, iş programı vb faaliyetleri organize etmek.
- Kurumun Faaliyet ve Sektör raporlarını hazırlamak.
- Kurumun yönetim sistemleri ile ilgili gerekli çalışmaların koordinasyonu, izlenmesi ve güncellenmesini sağlamak.
- AB, Uluslararası Kuruluşlar, Uluslararası Firmalar v.b. Dış İlişkilerle ilgili faaliyet ve çalışmalarda Bakanlığımız koordinasyonunda verilen görevleri yapmak, koordine edilmesini sağlamak.
- TKİ’nin yer aldığı uluslararası organizasyonları takip etmek.

c) Koordinasyon Müdürü

- Denetim kurulu raporlarının ve Kurum ile ilgili yöneltilecek 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) Yatırımlar Müdürü

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

d) Başmühendis (Stratejik Plan ve Program)

- Üst politika belgeleri ile Kurum stratejik plan hedeflerinin ve Kurum politikalarının oluşturulmasında birimler arası koordinasyonu sağlamak.
- Stratejik planın hazırlanması için gerekli çalışmaları ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek. Plan dönemi boyunca planın izleme, değerlendirme ve raporlanmasını sağlamak, Planın yıllık performans programının hazırlanması ve raporlanması çalışmalarını yürütmek.
- Üst Politika hedefleri (Kalkınma Planı, Orta Vadeli Program, ETKB Stratejik Planı, Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı, 180 Günlük Hedefler ve diğer) kapsamındaki Kurumumuz sorumluluğunda olan eylemlerin takibini yapmak.

- Yıllık Faaliyet Raporu ve Sektör Raporunun hazırlanması çalışmalarına katkıda bulunmak.
- e) Başmühendis (Veri Hazırlama-İstatistik)**
 - Veri hazırlama çalışmalarının yapılmasını sağlamak, istatistiksel analiz yaparak gerekli raporları hazırlamak, Kurum dışından gelen istatistiki bilgi ve belge taleplerini cevaplandırmak,
 - Haftalık ve Aylık faaliyet raporlarını hazırlamak, yıllık faaliyet ve sektör raporu çalışmalarına katkıda bulunmak.
- f) Başmühendis (Entegre Yönetim Sistemleri ve Performans)**
 - Kurumun görev alanına giren konularda hedef/performans (Yıllık Kurumsal Hedefler), yönetim sistemlerinin oluşturulması, izlenmesi, iyileştirilmesi ve entegrasyonu çalışmalarını yürütmek.
 - Kurumsal kalite ölçütlerinin geliştirilmesine yönelik ulusal ve uluslararası yayın ve çalışmaları takip ederek uygulanmasını sağlamak.
 - Yönetim sistemleri vb. faaliyetlerin izlenmesi, önleyici ve düzeltici faaliyetlerin koordinasyonu ile ilgili işlemleri yapmak.
 - Yönetimi Gözden Geçirme toplantıları, kurumsal toplantılar, iş programı vb toplantıları organize etmek.
 - Yıllık faaliyet ve sektör raporu çalışmalarına katkıda bulunmak.
- g) Başmühendis (Dış İlişkiler)**
 - Karma Ekonomik Konsey (KEK), KEİ (Karadeniz Ekonomik İşbirliği Teşkilatı), OECD (Ekonomik İşbirliği ve Kalkınma Örgütü), D8 (Gelişmekte Olan 8 Ülke), G8 (Gelişmiş 8 Ülke) gibi uluslararası örgütlerle ilgili yazışmaları yapmak, toplantı ve görüşmelere Kurumumuzu temsilen katılmak veya ilgili birimlerin katılımını sağlamak.
 - AB'ye uyum çalışmaları kapsamında ATAUM ve TÜBİTAK vb. kurumlar aracılığıyla düzenlenen kurs ve eğitim programlarına kurum içinden katılımın sağlamak,
 - Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığından talep edilen, ülkelerle ikili ilişkiler bazında kömür ve madencilik alanında Kurum görüşü ve bilgi notlarının hazırlanmasına yönelik bilgi toplamak, yayınları takip etmek ve arşiv oluşturmak.
- ğ) Başmühendis (Bilgilendirme ve Raporlama)**
 - Denetim kurulu raporlarının ve Kurum ile ilgili yöneltilen soru önergelerinin diğer birimlerle istişare ederek cevaplanması ve denetim toplantısı hazırlıklarını yürütmek.
 - Teşekkül Ana Statüsü ile Tüzük, Yönetmelik, Yönerge, Genelge vb. mevzuatlarla ilgili gerekli işlemleri yapmak
 - Kurumun Organizasyon şemaları ve norm kadro çalışmalarını ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak yürütmek.
 - Talep edilen mevzuat hazırlıklarına görüş bildirmek,
 - Dağıtım çıkacak yazıların takibini yapmak.
- h) Başmühendis (Yönetimi Geliştirme)**
 - Standart Dosya Plânı ile ilgili işleri yürütmek,
 - Kurumun “Birim İdari Kodları Listesini” güncellemek, tüm birimlere duyurmak ve Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sisteminde gerekli değişiklikleri yapmak,
 - Kamu hizmetlerinde işlemlerin basitleştirilmesi ile ilgili işleri yürütmek,
 - Kurum Hizmetlerinin Dijital Türkiye (e- Devlet) Sistemi Entegrasyon Çalışmalarını takip ederek gerekli çalışmaları yapmak,
 - Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS) içerisinde yer alan Hizmet Envanteri Yönetim Sistemi'ne (HEYS) yeni hizmetlerin eklenmesi ve eski hizmetlerden güncellemesini ilgili birimlerle istişare ederek sağlamak.
- ı) Başmühendis (Yatırımlar ve Planlama)**
 - 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.
- i) Şef (Yatırım İzleme)**
 - Yatırımların nakdi ve fiziki gerçekleştirmelerini takip ederek zamanında bitirilmesi ile ilgili takip işlemlerini yürütmek.
 - Projelerin nakdi ve fiziki gerçekleştirmelerini izlemek, zamanında bitirilmesini sağlamak ve ilgili yerlere iletmek,
 - Yatırım harcamalarını takip ederek Kurumun Daire Başkanlıkları ile İşletmeler arasında koordinasyonu sağlamak,
 - Yatırım izleme ve koordinasyonu hakkında gerekli iç ve dış yazışmaları yapmak,
 - Kredi teşvik mevzuatını takip etmek ve teşviklerin alınmasını sağlamak.
- j) 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 27- İş Sağlığı Güvenliği ve Eğitim

