

ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönerge, ASKİ Genel Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerinin kuruluşunu, bu birimlerde görevli personelin statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek suretiyle birimlerin iş ve işlemlerinin uyumlu, süratli ve verimli bir şekilde, güvenli bir çalışma düzeni içinde yapılmasını sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, ASKİ Genel Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerinin kuruluş, görev ve sorumlulukları ile çalışma düzenine ilişkin kuralları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2560 sayılı İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin 24.11.2019 gün ve 1605 sayılı kararı ile yürürlüğe giren “Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi, Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliğine” dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Başkan: Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Belediye: Ankara Büyükşehir Belediyesini,
- c) Daire Başkanlığı: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığını,
- ç) Daire Başkanı: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanını,
- d) Genel Müdürlük: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü
- e) Genel Müdür: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,
- f) Genel Müdür Yardımcısı: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdür Yardımcısını,
- g) Genel Kurul: Ankara Büyükşehir Belediye Meclisini,
- ğ) Müdür: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanına bağlı Şube Müdürlerini,
- h) Şeflik: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının teşkilat şemasındaki Şefliklerini,

ASLI GİBİDİR

Patma BAŞAL
Kadın İdari Şube Müdürü

İMZA
İnsan Kaynakları ve Eğitim
Dairesi Başkanı



borçlanması, yer değiştirme, yükselme, izin, rapor, disiplin, emeklilik, istifa ve benzeri her türlü özlük ve eğitim işlerini yürütmek, bunlara ait kayıtları tutmak ve dosyalamak,

b) Tüm çalışanlara verilecek aylık ve ücretlerle, harcırahlar, ikramiyeler, yan ödemeler ve benzeri istihkakın tahakkuku ve ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak için evrakı ilgili birimlere ulaştırmak, bunlara ait kayıtların tutulmasını ve saklanmasını gerçekleştirmek,

c) Memur ve işçilerin kadro cetvellerini birimlerin teklifleri göz önünde tutarak kadro cetvellerini hazırlamak, tanzim etmek ve yetkili mercilere onaylatarak gerekli değişiklikleri yapmak, hazırlamak ve yapılacak değişiklikleri gerçekleştirmek,

ç) İdare adına sendikalarla gerekli görüşmeleri yapmak, toplu iş sözleşmeleri gereğince oluşturulması ön görülen kurul ve komisyonların kurulmasını ve çalışmasını sağlamak,

d) Disiplin Kurullarının oluşmasını sağlayarak alınan kararların uygulanmasını temin etmek,

e) Personele ait Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili bütün işlemleri yasal süreleri içerisinde eksiksiz bir şekilde yerine getirmek,

f) Personelin hastalık izni ve tüm izinlere ait kayıtların tutularak, yanlışlığa meydan vermeden bu izinlerin mevzuat çerçevesinde kullanılmasını sağlamak,

g) İdare personelinin yetiştirilmesi için gerekli yıllık eğitim programlarını hazırlayıp, uygulanmasını sağlamak, kurs ve seminerler düzenlemek,

ğ) Personelin mesaiye devam durumunu takip etmek,

h) Kurumlardan ve Başkanlıklardan gelen yazılara süresinde cevap vermek,

ı) Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı

MADDE 7- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 nci maddesine göre bütçeyle ödenek tahsis edilen kalemlerde "harcama yetkilisi" sıfatı ve idari sorumluluğu çerçevesinde her yıl faaliyet raporunu ve performans programını hazırlamak,

b) Genel Müdürlük stratejik planında ve faaliyet raporunda yer alan Daire Başkanlığı ile ilgili işlerin zamanında bitirilmesini sağlamak,

c) Başkanlığın görev alanına giren tüm iş ve işlemleri, genel ve kurum mevzuatı çerçevesinde verimlilik ilkelerini ve kurumun bütçe ve iş programlarını dikkate alarak, uygun prensipler koymak suretiyle yönetmek, programlanan işlerin gerçekteşmesi için gerekli tedbirleri almak,

ç) Görevleriyle ilgili, kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tamim gibi düzenlemeleri takip etmek, görev ve yetkileri içerisine giren konularda bağlı bulunduğu üst makama önerilerde bulunmak,

d) Hizmetin ifasında, personeline kesin ifadeli, açık, yazılı ve sözlü talimatlar vererek takip etmek, birimlerden gelen teklifleri değerlendirmek, personel arasında koordinasyonu sağlamak,

e) Daire Başkanlığının yıllık çalışma programını hazırlamak,

f) Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamaya yönelik tedbirleri almak,

- g) Çalışmalarda hizmet kalitesini ve tasarrufu artırıcı önlemler almak,
ğ) Görev ve yetkileri dâhilinde bulunan konularda kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak,
h) Personel arasındaki uyuşmazlıkları gidermek,
ı) Daire başkanlığının kalite yönetimine ilişkin hedeflerini belirlemek ve gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak,
i) Toplam kalite yönetim sisteminin uygulanmasına yönelik iş ve işlemlerin organizasyonu ve geliştirilmesini sağlamak,
j) Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.
- (2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlar, yönetmelikler kapsamında bağlı olduğu Genel Müdür, ve/veya bağlı olduğu Genel Müdür yardımcısına karşı sorumludurlar.

Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü

MADDE 8- (1) Kadro ve Atama Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Birimlerle işbirliği yaparak, idarenin memur ve sözleşmeli personel ihtiyacını planlamak ve karşılanması için gerekli çalışmaları yapmak, idare personelinin atama, intibak, hizmet borçlanması, yer değiştirme, yükselme, izin, rapor, disiplin, emeklilik, istifa ve benzeri her türlü özlük işlemlerini yürütmek, bunlara ait kayıtları tutmak ve dosyalamak,
b) Memur kadrolarını birimlerin tekliflerini göz önünde tutarak tanzim etmek, kadro iptal ihdas cetvellerini hazırlamak, yetkili mercilere onaylatmak ve yapılacak değişiklikleri gerçekleştirmek,
c) İdare adına sendikalarla gerekli görüşmeleri yapmak, toplu iş sözleşmeleri gereğince oluşturulması öngörülen kurul ve komisyonların kurulmasını ve çalışmalarını sağlamak,
ç) Memur personele ait Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili bütün işlemleri, yasal süreleri içerisinde eksiksiz bir şekilde yerine getirmek,
d) Memur personelin hastalık izni ve tüm izinlerine ait kayıtlarının tutularak, yanlışlığa meydan vermeden bu izinlerin mevzuat çerçevesinde kullanılmasını sağlamak,
e) Memur ve Sözleşmeli personelin mesaiye devam durumunu takip etmek,
f) **Birimlerin arşivlik evraklarını teslim almak, muhafaza etmek asli düzenleri içerisinde standart dosya planına uygun olarak yerleştirmek, arşivden ödünç alınan evrakları zimmetle kaydetmek, işi biten evrakları getirilmesi sürecini takip etmek.**
g) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Memur Sicil ve Kadro Atama Şefliği

