

**DİYARBAKIR SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**YAZI İŞLERİ VE KARARLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğünün organizasyon yapısını, görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu yönerge, DİSKİ Genel Müdürlüğü Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) 08.11.2008 tarih ve 2008/15 sayılı Genel Kurul kararı ile kabul edilen “DİSKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliğinin” 21. maddesinin 3. fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Organizasyon Yapısı

MADDE 3- (1) Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü; Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürü, Şefler ile bunlara bağlı olarak görev yapan memur, sözleşmeli personel ve işçi personelden oluşur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 4- (1) **Unvanı:** Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürü

(2) **Temel Görevi:** Kuruma gelen ve Kurumdan giden evrakların bilgisayar ortamında kayıt altına alınmasını sağlamak. Yönetim Kurulu ve Genel Kurul toplantılarının hazırlıklarının yapılması, izlenmesi, zabıt altına alınması ve kararların ilgililere bildirilmesini sağlamak.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

- a) **Emir Alacağı Makam:** Genel Müdür
- b) **Emir Vereceği Makam:** Müdürlüğe bağlı personel

(4) **Görevleri:**

a) Kurum dışından gelen ve diğer kurum, kuruluş ve vatandaşa gidecek yazı, dilekçe vb. her türlü evrakın, bilgisayar ortamında kayıt altına alınmasını sağlamak.

b) Kuruma gelen ve Kurumdan giden tüm evrakların ilgisine zimmet defteri ve posta defterine teslim edilmesini sağlamak.

c)Yönetim Kurulu toplantılarında alınan kararların zabıt altına alınmasını sağlamak,
ç)Olağan ve olağanüstü Genel Kurul toplantılarının hazırlıklarının yapılmasını, görüşmelerin zabıt altına alınmasını sağlamak.

d)Genel Kurul toplantıları görüşmelerinin Başkan ve üyelerin onayına sunulmasını, ilan edilmesini ve ilgililere dağıtılmasını sağlamak.

e)Emrinde çalışanların yıllık mazeret, ücretsiz ve diğer izin taleplerini birimin iş akışını aksatmayacak şekilde hazırlayarak amirine sunmak.

f)Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) Yetkileri:

a)Müdürlüğün yönetiminde tam yetkilidir,

b)Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulatma yetkisi,

c)Müdürlükler ile yazışmalarda 1. derece imza, her türlü belge ve suretleri onaylama yetkisi,

ç)Müdürlüğü ile ilgili personel atanmasında, terfi ve nakilde, ödül, takdirname gibi personel işlemleri için öneride bulunma yetkisi,

d)Müdürlüğe bağlı çalışan personeli denetleme ve aksaklıkları giderme yetkisi,

e)Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını tespit etme, mazeretlerine binaen mazeret izni verme yetkisi,

f)Müdürlüğe bağlı çalışan personele fazla çalışma yaptırmada Genel Müdürlük makamına öneride bulunma yetkisi,

g)Müdürlüğü ile ilgili satın alma, ihale ve sözleşmelerin gerçekleştirilmesinde yetkisi bulunur.

(6) Sorumluluğu:

a)Kendisine bağlı şefliklerin çalışma programının hazırlanması, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.

b)İhale komisyonunda yer aldığı mali sorumluluğu bulunmaktadır.

c)Yedek malzemelerin uygun şartlarda korunmasından ve kullanım için hazırda tutulmasından birinci derecede sorumludur.