a) İş Sağlığı Güvenliği ve Eğitim Dairesi Başkanı

- 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 işyerlerinde 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 aldirmek ve kontrol etmek.
- Kurumsal risk yönetimi ile ilgili strateji, politika ve süreçlerin oluşturulması süreçlerinde çalışmalarda bulunmak, takip etmek.
- 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.
- b) İş Sağlığı ve Güvenliği Müdürü**
 - 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.
 - Merkez işyerimizde Risk Değerlendirmeleri ile ilgili olarak mevzuata uygun tehlike ve risk belirleme ile değerlendirme ekibini oluşturmak. Risk değerlendirmeleri ile ilgili yenileme, güncelleme veya gözden geçirme gerektiren konularda işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı ile birlikte çalışmaların yapılmasını sağlamak.
 - TKİ İş Hijyeni Ölçüm Laboratuvarının iş ve işlemlerini yürütmek.
- c) Acil Durum Kriz Yönetimi Müdürü**
 - 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 Koordinasyon ve Takip Müdürlüklerine bilgi vermek, uygulamalar hakkında görüş bildirmek, gerekli koordinasyonu sağlamak. Sağlık ve güvenlik dokümanlarının güncel mevzuata uygunluğunu kontrol ettirmek.
 - Merkez işyerinde Acil Durum Planı Hazırlama ekibinin teşkilini yaparak, hazırlanan planın ilgililere iletilmesi, tatbikatların planlanabilmesi için gerekli sekretery 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.
 - 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 Programlama 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.
 - Uzaktan eğitim modelinin yönetimini sağlamak.
 - Diğer Kamu Kurumları, Ulusal, özel kuruluş ve kişilerce talep edilen alanlarda eğitim programlarının planı, koordinasyonu ve

yürütümünü sağlamak.

d) Eğitim-İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürü

- 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 tamamlatmak.
- Eğitimi verecek personelin eğitim cetvellerini, ders programlarının 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.

e) Başmühendis (İş Güvenliği)

- Merkez işyerimizde Risk Değerlendirmeleri ile ilgili olarak mevzuata uygun tehlike ve risk belirleme ile değerlendirme ekibini oluşturmak. Risk değerlendirmeleri ile ilgili yenileme, güncelleme veya gözden geçirme gerektiren konularda işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı ile birlikte 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 sekreteryası 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 incelemelerde bulunmak.
- İşletmelerde Kurumun kendi imkânları ile yürütülen yeni projeleri iş güvenliği bakımından incelemek ve değerlendirmelerde bulunmak. İlgili birime görüş bildirmek.
- Merkez işyerlerinde incelemeler yaparak ramak kala olayları ve kaza nedenlerini araştırmak ve değerlendirmek, iş kazalarının önlenmesi için çalışmalar yapmak.
- İş kazalarına ilişkin verileri talep edilmesi halinde ilgili mercilere göndermek.
- Satın alınacak iş güvenliği teçhizatı için teknik şartnameleri hazırlamak, gerektiğinde komisyon çalışmalarına katılmak.
- 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.

f) Başmühendis (İş Sağlığı)