MADDE 9- (1) Memur Sicil ve Kadro Atama Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Memur ve Sözleşmeli çalışanlara ait özlük dosyalarını tanzim etmek ve muhafaza etmek,
b) Yıl içerisinde meydana gelebilecek değişiklik durumlarında "Aile Durum Bildirimlerini" almak ve bilgisayar kayıtlarında gerekli güncellemeleri yapmak,

- c) Personel mevzuatına ilişkin tüm kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, yönerge, tamim ve tebliğleri takip ederek hükümlerini uygulamak,
- ç) Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Hizmet Takip Programına (HİTAP) girilmesi gereken tüm verileri yasal süreleri içerisinde eksiksiz olarak kayıt etmek,
- d) Memuriyette ilk defa göreve başlayan, açıktan ve naklen atanan personelin Sosyal Güvenlik Kurumuna tescil işlemlerini yapmak,
- e) Memurluktan ayrılanların (emeklilik, ölüm, istifa, askerlik, nakil vb.) kayıt işlemlerini ve birimler arası yazışmalarını yapmak,
- f) Memur çalışanların yıllık kadro cetvellerini hazırlamak, gerekli yazışmaları yapmak, sözleşmeli personelin yıllık sözleşmelerinin yenilenmesini sağlamak,
- g) Kuruluşun ihtiyacı olan memur personelin temini için girişimde bulunarak kuruluşa naklen ve açıktan alınacak personelin tayin işlemini yapmak,
- ğ) Memur personelin her türlü terfi, intibak, izin ve rapor işlemlerini gerçekleştirmek,
- h) Birimi ile ilgili tüm istatistik bilgileri hazırlamak ve arşivlemek,
- ı) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- i) Çalışan veya emekli olan personelin hususi ve hizmet damgalı pasaport işlemlerini yürütmek,
- j) Çalışanların, "Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre memur ve sözleşmeli personelin mal bildirim beyannamelerinin eksiksiz doldurulmasını temin etmek,
- k) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı ile Kadro ve Atama Şube Müdürünce verilecek diğer görevleri yapmak.

Disiplin ve Memur Sendikal İlişkiler Şefliği

MADDE 10-(1) Disiplin ve Memur Sendikal İlişkileri Şefliğinin görevleri şunlardır;

- a) İşçi Disiplin Kuruluna gelen işçi disiplin dosyalarının yazışmalarını yapmak,
- b) Disipline aykırı davranışların Teftiş Kuruluna sevki işlemlerini yapmak,
- c) Disiplin amirlerince verilen disiplin cezalarını sicile işlemek,
- ç) Memur disiplin ve Yüksek Disiplin Kurulu Başkanlığı kararlarının uygulanması için gerekli yazışmaları yapmak,
- d) Görevden uzaklaştırma tedbiri kararlarını uygulamak,
- e) Disiplin cezaları ile ilgili idari mahkemelerle hukuk müşavirliği aracılığı ile evrak alışverişinde bulunmak,
- f) Genel Müdür ve yardımcıları arasındaki görev dağılımlarını ilgili birimlere bildirmek,
- g) Mülkiye Müfettişlerinin Teftiş Raporu ile ilgili hususların cevaplarının ilgili Başkanlıklardan toplanmasını ve gerekli yazışmalarını yapmak,
- ğ) Devlet Memurları Kanununu takip ederek, değişiklikleri ve disiplin cezalarından af edilenleri uygulamak,
- h) Çalışanlardan takdir ve ödül alanların gerekli yazışmalarını yapmak,
- ı) Etik komisyon oluşturulması için gerekli yazışmaları yapmak,
- i) Memur sendikaları ile ilgili yazışmaları yapmak.
- j) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı ile Kadro ve Atama Şube Müdürünce verilecek diğer görevleri yapmak.

Arşiv Şefliği

MADDE 11-(1) Arşiv Şefliğinin görevleri şunlardır;

- a) Birimlerdeki arşiv malzemesini devralmak, devralınan malzemeyi tasnif etmek ve özlük dosyalarına yerleştirmek,
- b) Birim arşivinden, isteklilere zimmetle dosya vermek veya dosya almak,
- c) Birim arşivindeki eskiyen özlük dosyalarının restorasyon ve ciltleme işlemlerini takip etmek,
- ç) Arşivin mevzuat hükümlerine göre korunmasına yönelik gerekli tedbirleri almak, aldirmek
- d) Birim arşivindeki saklama süresi dolan evrakların imha işlemleri için kurum arşivine devir işlemlerini yürütmek,
- e) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı ile Kadro ve Atama Şube Müdürünce verilecek diğer görevleri yapmak.

Personel Tahakkuk Şube Müdürlüğü

MADDE 12- (1) Personel Tahakkuk Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Tüm çalışanlara verilecek aylık ve ücretlerle, harcırahlar, ikramiyeler, yan ödemeler ve benzeri istihkakın tahakkukunu yaparak ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak için evrakları ilgili birimlere ulaştırmak, bunlara ait kayıtların tutulmasını ve saklanmasını sağlamak,
- b) Personele ait Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili bütün işlemleri yasal süreleri içerisinde eksiksiz bir şekilde yerine getirmek,
- c) İşçi ve sözleşmeli personelin mesaiye devam durumunu takip etmek,
- d) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Tahakkuk Şefliği