ç)İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.

d)Kendisine bağlı şefliklerde çalışanların iş güvenliğinden birinci derecede sorumludur.

e)Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

(7) İş İlişkisi: Tüm birimler ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 5- (1) Unvanı: Evrak Kayıt Şefi

(2) **Temel Görevi:** Kuruma gelen ve Kurum'dan çıkacak tüm evrakların kaydının sağlıklı olarak yapılmasını ve dağıtılarak ilgili birim veya kişiye teslim edilmesini sağlamak.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

- a) **Emir Alacağı Makam:** Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürü
- b) **Emir Vereceği Makam:** Şeflik personeli

(4) **Görevleri:**

- a) Kurum dışından gelen yazı, dilekçe vb. her türlü evrakı, bilgisayar ortamında kayıt altına almak/alınmasını sağlamak.
- b) Kurum içinden diğer kurum, kuruluş, vatandaşa vb. gidecek her türlü evrakı, bilgisayar ortamında kayıt altına almak/alınmasını sağlamak.
- c) Kuruma gelen ve Kurumdan giden tüm evrakları ilgisine zimmet defteri ve posta defterine teslim edilmesini sağlamak.
- ç) Haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak.
- d) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) **Yetkileri:**

- a) Şefliğin yönetiminde tam yetkilidir,
- b) Şefliğin işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulama yetkisi,
- c) Ödül, takdirname gibi personel işlemleri için Müdürüne önerilerde bulunma yetkisi,
- ç) Disiplinsiz davranışlarda bulunan personeli, Müdürüne bildirme yetkisi,
- d) Şefliğe bağlı çalışan personeli denetleme ve aksaklıkların giderilmesi için Müdürüne bildirme yetkisi,
- e) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını Müdürüne önerme, ilgili mevzuata göre mazeretlerine binaen mazeret izni verme yetkisi,

(6) **Sorumluluğu:**

- a) Kendisine bağlı personelin çalışma programının hazırlanması, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.
- b) İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.
- c) Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Tüm birimler ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 6- (1) Unvanı: Memur

(2) **Temel Görevi:** Kuruma gelen ve Kurum'dan çıkan tüm evrakları bilgisayar ortamında kayıt altına almak.

(3) Kuruluş İçindeki Yeri:

- a) **Emir Alacağı Makam:** Evrak Kayıt Şefi
b) **Emir Vereceği Makam:** -

(4) Görevleri:

- a) Kurum dışından gelen yazı, dilekçe vb. her türlü evrakı, bilgisayar ortamında kayıt altına almak/alınmasını sağlamak.
b) Kurum içinden diğer kurum, kuruluş, vatandaşa vb. gidecek her türlü evrakı, bilgisayar ortamında kayıt altına almak/alınmasını sağlamak.
c) Haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak.
) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallarına uygun kullanmak.
d) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) Yetkileri: Belirtilen görevleri en iyi Şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) Sorumluluğu:

- a) İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci dereceden sorumluluk sahibidir.
b) Kullanmakta olduğu bilgisayar, yazıcı vb. ofis malzemesi ile telefon, faks gibi iletişim araçlarından sorumludur.

(7) İŞ İlişkisi: Tüm birimler ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 7- (1) Unvanı: Dağıtıcı

(2) **Temel Görevi:** Kurum'a gelen ve Kurum'dan gidecek evrakları zimmetle teslim etmek.

(3) Kuruluş İçindeki Yeri:

- a) **Emir Alacağı Makam:** Evrak Kayıt Şefi
b) **Emir Vereceği Makam:** -

(4) Görevleri:

- a) Kurum içinden diğer kurum, kuruluş, vatandaşa vb. gidecek her türlü zimmetle teslim etmek.
b) Kurum dışından gelen yazı, dilekçe vb. her türlü evrakı zimmetle ilgili birime teslim etmek.
c) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallarına uygun kullanmak.
) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) Yetkileri: Belirtilen görevleri en iyi Şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) Sorumluluğu:

a)İlgili belge ve evrakların teslim edilmesinden birinci dereceden sorumluluk sahibidir.

b)Kullanmakta olduğu ofis malzemesi ve donanımından sorumludur.

(7) İş İlişkisi: Tüm birimler ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 8- (1) Unvanı: Zabıt ve Kararlar Şefi

(2) Temel Görevi: Yönetim Kurulu, Genel Kurul ile komisyon toplantılarının hazırlıkları, kararların zabıt altına alınması, ilgili kişi, birim ve kurumlara dağıtımını gibi görevleri yerine getirmek.