- 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.
- Merkez ve taşra teşkilatı işyerlerinde sağlık taramalarının organizasyonunu yaparak iş ve işlemlerini takip etmek. Merkez işyerlerinde işyeri hekimi hizmet alımı iş ve işlemlerinin yapmak.
- 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.
- TKİ İş Hijyeni Ölçüm Laboratuvarının iş ve işlemlerini İş Sağlığı ve Güvenliği Müdürü ile koordineli olarak yürütmek.
- g) Başmühendis (Acil Durum Kriz Yönetimi)**
 - 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 zararlı 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 sekretery 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.
- ğ) Başmühendis (Mevzuat ve Yönetim Sistemleri)**
 - 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 işletilmesini performansının ilgili birimlerle istişare ederek değerlendirilmesini 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.
- h) 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.
- ı) Başmühendis (İş Sağlığı ve Güvenliği)**
 - 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 ölümlle 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.
- i) Başmühendis (Acil Durum Kurtarma)**
 - 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.
- j) Şef (Eğitim)**
 - Birimlerden talep edilen ihtiyaca göre yıllık eğitim plan ve program ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
 - Kurum çalışanlarının günün koşullarına uygun olarak yetişmeleri, bilgi ve beceri kazanmaları için gelen talepler doğrultusunda eğitimler düzenlemek.
 - Kuruma yeni alınan personelin, hak, görev, yetki ve sorumlulukları ile intibaklarına yönelik oryantasyon eğitimleri düzenlemek.
 - Düzenlenen eğitimlerin sonunda uygun çözüm önerilerini sunmak için eğitim sonrası analizleri belirlemek.
 - Eğitim hizmeti veren eğiticinin eğitim cetvelini, puantajını, ders programlarını ve kursiyerlere verilmesi gereken başarı belgelerinin düzenlemek.
 - Uzaktan eğitim modelinin yönetimini, takibini, iletişimini, raporlandırma işlemlerini yürütmek.
 - Diğer Kamu Kurumları, Ulusal, özel kuruluş ve kişilerce talep edilen alanlarda eğitim programlarının planı, koordinasyonu ve yürütümünü sağlamak.
 - “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.
- k) Şef (Kültür ve Gelişim)**
 - Kurumca yapılacak olan eğitim faaliyetlerinin görsel ve işitsel olarak kayıt altına alınıp arşivlenmesini sağlamak.
 - Kurumca satın alınması ve abone olunması istenen yayınlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
 - Kurumun ihtiyacı olan telif ve tercüme ile ilgili işlemleri yürütmek.
- l) 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 aldirmek 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.

m) 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.

n) 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.

o) 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/periyodik 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.

ö) Biyolog

- 9 Ekim 2013 yılında 28790 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tıbbi Laboratuvarlar Yönetmeliğine göre basit hizmet laboratuvarında yapılan testleri yapmak.
- Umumi Hıfzıssıhha Kanunun 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 ve Yeni Teknolojiler

a) Ar-ge ve Yeni Teknolojiler Dairesi Başkanı

- Kurumun vizyonu, misyonu ve stratejik planları dikkate alınarak kömür, asfaltit, bitümlü şist, leonardit vb. tüm kaynaklar için yürütülecek Ar-Ge çalışmaları yapmak ve bu faaliyetlerin fayda-maliyet analizleri yapılarak planlanması ve sonuçlarının değerlendirilmesini sağlamak.
- Yeni ve yerli teknolojilerin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek.
- Üretilen veya üretimi planlanan kömür türevleri ile ilgili üretim, pazarlama ve satış stratejilerinin oluşturulmasını, yeni hedeflerin tespiti ve uygulanmasına yönelik çalışmalar yapmak.
- Kurum genelinde, mevcut verimlilik artırıcı projelerin planlanması, uygulanması çalışmalarını koordine edip yürütmek.
- Kurumun performansını olumlu yönde etkileyecek teknolojik gelişmelerden yararlanmak için gerekli adımları atmak,
- “Milli Enerji ve Maden Politikası” ile bu hedefe yönelik stratejilerin gerçekleştirilmesi için Kurumun organlarıncı verilen yetki kapsamında yurt içinde ve yurt dışında gerektiğinde teknoloji transferi sağlanabilmesi için yurtdışı ve yurt içi projelere iştirak edilerek yerli teknolojilerin geliştirilmesi faaliyetlerinde bulunmak,
- Yapılan araştırma ve geliştirme çalışmaları sırasında üniversiteler, TÜBİTAK, MTA, v.b. diğer kamu ve özel sektör Ar-Ge Birimleri, Kurumunun diğer birim ve işletmeleri ile işbirliği yapılmasını sağlamak, proje bazında grup ya da gruplar oluşturularak matris bir yönetim modeliyle projenin başlangıcından, tamamlanmasına kadar ki tüm süreçleri kapsayarak şekilde koordinasyon sağlamak,
- Yapılan tüm araştırma ve geliştirme çalışmalarının sonuçlarının ulusal ya da uluslararası seminer, kongre ve konferans gibi faaliyetlerde sunularak yaygınlaştırılmasını sağlamak,