MADDE 13- (1) Tahakkuk Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Memur, işçi ve sözleşmeli personele ait ödemeleri tahakkuk ettirmek, bordroları tanzim ederek onaylarını alıp ilgili birimlere göndermek, sosyal yardımları almaya hak kazanan personelin ödemeye esas verdiği belgelerin usulüne uygun olup olmadığını kontrol edilerek tahakkuk ve ödemeler için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- b) Memur personele ödenecek, yan ödeme ve tazminatlara ilişkin vize cetvellerinin hazırlanarak Valilik makamının onayına sunmak,
- c) Memur statüsünde çalışan personelin kanun gereği kesilen emeklilik, kurum karşılığı, şahıs emekli, giriş, artış ve geçmiş hizmet borçlanmalarına ilişkin keseneklerin kesilerek her ay kesenekler formuna işlenerek Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı hesabına aktarılması için ilgili birime gönderilmesini sağlamak ve bu konuda ilgili kuruluşça yapılan işlemlerin takibini yapmak,
- ç) Emekliye ayrılan, vefat eden, malulen emekli olan memur statüsündeki personelin Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığınca kuruluşumuza fatura edilen emeklilik ikramiyesi, makam ve görev tazminatı ile ölüm yardımı ödeneklerinin ilgililere veya varislerine ödenmesini sağlamak için gerekli işlemleri yapmak,

d) İdaredaki görevinden ayrılan personelin (istifa, askerlik, nakil gibi) borçlanmaya esas ödemelerin kesin hesaplarını yaparak tahsil, tediye ve mahsup işlemlerini yapmak,

e) Yurtiçi, yurtdışı geçici görev ve sürekli görev yolluklarının, Harcırah Kanununa uygun olarak tahakkuk işlemlerini yapmak,

f) Personel ve tahakkuk mevzuatına ilişkin her türlü kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, yönerge, tüzük, tebliğ ve genelgeleri takip ederek hükümlerini uygulamak,

g) Sosyal Güvenlik Kurumuna bağlı olarak çalışan personelin kanun ve toplu iş sözleşmesi gereği almaya hak kazandıkları kıdem tazminatları tahakkuk, bordro ve icmalleri yapmak,

ğ) Toplu iş sözleşmesinin ilgili maddeleri gereğince hizmet teşvik primine hak kazananların listesini hazırlamak,

h) Sözleşmeli personelin rapor ve ücretsiz izinlerinin takibi ve borçlandırma işlemini yapmak,

1) Şefliğini ilgilendiren evrakların arşivlenerek saklanması sağlamak,

i) Birim ile ilgili tüm istatistikî bilgileri çıkartmak,

j) Memur fazla mesaisi ile ilgili çalışma ve gerekli işlemleri yapmak,

k) Toplu iş sözleşmesi gereği aylık sendika aidat kesinti listelerini hazırlayarak ilgili sendikaya vermek,

l) Toplu İş Sözleşmesinin ilgili maddeleri gereğince işçi personele ödenmesi gereken tüm sosyal hakların (Devlet ikramiyesi, işveren ikramiyesi, özendirme ve teşvik primi, temel gıda ve giyim yardımı, yakacak yardımı, emekli izin ücreti ve sürekli görev yolluğu gibi) tahakkuk işlemlerini yaparak ödenmesini sağlamak,

m) Rapor alan işçi personelin geçici iş göremezlik ödeneklerinin toplu iş sözleşmesi gereği tama iblağ edilmesi işlemlerini yapmak,

n) Üç ayda bir teknik personele ödenmesi gereken Ek Özel Hizmet Tazminatı bordrolarını düzenleyerek ödemesi için ilgili birimlere göndermek,

o) İdare bütçesinin hazırlanmasında esas alınacak işçilik giderlerinin, tahmini bütçe hesaplarını çıkartmak,

ö) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı ile Personel Tahakkuk Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Eğitim Şube Müdürlüğü

MADDE-14-(1) Eğitim Kültür Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) İdare personelinin yetiştirilmesi için gerekli yıllık eğitim programlarının hazırlanıp, uygulanmasını sağlamak, kurs ve seminerler düzenlemek.

b) Diğer kuruluşların tertipledikleri kurs, seminer ve konferansları takip ederek kuruluşumuz personelinin katılmasında fayda görülenlerin tespit edilerek katılım için gerekli çalışmaları yapmak,

c) Üniversitelerden ve meslek liselerinden kuruma başvuran öğrencilerin staj işlemlerini yapmak,

ç) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

ASLI GIBİDİR

Eğitim Şefliği

MADDE 15- (1) Eğitim Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Kurs, konferans ve seminer gibi faaliyetleri düzenlemek, bunlara ilişkin işlemleri yürütmek,
- b) Gerekli eğitim araçlarının tespitinin sağlanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- c) Diğer kuruluşların tertipledikleri kurs, seminer ve konferansları takip ederek kuruluşumuz personelinin katılmasında fayda görülenlerin tespit edilerek katılım için gerekli çalışmaları yapmak,
- ç) Üniversitelerden ve meslek liselerinden kuruma başvuran öğrencilerin staj işlemlerini yapmak,
- d) Eğitim konuları ile ilgili kendisine teslim edilen demirbaş eşyaların korunmasını sağlamak,
- e) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı ile Eğitim ve Kültür Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İşçi İlişkiler Şube Müdürlüğü

MADDE 16- (1) İşçi İlişkiler Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Birimlerle işbirliği yaparak, idarenin işçi personel ihtiyacını planlamak ve karşılanması için gerekli çalışmaları yapmak, işçi personelin atama, intibak, hizmet borçlanması, yer değiştirme, yükselme, izin, rapor, disiplin, emeklilik, istifa ve benzeri her türlü özlük işlerini yürütmek, bunlara ait kayıtları tutmak ve dosyalamak,
- b) Birimlerin teklifleri göz önünde bulundurularak, işçi kadrolarının iptal ve/veya ihdas cetvellerini hazırlayarak yetkili makamlara onaylatmak ve gerekli düzenlemeleri yapmak,
- c) İdare adına sendikalarla gerekli görüşmeleri yapmak, toplu iş sözleşmeleri gereğince oluşturulması ön görülen kurul ve komisyonların kurulmasını ve çalışmasını sağlamak,
- ç) İşçi disiplin kurullarının oluşmasını sağlamak,
- d) İşçi ve sözleşmeli personele ait Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili bütün işlemleri yasal süreleri içerisinde eksiksiz bir şekilde yerine getirmek,
- e) İşçi personelin hastalık izni ve tüm izinlere ait kayıtlarının tutularak, yanlışlığa meydan vermeden bu izinlerin mevzuat çerçevesinde kullandırılmasını sağlamak,
- f) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İşçi Sicil ve Sosyal Güvenlik İşlem Şefliği