(3) Kuruluş İçindeki Yeri:

a) **Emir Alacağı Makam:** Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürü

b) **Emir Vereceği Makam:** Şeflik personeli

(4) Görevleri:

a)Yönetim Kurulu toplantılarında alınan kararları zabıt altına almak, Karar Defteri'ne işlemek, Başkan ve üyelerin onayına sunmak,

b)Yönetim Kurulu kararlarını Kurum Denetçilerine ve ilgili birimlere teslim etmek,

c)Olağan ve olağanüstü Genel Kurul toplantılarının yazışmalarının yapılmasını, Genel Kurul üyelerine davetiye dağıtılmasını vb. hazırlıkların yerine getirilmesini sağlamak.

ç)Genel Kurul toplantıları görüşmelerini zabıt altına almak, alınan kararları Başkan ve üyelerin onayına sunmak,

d)Genel Kurul kararlarının ilan edilmesini sağlamak, Kurum içi ilgili birimler ile Valiliğe teslim etmek.

e)Genel Kurul üyelerinin hakkı huzur puantajlarının yapılmasını sağlamak,

f)Genel Kurul'ca oluşturulan komisyon toplantılarına katılmak, hazırlanacak raporları kayıt altına almak.

g)Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallarına uygun kullanmak.

ğ)Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) Yetkileri:

a)Şefliğin yönetiminde tam yetkilidir,

b)Şefliğin işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulatma yetkisi,

c)Ödül, takdirname gibi personel işlemleri için Müdürüne önerilerde bulunma yetkisi,

ç)Disiplinsiz davranışlarda bulunan personeli, Müdürüne bildirme yetkisi,

d)Şefliğe bağlı çalışan personeli denetleme ve aksaklıkların giderilmesi için Müdürüne bildirme yetkisi,

e) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını Müdürüne önerme, ilgili mevzuata göre mazeretlerine binaen mazeret izni verme yetkisi,

(6) Sorumluluğu:

a) Kendisine bağlı personelin çalışma programının hazırlanması, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.

b) İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.

c) Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

(7) İş İlişkisi: Tüm birimler ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 9- (1) Unvanı: Memur

(2) Temel Görevi: Yönetim Kurulu, Genel Kurul ile komisyon toplantılarının hazırlıkları, kararların zabıt altına alınması, ilgili kişi, birim ve kurumlara dağıtımını gibi görevleri yerine getirmek.

(3) Kuruluş İçindeki Yeri:

a) **Emir Alacağı Makam:** Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürü

b) **Emir Vereceği Makam:** Şeflik personeli

(4) Görevleri:

a) Yönetim Kurulu toplantılarında alınan kararları zabıt altına almak, Karar Defteri'ne işlemek, Başkan ve üyelerin onayına sunmak,

b) Yönetim Kurulu kararlarını Kurum Denetçilerine ve ilgili birimlere teslim etmek,

c) Olağan ve olağanüstü Genel Kurul toplantılarının yazışmalarını yapmak, üyelerine davetiye dağıtmak vb. hazırlıkları yerine getirmek.

ç) Genel Kurul toplantıları görüşmelerini zabıt altına almak, alınan kararları Başkan ve üyelerin onayına sunmak,

d) Genel Kurul kararlarının ilan edilmesini sağlamak, Kurum içi ilgili birimler ile Valiliğe teslim etmek.

e) Genel Kurul üyelerinin hakkı huzur puantajlarını yapmak,

f) Genel Kurul'ca oluşturulan komisyon toplantılarına katılmak, hazırlanacak raporları kayıt altına almak.

g) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallarına uygun kullanmak.

ğ) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

5) Yetkileri: Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) Sorumluluğu:

a)İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci dereceden sorumluluk sahibidir.

b)Kullanmakta olduğu bilgisayar, yazıcı vb. ofis malzemesi ile telefon, faks gibi iletişim araçlarından sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Tüm birimler ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 10- (1) iş bu yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu yönerge hükümleri Yönetim Kurulunun kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.