- Planlanan ve yürütölmekte olan tüm Ar-Ge faaliyetlerinin Kurumun stratejik planlarına uygun olmasını sağlamak,
- Yurt içi ve dışından gerektiğinde teknoloji transferinin sağlanması, projelere iştirak edilerek yerli teknolojilerin geliştirilmesi faaliyetlerinde bulunmak.
- b) Ar-ge Müdürü**
 - Bakanlığımız stratejik planları, Kurumun ana statüsü, yönetmelik ve yönergeleri ile vizyonu, misyonu ve stratejik planları çerçevesinde kömür, asfaltit, bitümlü şist, leonardit vb. tüm kaynaklar için kalite, süreklilik, verimlilik, ekonomiklik, kapasite ve performans artırımı ilkeleri doğrultusunda üniversiteler, TÜBİTAK, MTA, diğer kamu ve özel sektörle iş birliği yapmak.
 - Kurumun vizyonu, misyonu ve stratejik planları dikkate alınarak kömür, asfaltit, bitümlü şist, leonardit vb. tüm kaynaklar için fayda maliyet analizleri yapılarak Ar-Ge Projelerinin planlanması, yürütölmesi ve sonuçların değerlendirilmesini sağlamak.
 - Kurum genelinde, mevcut verimlilik artırıcı projelerin planlanması, uygulanması çalışmalarını koordine edip yürötmek; sürekli iyileştirme amaçlı öneri ve izleme sistemlerinin kurulmasını sağlamak.
 - Ar-Ge projeleri için ilgili yasalar çerçevesinde gerekli olan her türlü mal ve hizmet alımı ve diğer ihtiyaçların teminini gerçekleştirmek ve/veya satınalma sürecinde görev almak.
 - İmzalanan sözleşmeler çerçevesinde Ar-Ge faaliyetlerinin zamanında ve eksiksiz olarak gerçekleştirilmesini sağlamak için gerekli planlamaların ve organizasyonları yapmak.
 - Ar-Ge projelerinin uygulamaya konulabilmesi için gerekli olan her türlü laboratuvar, yarı pilot, pilot ve/veya demonstrasyon ölçekli tesislerin kurulma sürecinde ve kabul sürecinde projeye uygunluğunu, takip ve kontrolünü sağlamak.
 - Planlanan ve yürütölmekte olan tüm Yeni teknoloji faaliyetlerinin Kurumun stratejik planlarına uygun olmasını sağlamak.
 - Kurumun faaliyet alanına giren teknik - teknolojik konuların ekonomikliğini, verimliliğini ve uygulanabilirliğini araştırmak, yeni önerilerde bulunmak.
- c) Yeni Teknolojiler Müdürü**
 - Yeni teknolojilere yönelik projelerin planlanması, geliştirilmesi ve sözleşmeler çerçevesinde yürütölmelerini sağlamak,
 - Kömür kalitesinin yükseltilebilmesi ve çevre dostu olarak kullanılabilmesi yönünde kömür üretim, hazırlama, zenginleştirme ve diğer temiz kömür teknolojilerine yönelik inovasyon (yenilikçilik) esasları çerçevesinde yeni faaliyet alanlarının belirlenmesini sağlamak,
 - Uygulamada bulunan Ar-Ge projelerinde gerekli olan yenileştirme ihtiyacı ile işletmeler ve ilgili birimler tarafından talep edilen diğer yenilik ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
 - İlgili yeni teknolojilere yönelik proje önerilerinin değerlendirilebilmesi için proje grupları oluşturulmasını ve çalışmalarının takip ve kontrolünün düzenli aralıklarla yapılmasını sağlamak,
 - Her türlü mal ve hizmet alımı ve diğer ihtiyaçların teminini gerçekleştirmek ve/veya satınalma sürecinde görev almak. İmzalanan sözleşmeler çerçevesinde Projelerin faaliyetlerinin zamanında ve eksiksiz olarak gerçekleştirilmesini sağlamak için gerekli planlamaları ve organizasyonları yapmak,
 - Yeni ve yerli teknolojilerin takibi çalışmalarını yürötmek.
 - Dünya genelinde Kömür ve Türevleri ile ilgili her türlü bilimsel ve mevzuat yönünden gelişmeleri takip etmek ve bu gelişmelerin ölkemize ve Kuruma uyarlanabilirliğini araştırmak ve sağlamak.
- ç) Kömür Türevleri ve Teknolojileri Müdürü**
 - Üretilen veya üretilecek olan kömür türevleri ile ilgili pazarlama ve satış stratejilerinin oluşturulması ve hedeflerin tespiti kapsamında ürünlerin rekabet piyasasındaki araştırma ve taramalarının yapılmasını sağlamak.
 - Kömür türevlerine yönelik her türlü yeni ve mevcut teknolojik gelişmeyi takip etmek ve bu teknolojilerin kurum tarafından uygulanabilirliğini sağlamak.
 - Tarım Bakanlığı, vb yetkili kurum ve kuruluşlarla işbirliği ile Hümik Asit Piyasasının oluşmasına ve etkin olarak düzenlenmesine aracılık etmek.
 - İlgili Bakanlık ve Kurumlarla ilgili Kamusal Destekleme temeline dayalı Ulusal Projelerin hazırlanmasında taraf olmak ve hazırlık çalışmalarında etkin olarak rol almak, Tarım Bakanlığı, vb yetkili kurum ve kuruluşlarla işbirliği ile ölkenin Tarımsal anlamda Hümik Asit kullanım ve potansiyel talep projeksiyonlarını hazırlamak, Ülke topraklarının ürün talep bölgelerinin oluşumuna katkıda bulunmak.
 - Organik toprak düzenleyicisi ve gübrelerin kullanımı ile ilgili olmak üzere kullanıcılar için doğru ve gerekli bilgileri sağlamak, bu verilerin dönemsel istatistiki depolarını oluşturmak, ilgili alanlarla paylaşımı için bilgilendirme ve eğitim çalışmaları yapmak, toplantılar düzenlemek.
 - Ürün uygulaması ile ilgili toprak ve mahsul çeşitliliğine paralel araştırma, uygulama pilot alanları tespit ederek, uygulama projeleri hazırlanmasını koordine etmek, projeyi baştan sona her adımda gözlemleyip fayda-zarar gözlemlerini raporlamak ve bu raporların sonuçlarına göre çalışmalara yön vermek.
 - Tarım Bakanlığı, Türk Standartları Enstitüsü vb yetkili kurum ve kuruluşlarla işbirliği ile hali hazırdaki ulusal mevzuatın uyumsuzluk ve gerekli değişiklik unsurlarını tespit etmek ve bunların uyumlaştırılması, değiştirilmesi yönünde gerekli girişimlerde bulunmak, öneri ve talep yazışmalarını yapmak.
 - Tarım Bakanlığı, vb yetkili kurum ve kuruluşlarla işbirliği ile uluslararası iletişim ve çalışmalara paralel olarak başlatılacak Ulusal Hümik Asit Platformu oluşturmak ve etmek.
- d) Başmühendis (Teknolojik Araştırma ve Geliştirme)**
 - 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 fikirlerine yönelik ilgili literatür çalışmalarının yürütölerek Ar-Ge projelerinin tespit edilmesi, önerilmesi ve değerlendirilmesi, çalışmalarını yürötmek.