MADDE 17- (1) İşçi Sicil ve Sosyal Güvenlik İşlem Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) 4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak çalışan işçi personele özlük dosyası tanzim ederek muhafazasını sağlamak,
- b) Kadro cetvellerinin hazırlanmasında Memur Sicil ve Kadro Atama Şefliği ile müşterek çalışmak,
- c) Kuruluşumuza iş talebi ile ilgili başvuranların incelenerek Şube Müdürüne bilgi vermek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- ç) İdareye yeni alınan işçilerin yevmiyelerini tespit ederek tahakkuk servisine bildirmek,

- d) İşçi personelden ilk girişte ve belirli sürelerde alınması gereken kanuni belgeleri almak, incelemek ve usulüne göre muhafaza etmek,
- e) Şirket personelleri ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
- f) Toplu iş sözleşmesi dönemlerinde çalışanların yevmiyelerinde meydana gelecek değişiklikleri yapmak,
- g) İş ve işçi mevzuatı ile ilgili her türlü kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, yönerge, tüzük, tebliğ ve genelgeleri takip ederek hükümlerini uygulamak,
- ğ) Toplu-iş sözleşmesinin uygulanmasını sağlamak,
- h) İşçi kadrolarında çalışmakta iken kuruluşumuzdan ayrılan (istifa, ölüm, emekli vb.) işçi personelin kayıtlarını tutmak,
- ı) İşçi personelin aile durumlarında meydana gelen değişikliklere göre gerekli beyanların alınarak bilgisayar kayıtlarına işlemek ve Tahakkuk Şefliğine bildirmek,
- i) Özürlü ve eski hükümlü kontenjan sayılarını takip ederek, Türkiye İş Kurumu ile gerekli yazışmaları yapmak,
- j) Kadroya geçecek personellerin evraklarını ve dosyalarını inceleyerek hazırlamak,
- k) Şirket personellerinden iş akdi sona eren kişilere ait kıdem tazminatı dosyalarını hazırlamak, tahakkuku için Personel Tahakkuk Şube Müdürlüğüne göndermek,
- l) İdare bütçesinin hazırlanmasında esas alınacak işçilik giderlerinin, tahmini bütçe hesaplarını çıkartmak,
- m) İşçi ve Sözleşmeli personelin almış oldukları hastalık raporlarını kayıtlara işleyerek elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek,
- n) Aylık sigorta icmallerinin süresi içinde hazırlanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile Personel Tahakkuk Şube Müdürlüğü arasında gerekli üçlü mutabakat sağlandıktan sonra bildirgelerin düzenlenerek Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına zimmetli olarak teslim etmek,
- o) Sigortalı personelin aylık sigorta primlerinin yasal süresi içinde ödenmesini sağlamak üzere bildirgelerin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,
- ö) Emekli olacak işçi ve sözleşmeli personelin hizmet sürelerinin tespiti için Sosyal Güvenlik Kurumu ile gerekli yazışmaları yapmak,
- p) Emekliliğe hak kazanan işçi ve sözleşmeli personelin emeklilik işlemleri ile sigortalı hesap fişlerinin doldurularak ilgili kuruma düzenli bir şekilde gönderilmesini sağlamak,
- r) Toplu iş sözleşmesinde teşkili öngörülen kurulların teşekkülünü ve işleyişini sağlamak,
- s) İşçi ve işveren ile sendika ilişkilerinden doğan talep ve şikâyetleri toplu iş sözleşmesinde öngörülen esaslara uygun bir şekilde incelemek,
- ş) Yıllık serbest otobüs kartlarının işçi personele dağıtımını sağlamak,
- t) Toplu iş sözleşmelerinin yenilenmesi ile ilgili çalışmalar yapmak,
- u) Toplu iş sözleşmeleri arasındaki devrede, ileride yapılacak sözleşmeler için gerekli dokümanların oluşturulması ve ilgili Başkanlıkların görüşlerinin alınmasını sağlamak,
- ü) Toplu iş sözleşmelerinin idare yararına gelişmesi için çaba göstermek,
- v) Grev veya lokavt halinde kanunların işverene tanıdığı hak ve yükleyici sorumluluklar yönünden gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

y) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı ile İşçi İlişkiler Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Alt İşveren ve Hizmet Alımları Şefliği

MADDE 18 Hizmet alımı kapsamında çalışan Alt İşveren personelinin her türlü işlemlerini yürütmek,

a) Şirket personelleri ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak, Mahkeme evrakı cevaplandırmak,

b) Şirket personellerinden iş akdi sona eren kişilere ait kıdem tazminatı dosyalarını inceleyerek tahakkuku için Personel Tahakkuk Şube Müdürlüğüne göndermek,

c) Hizmet alımı kapsamında çalışan Alt İşveren personelinin işlemlerini yürütmek, onların Kurum İçi yer değişikliklerini yapmak Birimleri arası nakil işlemlerini gerçekleştirmek, Kadrolarının takibini yapmak ve kadro cetvelleri oluşturmak, Firmalar ile İdare arasındaki yazışmaları yapmak,

c) Hizmet alımı kapsamında çalışan personelin kayıtlarını tutmak ,bilgilerini güncellemek, İstatistiki verileri hazırlamak. diğer Kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak,

e) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı ile İşçi İlişkiler Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İşyeri Sağlığı ve İş Güvenliği Şube Müdürlüğü

MADDE 19- (1) İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

a) Müdürlükte çalışan işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı, dış hekimi, diğer sağlık personeli, hemşire, biyolog, laborant ve diğer personelin çalışmalarını ve mesai saatlerini şefleri aracılığı ile denetlemek,

b) Müdürlük ihtiyaçlarını tespit ederek bağlı olduğu Daire Başkanına bildirmek,

c) Müdürlük hizmetlerinin geliştirilmesi hususunda ileriye dönük önlemler almak ve bu konuda bağlı olduğu Daire Başkanına öneride bulunmak,

ç) Tüm birimlerde; iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı şartlarına uygun olarak sürdürülecek çalışmaların koordinasyonu ve desteklenmesini sağlamak üzere; ilgili mevzuatın düzenlemelerini takip etmek, birimlere duyurmak, bilgilendirmek, birimlerin yükümlülüklerini izlemek, öneride bulunmak, birimler ile iş sağlığı ve güvenliği konusunda işbirliği içerisinde faaliyet yürütmek, ilgili kurum ve kuruluşlarla iletişim ve işbirliği halinde çalışmaları yürütmek, alt işveren (taşeron) hizmeti veren birimlere iş sağlığı ve güvenliği konusunda önerilerde bulunmak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm Daire Başkanlıklarını bilgilendirmek, kurulların koordinasyonunu sağlamak.

d) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Sağlık Hizmetleri Şefliği

MADDE 20- Sağlık gözetimi kapsamında yapılacak işe giriş ve periyodik muayeneler ve tetkikler ile ilgili olarak çalışanları bilgilendirmek ve onların rızasını almak.

2) Gece postaları da dâhil olmak üzere çalışanların sağlık gözetiminin yapılmasını sağlamak.

nedenlerinin araştırılması konusunda çalışma yapılmasını sağlayarak İşyeri Sağlığı ve İş Güvenliği Müdürüne önerilerde bulunmak.

5) İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasıyla ilgili çalışmalara ve uygulanmasına katılmak, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda Daire Başkanlarına önerilerde bulunulmasını sağlamak ve takibini yapmak.

6) İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı ile işbirliği içinde çalışma ortamının gözetimi kapsamında gerekli ölçümlerin yapılmasını önermek, ölçüm sonuçlarının değerlendirilmesini sağlamak,

7) Bulunması halinde üyesi olduğu iş sağlığı ve güvenliği kuruluyla işbirliği içinde çalışmak,

8) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği konularında bilgi ve eğitim sağlanması için ilgili taraflarla işbirliği yapmak,

9) Çalışma ortamının gözetiminin yapılması, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümleri planlamak ve uygulamalarını kontrol etmek,

10) İşyerinde kaza, yangın veya patlamaların önlenmesi için yapılan çalışmalara katılmak, bu konuda önerilerde bulunmak, uygulamaları takip etmek; doğal afet, kaza, yangın veya patlama gibi durumlar için acil durum planlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak, bu konuyla ilgili periyodik eğitimlerin ve tatbikatların yapılmasını ve acil durum planı doğrultusunda hareket edilmesini izlemek ve kontrol etmektir.

11) Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerinin hazırlanmasını sağlamak işverenin onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmek,

12) Bakanlıkça belirlenecek iş sağlığı ve güvenliğini ilgilendiren konularla ilgili bilgileri, İSG KATİP'e bildirilmesini sağlamak.

13) İşyeri hekimi ve iş güvenlik uzmanları ile birlikte iş kazaları ve meslek hastalıklarıyla ilgili değerlendirme yapmak, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarını ilgili birim ile birlikte hazırlanmasını sağlamak ve uygulamaların takibini yapmak,

14) Bir sonraki yılda gerçekleştirilecek iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili faaliyetlerin yer aldığı yıllık çalışma planını işyeri hekimi ve iş güvenlik uzmanları ile birlikte hazırlamak,

15) Çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmaktır.

19) İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı ile işbirliği yaparak iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili değerlendirme yapılmasını sağlamak, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yapılmasını, gerekli önleyici faaliyet planlarının hazırlanmasını ve bu konuları da içerecek şekilde yıllık çalışma planının hazırlanmasını sağlamak işverenin onayına sunmak, uygulamaların takibini yapmak ve İşyeri Hekimi Ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Eğitimleri İle İlgili Yönetmeliğinin EK-3'ünde belirtilen örneğine ve İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmeliğinin EK-2'sindeki örneğine uygun çalışma ortamı gözetim sonuçlarının kaydedildiği yıllık değerlendirme raporunu hazırlanmasını sağlamak.

20) İşyeri Sağlığı ve İş Güvenliği Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Satınalma Şefliği

MADDE 22- (1) Satınalma Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Başkanlığın mal ve hizmet temininde Daire Başkanlığından havale edilen talepleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve uygulama yönetmeliklerine göre gerçekleştirmek,

b) Tedarik işlerini, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve uygulama yönetmeliklerine uygun olarak ve idarenin menfaatlerine uygun bir şekilde tespit etmek, yürütmek, takip etmek ve neticelendirmek,

c) İhale kapsamında bulunan taleplerin "ihale işlem dosyalarını" düzenleyip ihalesine çıkmak,

ç) Bütçesi Başkanlıkta bulunan idare ihtiyaçlarının, talep ve temin işlemlerini gerçekleştirmek,

d) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Şube Müdürlerinin idari görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 23- (1) Şube Müdürlerinin idari görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kendisine bağlı Şefliklerin bütün hizmet ve işlemlerini genel ve kurum mevzuatı çerçevesinde, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, kurum bütçe ve iş programlarını dikkate alarak uygun prensipler koymak suretiyle yönetmek, çalışma programlarının gerçekleşmesi için gerekli tedbirleri almak, teknolojik yeniliklerin kullanılmasını sağlamak,

b) Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak, görev ve yetkileri içerisine giren konularda Başkanlık makamına önerilerde bulunmak,

c) Hizmetin ifasında personele kesin ifadeli, açık, yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirlerin takibini yapmak, astlardan gelen teklifleri değerlendirmek personel arasında koordinasyonu sağlamak,

ç) Kendisine bağlı Şefliklerdeki işlerin yürütümünü sağlamak,

d) Görev ve yetkileri içerisinde bulunan konularda kurum içi ve kurum dışı yazışmalar yapmak,

e) Başkanlık makamı ve Genel Müdürlük makamına sunulan onay ve mucipleri kontrol etmek, Daire Başkanına sunmak,

f) Yönetim kuruluna sunulan kararları kontrol etmek ve Daire Başkanına sunmak,

g) Çalışmalarda etkinliği artırmak, iş akışını hızlandırıcı ve israfı önleyici tedbirler almak,

ğ) Kendisine bağlı Şeflikler ile alt birimlerinin yıllık çalışma programını yapmak,

h) Kendisine bağlı personele saatlik, yıllık ve mazeret izni vermek, saatlik, yıllık ve mazeret izin teklifinde bulunmak,

ı) Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamaya yönelik tedbirleri almak,

i) Görev alanındaki işleri mevzuat, Genel Müdürlüğün kalite politikası, çalışma prensipleri ve amirlerinin talimatları gereğince sonuçlandırmak,

j) Amirlerince verilen, çalışma alanına giren diğer benzeri görevleri yapmak.

(2) Şube Müdürleri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanına karşı sorumludurlar.