- Kurumun ve Bakanlığımızın hedefleri ile stratejik planları doğrultusunda Ar-Ge faaliyetleri ile ilgili yatırım ve iş programlarının hazırlanması, uygulanması ve takibinin yapılması çalışmalarını yürütmek.
- İhale ile ilgili işleri yürütmek.
- 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.
- e) Başmühendis (Teknolojik Uygulama)**
 - 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.
 - Kurumun ve Bakanlığımızın hedefleri ile stratejik planları doğrultusunda Ar-Ge faaliyetleri ile ilgili uygulamaların yapılması ve çalışmalarını yürütmek.
- f) Başmühendis (Yeni Teknolojiler)**
 - Kömür kalitesinin yükseltilebilmesi ve çevre dostu olarak kullanılabilmesi yönünde kömür üretim, hazırlama, zenginleştirme ve diğer temiz kömür teknolojilerine yönelik inovasyon (yenilikçilik) esasları çerçevesinde yeni teknolojilerin Ar-Ge Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde geliştirilerek ve ulusal uluslararası alanda takibini sağlamak.
 - Kurumun performansını olumlu yönde etkileyecek teknolojik gelişmelerden yararlanmak için gerekli adımları atmak.
 - Kurum tarafından gerçekleştirilen yeni teknolojik çalışmalar doğrultusunda oluşan veya geliştirilen çıktıların (ürünlerin) ticarileştirilmesi için gerekli fizibilite ve üretime yönelik her türlü çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- g) 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.
- ğ) Başmühendis (Hümit Asit)**
 - Üretilen veya üretilecek olan hümit asit ile ilgili pazarlama ve satış stratejilerinin oluşturulması ve hedeflerin tespiti kapsamında ürünlerin rekabet piyasasındaki araştırma ve taramalarının yapılmasını sağlamak.
 - Bölgesel Ürün taleplerinin belirlenmesini takiben Kurumumuzca üretilecek Hümit asit ürünlerinin üretim planlaması yapmak.
 - Ülke genelinde genel dağıtıcılık ve bayilik konularında görüşmelerde bulunmak, sözleşmeler hazırlamak ve yürütülmesini sağlamak.

MADDE 29- TKİ Mesleki Yeterlilik Merkezi (MEYEM)

a) Tarafsızlık Komitesi

- İdari ve mali yapı ile belgelendirme süreçleri boyunca gerçekleştirilen tüm faaliyetlerin, hiç bir kesime ayrıcalık tanımadan, çıkar çatışmalarından uzak, tarafsız ve adil bir şekilde yürütülebilmesi için oluşturulan ilgili doküman ve uygulamaları değerlendirmek ve onaylamak,
- Belgelendirme faaliyetlerini periyodik olarak gözden geçirerek bu faaliyetler sırasında ortaya çıkabilecek tarafsızlığa yönelik riskleri değerlendirmek ve tarafsızlığın sağlanmasına yönelik önerilerde bulunmak,
- Organizasyon yapısında ve süreçlerinde yapılan değişiklikleri tarafsızlığın korunması açısından değerlendirmek, önerilerde ve uyarılarda bulunmak,
- Risklerin yönetimiyle ilgili gerçekleştirdiği analiz ve aldığı önlemlerin uygunluğunu değerlendirmek ve onaylamak,
- Yapılan değerlendirmeler sonucu bulunduğu uygunsuzlukların giderilmesine ilişkin önerilerde bulunmak,
- Aldığı kararların uygulanmaması durumunda, ilgili mercilere (TÜRKAK, MYK vb.) bildirimde bulunmak,
- Yürüttüğü faaliyetlerde gizlilik, tarafsızlık ve bağımsızlık ilkelerine uygun davranmak,
- Değerlendirmelerinde ilgili standart, MYK mevzuatı ve ulusal yeterlilikleri referans almak,
- Sorumluluğunda bulunan tüm faaliyetlerle ilgili yasal mevzuat, Kalite Yönetim Sistemi gereklilikleri ve TS EN ISO IEC 17024 standardı şartlarına uygun davranmak,
- Gerekli hallerde davet edildiği toplantılara iştirak etmek.
- Risk analizini yılda en az bir kez periyodik olarak gözden geçirmek,
- Belgelendirme hizmetleri ile ilgili ortaya çıkan tarafsızlığı zedeleyici unsurlar TKİ MEYEM içerisinde çözüm bulunamadığı takdirde MYK ve TÜRKAK' a bildirimde bulunmak.
- TKİ MEYEM'in tarafsızlık komitesi; bir akademisyen, bir kamu sektörü çalışanı, bir özel sektör işvereni, bir işçi temsilcisi olmak üzere en az 4 kişiden oluşur.