Şeflerin idari görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 24- (1) Kendisine birim sorumluluğu verilen memurlar, birim Şefinin yetki ve sorumluluğuna haizdir.

(2) Şeflerin idari görev ve yetkileri şunlardır:

a) Servisin ve görevlendirildiği birimin, bütün hizmet ve işlemlerini genel ve kurum mevzuatı çerçevesinde, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, kurum bütçe ve iş programlarını dikkate alarak yönetmek,

b) Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalar yapmak,

c) Hizmetin ifasında personele kesin ifadeli açık, yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirlerin takibini yapmak, astlardan gelen teklifleri değerlendirmek personel arasında koordinasyonu sağlamak,

ç) Görev ve yetkileri içerisinde bulunan konularda kurum içi ve kurum dışı yazışmalar yapmak,

d) Çalışmalarda etkinliği artırmak, iş akışını hızlandırıcı ve israfı önleyici tedbirler almak,

e) Servisin ve görevlendirildiği birimin çalışma programını yapmak,

f) Personeli, servis işlemleri hakkında bilgilendirmek ve eğitmek,

g) Personelin mesai saatlerine uygun olarak göreve gelmelerini sağlamak ve takip etmek,

ğ) Amirine personeli için saatlik ve yıllık izin teklifinde bulunmak,

h) Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.

(3) Servis şefleri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanına ve Şube Müdürlerine karşı sorumludurlar.

Taşınır Kayıt Yetkilileri

MADDE 25- (1) Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini, Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir.

(2) Taşınır kayıt yetkilisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları teslim almak, kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

b) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve "taşınır mal yönetim hesap cetvellerini", istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,

- c) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırıları ilgililere teslim etmek,
- ç) Taşınırıların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- d) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- e) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırıları harcama yetkilisine bildirmek,
- f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırıları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- g) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- ğ) Kayıtlarını tuttuğu taşınırıların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,
- h) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,
- ı) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak,
- i) ASKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen "kullanıcı adı ve şifresi" muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumludur.
- (3) Taşınır kayıt yetkilileri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve hesap verme sorumluluğu çerçevesinde bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

Taşınır Kontrol Yetkilileri

MADDE 26- (1) Taşınır kontrol yetkililerinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,
- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini kontrol etmek ve imzalamak.
- (2) Taşınır kontrol yetkilileri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenleri

MADDE 27-(1) Veri hazırlama ve kontrol işletmenlerinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Giriş bilgisinin yönetmeliklere ve standartlara uygun biçimde ve doğru olduğunu denetlemek,
- b) Belirlenen biçimde alfabetik ve sayısal bilgiyi kaydetmek,
- c) Kaynak belgelerdeki eksiklik ve hataları gözlemlemek ve düzeltilmek üzere kaynağa geri vermek,
- ç) Kullanmış olduğu bilgisayar ve çevre birimlerini bakımlı ve çalışır durumda bulundurmak,
- d) Demirbaş eşyayı talimatlara uygun olarak kullanmak ve korumak,
- e) Amirlerince verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) Veri hazırlama ve kontrol işletmenleri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef'e karşı sorumludurlar.

Bilgisayar İşletmenleri

MADDE 28- (1) Bilgisayar işletmenlerinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,
- b) Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb.) her türlü veriyi yüklemek,
- c) Kendisine verilen görevleri şubenin diğer personeli ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- ç) Kendisine tahsis edilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır durumda tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,
- d) Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak,

(2) Bilgisayar işletmenleri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef'e karşı sorumludurlar.

Puantörler

MADDE 29- (1) Puantörlerin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS) sisteminden işçi puantajlarının günlük olarak takip edilerek, eksik hareketi olan personelin kamera kayıtlarını ilgili birimlerden temin etmek suretiyle Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS) sistemine girişlerinin yapılmasını sağlamak,
- b) İşçi ve sözleşmeli personelin kartlı ve kartsız giriş ve çıkışlarının takip etmek,
- c) Birimler arası yer değiştiren personelin geçişlerinin takibini yapmak,
- ç) Personel kartlarının arızalanması halinde değiştirilmesi için bilgi işlem merkezi'ne yönlendirmek,
- d) Fazla çalışma, hafta tatili ve genel tatil günlerinde çalışan personelin Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS) sisteminden onaylarını yapmak,
- e) Viziteye çıkan personelin işçi devam Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS) sisteminden giriş - çıkışlarını takip etmek,
- f) Göreve gelmeyen veya geç gelen personelin durumunu ilgili birim amirlerine bildirmek,
- g) Maaş yapılması aşamasında raporlu, izinli, ücretsiz izinli veya eksik hareketi olan personelin, sistemden raporlarını almak kaydı ile giriş ve çıkışlarındaki aksaklıkların giderilmesini sağlamak,
- ğ) İdarede vardiya usulü ile çalışan personelin Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS) sisteminden çizelge atamalarını ve takibini yapmak,
- h) Yıllık izin, rapor ve ücretsiz izin alan personelin çıkış ve dönüş tarihlerinin takibini yapmak,
- ı) Toplu İş Sözleşmesi gereği işçilere verilen sendikal izin tarihlerini Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS) sistemine girişlerini yapmak,
- i) Maaş sonrası izin, rapor ve ücretsiz izin alan personele peşin ödenen bedelleri borç puantajı ile borçlandırmak ve takibini yapmak,
- j) Maaş bordrolarının düzenli olarak birimlere dağıtımını yapmak,

için en geç altı ayda bir defa olmak üzere periyodik muayeneyi tekrar yapmak, ancak İşyeri Hekimince gerek görülmesi halinde bu süreleri kısaltmak,

j) Çalışanların yapacakları işe uygun olduklarını belirten işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi ile gerekli tetkiklerin sonuçlarını düzenlemek ve işyerinde muhafaza etmek,

k) Özel politika gerektiren gruplar; meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı alanlar, kronik hastalığı, madde bağımlılığı, birden fazla iş kazası geçirmiş olanlar gibi çalışanların, uygun işe yerleştirilmeleri için gerekli sağlık muayenelerini yaparak rapor düzenlemek, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı almış çalışanın olması durumunda kişinin çalıştığı ortamdaki diğer çalışanların sağlık muayenelerini tekrarlamak,

l) Sağlık sorunları nedeniyle işe devamsızlık durumları ile işyerinde olabilecek sağlık tehlikeleri arasında bir ilişkinin olup olmadığını tespit etmek, gerektiğinde çalışma ortamı ile ilgili ölçümler yapılmasını planlayarak işverenin onayına sunmak ve alınan sonuçların, çalışanların sağlığı yönünden değerlendirmesini yapmak,

m) Çalışanların sağlık nedeniyle tekrarlanan işten uzaklaşmalarından sonra işe dönüşlerinde talep etmeleri halinde işe dönüş muayenesi yaparak eski görevinde çalışması sakıncalı bulunanlara mevcut sağlık durumlarına uygun bir görev verilmesini tavsiye ederek işverenin onayına sunmak,

n) Bulaşıcı hastalıkların kontrolü için yayılmayı önleme ve bağışıklama çalışmalarının yanı sıra gerekli hijyen eğitimlerini vermek, gerekli muayene ve tetkiklerinin yapılmasını sağlamak,

o) İşyerindeki sağlık gözetimi ile ilgili çalışmaları kaydetmek, iş güvenliği uzmanı ile işbirliği yaparak iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili değerlendirme yapmak, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve bu konuları da içerecek şekilde yıllık çalışma planını hazırlayarak işverenin onayına sunmak, uygulamaların takibini yapmak ve yıllık değerlendirme raporunu hazırlamak,

ö) Bir başka işverenden iş görmek için işyerine geçici olarak gönderilen çalışanlar ile alt işveren çalışanlarının yapacakları işe uygun olduğunu gösteren sağlık raporlarının süresinin dolup dolmadığını kontrol etmek.

p) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanması konusunda çalışma yaparak işverenin onayına sunmak ve uygulamalarını yapmak veya kontrol etmek,

r) İşyerinde ilkyardım ve acil müdahale hizmetlerinin organizasyonu ve personelin eğitiminin sağlanması çalışmalarını ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek,

s) Yöneticilere, bulunması halinde iş sağlığı ve güvenliği kurulu üyelerine ve çalışanlara genel sağlık, iş sağlığı ve güvenliği, hijyen, bağımlılık yapan maddelerin kullanımının zararları, kişisel koruyucu donanımları ve toplu korunma yöntemleri konularında eğitim vermek, eğitimin sürekliliğini sağlamak,

ş) Çalışanları işyerindeki riskler, sağlık gözetimi, yapılan işe giriş ve periyodik muayeneler konusunda bilgilendirmek,

t) Bakanlıkça belirlenecek iş sağlığı ve güvenliğini ilgilendiren konularla ilgili bilgileri İş Sağlığı Güvenliği Kayıt Takip ve İzleme Programı (İSG KATİP) sistemi üzerinden İdareye bildirmek.

u) Sağlık gözetimi sonuçlarına göre, İş Güvenliği Uzmanı ile işbirliği içinde çalışma ortamının gözetimi kapsamında gerekli ölçümlerin yapılmasını önermek, ölçüm sonuçlarını değerlendirmek,

ü) Bulunması halinde üyesi olduğu İş Sağlığı ve Güvenliği Kuruluyula işbirliği içinde çalışmak,

v) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği konularında bilgi ve eğitim sağlanması için ilgili taraflarla işbirliği yapmak,

y) İş kazaları ve meslek hastalıklarının analizi, iş uygulamalarının iyileştirilmesine yönelik programlar ile yeni teknoloji ve donanımın sağlık açısından değerlendirilmesi ve test edilmesi gibi mevcut uygulamaların iyileştirilmesine yönelik programların geliştirilmesi çalışmalarına katılmak,

z) Çalışma Gücü ve Meslekte Kazanma Gücü Kaybı Oranı Yönetmeliğine göre meslek hastalığı ile ilgili Sağlık Kurulu Raporlarını düzenlemeye yetkili hastaneler ile işbirliği içinde çalışmak, iş kazasına uğrayan veya meslek hastalığına yakalanan çalışanların rehabilitasyonu konusunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,

aa) İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak,

bb) Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerinin hazırlanmasında İş Güvenliği Uzmanına katkı vermek,

cc) Bir sonraki yılda gerçekleştirilecek iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili faaliyetlerin yer aldığı yıllık çalışma planını İş Güvenliği Uzmanıyla birlikte hazırlamak,

çç) İşyerinde görevli çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmak.

(2) İşyeri hekimi, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

Diş Hekimi

MADDE 31- (1) Diş Hekiminin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Diş hekimliği eğitimi sırasında kazanmış olduğu bilgi, beceri ve tutum çerçevesinde, tıbbi ilke ve yöntemleri uygulayarak birey ve toplumun sağlık sorunlarından, hastalıklardan koruyucu tedbirleri, tanı, tedavi ve rehabilitasyon uygulamaları yapmak,

b) Diş polikliniğinde yürütülen diş taşları ve tedavi hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

c) Ağız, diş ve çenelere ilişkin hastalık ve bozukluklarının durumunu tespit edebilmek için teşhis yöntemlerini istemek ve bulguları analiz ederek muayene etmek,

ç) Tıbbi yetkileri kapsamında reçete yazmak ve önerilerde bulunmak,

d) Bireylere, ailelere ve topluma ağız, diş ve çevre hastalıklarını önleyici veya tedavisine yardımcı olan sağlık, beslenme ve yaşam tarzı hakkında önerilerde ve uygulamalarda bulunmak ve oral hijyen eğitimi vermek,

e) Tedaviler öncesinde, sırasında ve sonrasında karşılaşılan komplikasyonları saptayarak, müdahale etmek ya da sağlık kuruluşlarına sevk etmek,

f) Hastalara ait tıbbi bilgileri ve öyküleri kaydederek, kayıtların düzenli tutulmasını sağlamak,

g) Gerekli gördüğü durumlarda, uzman hekimlerden konsültasyon istemek,

ğ) Diş polikliniğinde bulunan tıbbi cihaz araç, gereç ve malzemelerin istem, saklama ve yerinde kullanılıp sarf edilmesini sağlamak,

h) Aletlerin sterilizasyon, dezenfeksiyon ve bakımlarının yaptırılmasını sağlamak,

- 1) Steril olan aletlerin klinik kullanımına uygun yerleştirilmesini, son kullanım süreleri geçmiş malzemelerin depoya imha veya iade edilmesini sağlamak,
 - i) Kullanılan sarf malzemeleri ile tıbbi atıkların ayrıştırılması ve uzaklaştırılmasını sağlamak,
 - j) Birlikte çalıştığı poliklinik personelinin çalışmasını kontrol ve koordine etmek,
 - k) İhtiyaç duyduğu malzemelerin talebini yapmak ve teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak,
 - l) Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- (2) Diş Hekimi, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanı ve İşyeri Hekimine karşı sorumludur.