b) TKİ MEYEM Başkanı

- Kendisine bağlı hizmetlerin koordinasyonunu yapmak, bu kapsamdaki tüm işlemleri sevk ve idare etmek,
- TKİ MEYEM'i, kamu kurumları, diğer tüzel kişiler ve gerçek kişilere karşı temsil etmek, sözleşmeleri imzalamak,
- Faaliyetlere ilişkin planlama yapmak, yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak, faaliyetleri izlemek, değerlendirmek ve gerektiğinde raporlamak.

- Faaliyetler için ihtiyaç duyulan kaynakların teminini sağlamak.
- Belgelendirme hizmetleri kapsamında TS EN ISO/IEC 17024'ün gereklerine uygun olarak Kalite Yönetim Sisteminin oluşturulması, yürütülmesi ve sistemin gerekli hallerde güncellenmesi için Kalite Yönetim Temsilcisi ile işbirliği yapmak,
- Kalite Yönetim Sisteminde karşılaşılan sorunların giderilmesi için gerekli tedbirleri almak.
- YGG Toplantılarına katılmak, alınan kararları uygulamak.
- İç ve dış iletişimi sağlamak.
- Sorumlu olduğu faaliyetler kapsamında görev yapan personeli izlemek, performanslarını değerlendirmek, gerekli hallerde eğitim almalarını sağlamak ve kendilerini geliştirmelerini desteklemek.
- Kalite El Kitabı ve Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- Sınav ve Belgelendirme Koordinatörü tarafından çözümlenemeyen itiraz ve şikâyetler için gerekli çalışmaları yapmak.
- Organizasyon şemasının yönetimini ve yapısını sağlamak.
- Personel belgelendirme süreçlerinde görev alacak yetkin personelin işe alınması veya işten çıkarılması konularında yetki devri olması durumunda karar vermek.
- Faaliyetlerin yürütülebilmesi için gerekli harcamalara karar vermek.
- Düzenlenecek eğitim sertifikaları ile mesleki yeterlilik belgelerini imzalamak.
- Sınav ve Belgelendirme Prosedürünün koordinasyonunu sağlamak.
- c) İtiraz ve Şikâyet Komitesi**
 - Sınav ve belgelendirme faaliyetleri kapsamında alınan kararlara karşı yapılan itirazları değerlendirerek karar vermek,
 - Yapılan şikâyetlere ilişkin inceleme yapmak ve karar vermek,
 - Haklı bulunan itirazlarla ilgili alınacak tedbirleri belirlemek,
 - İtiraz ve şikâyetlere bağlı olarak sistemin güncellenmesi ve iyileştirilmesi için görüş vermek,
 - Gerekli hallerde inceleme yapmak, uzmanlık gerektiren hususlarda görüş almak için toplantılara dışarıdan teknik uzman davet etmek.
- c) Kalite Yönetim Temsilcisi**
 - TKİ MEYEM Kalite Yönetim Sistemini kurmak, yürütülen faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemine uyumlu ve etkin olması için ihtiyaç duyulan tedbirleri almak,
 - Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarını hazırlamak, yürürlüğe alınması için gerekli işlemleri takip etmek, revizyonlarını gerçekleştirmek ve dağıtımını sağlamak,
 - İç tetkik planını hazırlamak, uygulanmasını takip etmek,
 - Gerçekleştirilen sınav ve belgelendirme süreçlerini gözden geçirmek, sürekli gelişimini sağlamak, tutarlılığının sağlanması için çalışmalar yürütmek,
 - YGG toplantısının sekretaryasını yürütmek, alınan kararları takip etmek,
 - Gerekli hallerde iç tetkik ekibine eşlik etmek,
 - Kalite sistemini tehdit eden unsurları belirlemek, gerekli hallerde bu hususları engellemek için alınması gereken tedbirleri belirleyerek ilgili makamlara sunmak,
 - Personel belgelendirme faaliyetlerine ilişkin istatistiksel analizler yapmak,
 - Akreditasyon ve yetkilendirme süreçlerinde TÜRKAK ve MYK ile iletişimi sağlamak, irtibat kişisi olarak hareket etmek,
 - Gerekliğinde diğer belgelendirme kuruluşları ile görüşmeler yapmak, işbirlikleri oluşturmak,
 - Yıllık performans raporu hazırlamak ve yönetime sunmak,
 - Personelin eğitimine ilişkin süreçleri takip etmek, planlamak, uygulanmasını sağlamak,
 - Düzeltici ve önleyici faaliyet açmak, sonuçlarını kontrol ederek kayıtlarını takip etmek,
 - Gerekliğinde taşeron tetkiki yapmak, yapılan tetkikleri izlemek,
 - Kalite kayıtlarını ve dokümanlarını saklamak ve güncelliğini sağlamak,
 - MYK ve TÜRKAK portalına gerekli dokümanları yüklemek ve portaldaki belgelerin güncelliğini sağlamak,
 - KYS kapsamındaki dokümanlarda kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek,
 - Kurum tarafından sunulan hizmetlerin tarafsızlığı ve bağımsızlığına ilişkin değerlendirmeler yapmak, gerekli hallerde Tarafsızlık Komitesine bilgi sunmak,
 - Sorumlu olduğu faaliyetler kapsamında görev yapan personeli izlemek, performanslarını değerlendirmek, gerekli hallerde eğitim almalarını sağlamak ve kendilerini geliştirmelerini desteklemek,
 - Risk analizini hazırlamak ve değerlendirmek
 - Risk oluşabilecek durumlar hakkında iç tetkik, dış tetkik, dış doğrulamalar, itiraz, şikâyet ve geri bildirimlerden faydalanmak.
- d) Sınav ve Belgelendirme Koordinatörü**
 - TKİ MEYEM tarafından alınan kararlar çerçevesinde kendisine bağlı faaliyetlerin koordinasyonunu yapmak, bu kapsamdaki tüm işlemleri sevk ve idare etmek,
 - Faaliyetlere ilişkin planlama yapmak, yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak, faaliyetleri izlemek, değerlendirmek ve gerektiğinde raporlamak,

- YGG Toplantılarına katılmak, alınan kararları uygulamak,
- Kalite El Kitabı ve Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- Aday başvurularını incelemek ve değerlendirmek,
- Sınav ekibi, sınav planı oluşturmak ve sınavın koordinasyonunu sağlamak,
- Kalite Yöneticisinin hazırladığı risk analizini değerlendirmek,
- Riskleri ve ortadan kaldırılması için yapılan çalışmaları kontrol etmek,
- İtiraz ve şikâyetleri değerlendirmek ve İtiraz ve şikâyet sahibinin itirazına bir çözüm getirilebilmesi için gerekli çalışmaları yerine getirmek.
- e) Ölçme ve Değerlendirme Komitesi**
 - Sınav ve belgelendirme süreçlerinde ölçme, değerlendirmeye ilişkin hususlarda görüş oluşturmak, teknik değerlendirme yapmak,
 - Sistemin ulusal yeterlilik sistemi kapsamında güncellenmesi ve iyileştirilmesi için görüş vermek,
 - Soru bankasını onaylamak veya gerekli hallerde bazı soruları reddetmek, gerektiğinde soru bankasında düzeltme veya güncelleme yapmak.
- f) Muhasebe Sorumlusu**
 - Başvurular için adaylar tarafından yatırılması gereken ücretin TKİ MEYEM hesabına uygun bir şekilde yatırılmasını sağlamak
 - Ödenek kontrolleri ile gerekli işlemleri yapmak
 - Kalite El Kitabı ve Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- g) Karar Verici**
 - Belgelendirme kararı almak ve onaylamak,
 - Yeniden belgelendirme ile ilgili değerlendirme yapmak,
 - Belgenin askıya alınması ile ilgili karar almak,
 - Askıya alma gerekçelerini ortadan kaldırması durumunda, belgeyi belgelendirilmiş kişiye iade etme kararı almak,
 - Belge iptali kararı almak,
- ğ) İç Doğrulayıcı**
 - Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından planlanan denetim düzenine göre ilgili yeterlilik sınavında bulunarak Değerlendirici ile birlikte aynı adayı değerlendirmek,
 - YGG Toplantılarına katılmak, alınan kararları uygulamak,
 - Belgelendirme faaliyetlerine ilişkin sınav öncesi, sınav esnası ve sınav sonrasındaki kayıtların uygunluğunu değerlendirmek
 - Kalite El Kitabı ve Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- h) Değerlendirici (Sınav Yapıcı)**
 - Sınav öncesinde sınav alanını ve sınav ekipmanı kontrol ederek, varsa uygunsuzlukları gidermek, gideremediği uygunsuzluklar hakkında Sınav Hizmetleri Sorumlusuna bilgi vermek,
 - Sınavlarda uyulması gereken talimatlar hakkında adayların bilgilendirilmesini sağlamak,
 - Sınavları, kalite yönetim sistemi kapsamında, şeffaf ve geçerli şekilde yürütmek,
 - Sınavın değerlendirilmesini sağlamak,
 - Belgelendirme kararı verilebilmesi için gerekli dokümantasyonu oluşturmak,
 - Sınav esnasında ortaya çıkabilecek sorunlara karşı tedbirleri almak,
 - Sınav esnasında adayların kimlik kontrollerinin yapılmasını ve kayıtların tutulmasını sağlamak,
 - Sınavla ilgili tüm kayıtları muhafaza etmek ve sınav sonrası gizlilik ilkesine uygun olarak kayıtları Belgelendirme Personeline ulaştırmak,
 - Sınav sırasında, sınavın şeffaflığını ve geçerliliğini ortadan kaldırabilecek durumlar olması halinde kayıt oluşturmak, tutanakları düzenlemek ve gerekli hallerde ilgili adayların sınavlarını sonlandırmak,
 - Sınavda oluşabilecek ve sınavın tekrarını gerektirebilecek ; (yangın, sel, deprem, baskın, saldırı, patlama, toplu olay, protesto vb) olaylar ile toplu kopya ile sınavın şeffaflığına ilişkin tereddüt, şüphe, duyum ve şümulüne ilişkin hallerde durumu tutanak altına almak ve Sınav ve Belgelendirme Koordinatörüne teslim etmek.
- ı) Belgelendirme Personeli**
 - TKİ MEYEM'e yapılan başvuru evraklarını teslim almak ve bunların muhafazasını sağlamak,
 - Adayların başvuru, sınav(sınav sonucu, sınav tarihi, yeri vb) ve belgelendirme ile ilgili tüm bildirim ve duyurularını yapmak,
 - Adayların ve belge sahiplerinin her türlü bilgi ve soru taleplerini cevaplamak,
 - Sistem dokümanlarının muhafazasını sağlamak ve dağıtımını yapmak,
 - Dış Kaynaklı Dokümanların güncelliğini sağlamak,
 - Mesleki Yeterlilik sertifikalarını düzenlenmek,
 - TKİ MEYEM'e yapılan itiraz ve şikâyetleri kaydetmek,
 - İtiraz veya şikâyetin kabul edildiğini, itiraz ve şikâyet sahibine e-posta ve/veya resmi yazı ile bildirmek,
 - İtiraz veya şikâyetin sonucunu, itiraz ve şikâyet sahibine e-posta ve/veya resmi yazı ile bildirmek,
 - Personel özlük dosyalarını oluşturmak, belgeleri takip etmek,
 - Sınav için gerekli sınav tutanağı, sınav ekibi, sınav kitapçığı vb. sınav dokümanlarının baskısını almak ve sınav alanına ulaştırmak üzere düzenlemek,

- Sınav alanında kullanılması ön görülen alet/ekipmanları ve sınav gereçlerini sınav alanına ulaştırmak,
- Kalite El Kitabı ve Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- i) Görsel Kayıt Personeli (Gözetmen)**
- Yapılacak teorik ve performans sınavlarını kamera ile MYK rehberlerinde belirtildiği şekliyle uygun bir şekilde kayıt altına almak,
- Kamera kayıtlarının kontrolünü sağlamak,
- Yapılacak teorik ve performans sınavlarda sınava giren adayları, sınav kurallarına uygunluğunu gözetlemek, gerektiğinde müdahale etmek, tutanak ile durumu kayıt altına almak
- Kalite El Kitabı ve Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- j) Sınav Gereci Hazırlayıcı**
- TKİ MEYEM'in sınav ve belgelendirme hizmeti verdiği ulusal yeterlilikler doğrultusunda teorik ve performans sınavlarında kullanılmak üzere her birim için ilgili ulusal yeterlilikte ifade edilen bilgi, beceri ve yetkinlik ifadelerini ve soru sayısını karşılayacak şekilde teorik sınav sorusu-cevap anahtarı, performans sınavı senaryosu, performans kontrol listeleri, sınav yeri uygunluk formları vb. hazırlamak.
- Ölçme ve değerlendirme komitesinin değerlendirmesi sonrası düzeltme/revizyon/iptal gerektiren ilgili soru yada senaryoda gerekli düzeltme/revizyon/iptal işlemi yapmak.
- Dış denetim faaliyetleri sonucu düzeltme yada revizyon gerektiren ilgili soru yada senaryoda gerekli düzeltme/revizyonları yapmak.
- Sınav gereçlerinin güncel ve kullanılabilir olduğunu kontrol etmek ve sağlamak. - Sınav gereçlerinin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YÜRÜRLÜK-YÜRÜTME

MADDE 30- Yürürlük

- Bu yönetmelik TKİ Yönetim Kurulunun 03.11.2021 tarihli ve 33/238 sayılı kararı ile kabul edilmiş olup, aynı tarihte yürürlüğe girmiştir. Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle; TKİ Yönetim Kurulunun 18.09.2020 tarihli ve 24/198 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.
- (Yönetim Kurulunun 18.12.2019 tarihli ve 31/237 sayılı kararı ile bu yönetmelikte değişiklik yapılmıştır.)
- (Yönetim Kurulunun 23.01.2020 tarihli ve 2/12 sayılı kararı ile bu yönetmelikte değişiklik yapılmıştır.)
- (Yönetim Kurulunun 14.08.2020 tarihli ve 21/168 sayılı kararı ile bu yönetmelikte değişiklik yapılmıştır.)
- (Yönetim Kurulunun 03.09.2020 tarihli ve 23/193 sayılı kararı ile bu yönetmelikte değişiklik yapılmıştır.)
- (Yönetim Kurulunun 18.09.2020 tarihli ve 24/198 sayılı kararı ile bu yönetmelikte değişiklik yapılmıştır.)
- (Yönetim Kurulunun 03.11.2021 tarihli ve 33/238 sayılı kararı ile bu yönetmelikte değişiklik yapılmıştır.)
- (Yönetim Kurulunun 24.03.2022 tarihli ve 6/72 sayılı kararı ile bu yönetmelikte değişiklik yapılmıştır.)
- (Yönetim Kurulunun 27.04.2022 tarihli ve 10/96 sayılı kararı ile bu yönetmelikte değişiklik yapılmıştır.)