Hemşireler

MADDE 32- (1) Hemşirelerin görev ve yetkileri şunlardır:

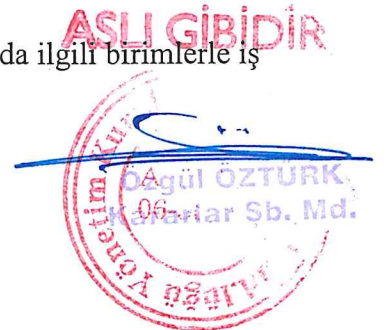
- a) Her ortamda bireyin, ailenin ve toplumun hemşirelik girişimleri ile karşılanabilecek sağlıkla ilgili ihtiyaçlarını belirlemek ve hemşirelik tanılama süreci kapsamında belirlenen ihtiyaçlar çerçevesinde hemşirelik bakımını kanıta dayalı olarak planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve denetlemek,
- b) Verilen hemşirelik bakımının kalitesini ve sonuçlarını değerlendirir, hizmet sunumunda bu sonuçlardan yararlanarak gerekli iyileştirmeleri yapar ve sonuçları ilgili birime iletir,
- c) Tıbbî tanı ve tedavi planının uygulanmasında; hekim tarafından, acil durumlar dışında yazılı olarak verilen tedavileri uygulamak, hastada beklenmeyen veya ani gelişen durumlar ile acil uygulanması gereken tanı ve tedavi planlarında müdahale hekimin şifahi tıbbi istemini kabul ederek bu süreçte hasta ve çalışan güvenliği açısından gerekli tedbirleri almak,
- ç) Hastaya lüzumu halinde uygulanmak üzere hekim tarafından reçete edilen tıbbî talepleri bilimsel esaslara göre belirlenen sağlık bakım, tanı ve tedavi protokolleri doğrultusunda yerine getirmek,
- d) Tıbbi tanı ve tedavi işlemlerinin hizmetten faydalananlara zarar vereceğini öngördüğü durumlarda, müdahale hekim ile durumu görüşmek ve hekim işlemin uygulanmasında ısrar ederse durumu kayıt altına alarak hekimin yazılı talebi üzerine söz konusu işlemi uygulamak,
- e) Tıbbî tanı ve tedavi girişimlerinin hasta üzerindeki etkilerini izleyerek istenmeyen durumların oluşması halinde gerekli kayıtları tutarak hekime bilgi vermek ve gerekli önlemleri almak,
- f) Hemşirelikle ilgili eğitim, danışmanlık, araştırma faaliyetlerini yürütmek, mesleği ile ilgili bilimsel etkinliklere katılmak, toplumun, öğrenci hemşirelerin, sağlık çalışanlarının ve adaylarının eğitimine destek vermek ve katkıda bulunmak,
- g) Sağlık hizmetlerinin verildiği tüm alanlarda etkin bir şekilde görev almak, oluşturulan sağlık politikalarının yürütülmesinde mevzuat çerçevesinde karar mekanizmalarına katılmak,
- ğ) Hizmet sunumunda, hizmetten faydalananların bireysel farklılıklarını kabul ederek, insan onurunu, mahremiyetini ve kültürel değerlerini azami ölçüde göz önünde bulundurmak,
- h) Tüm uygulamalarını kayıt altına almak,

- 1) Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- (2) Hemşireler, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu İşyeri Hekimi ve Diş Hekimine karşı sorumludurlar.

İşyeri Hemşiresi

MADDE 33- (1) İşyeri Hemşiresinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Çalışma ortamı ile ilgili sorunların saptanmasında ve önceliklerin belirlenmesi konusunda diğer iş sağlığı hizmet ekibi üyeleri ile birlikte çalışmalar yapmak,
- b) Sağlıklı ve güvenli bir işyeri sağlamak için, işverenin de katılımını sağlayarak gözlem yaparak çalışan sağlığını tehdit eden riskleri saptamak,
- c) İşçi ve ailelerinin sağlık sorunlarını çözmede, gereksinimlerini karşılamada onlara rehberlik etmek,
- ç) İşyeri çalışanlarının sosyo-demografik, öz/soy geçmiş özellikleri, çalışma yaşamı ile ilgili özellikleri sağlık düzeyleri hakkında bilgi toplamak ve bunların kayıtlarını tutmak,
- d) Çalıştığı işyerinde yapılan iş, iş süreçleri ve yönetim özellikleri ile ilgili bilgi toplayarak çalışanın sağlığını olumsuz etkileyebilecek tehlike ve riskleri belirlemek,
- e) İşyeri ortamının etkisi ile oluşan sağlık sorunlarında alınacak önlemler konusunda öneride bulunmak ve bu önerilerin uygulanmasını sağlamak,
- f) Çalışanların hastaneye sevk işlemlerini yaparak tedavi ve rehabilitasyon hizmetlerine katılmak,
- g) İşyeri sağlık birimine başvuranların sağlık muayenelerinin yapılmasına yardım etmek, hekim tarafından reçete edilen ilaçları uygulamak,
- ğ) İşe bağlı olan ya da olmayan kazaların önlenmesi için diğer iş sağlığı hizmet ekibi üyeleri ile birlikte koordineli çalışmak,
- h) Meslek hastalıklarının önlenmesi, tedavisi ve izlemi ile ilgili hemşirelik girişimlerini planlamak, uygulamak ve değerlendirmek,
- ı) Çalışanların ruh sağlığını koruma ve geliştirmeye yönelik sağlık programları düzenlemek,
- i) Beslenme ve kilo kontrolü, düzenli egzersiz, stres yönetimi, sigara bırakma gibi sağlık davranışlarını geliştirmeye yönelik olarak sağlığı geliştirme programları planlamak, uygulamak ve değerlendirmek,
- j) İşyerinde oluşan küçük yaralanma ve hastalıklarda ilk müdahaleyi yapmak,
- k) İşyerinin özelliğine göre uygun ilk yardım ünitesini ve malzemelerinin teminini ve kullanıma hazır olmasını sağlamak,
- l) İşyerinde çalışanlardan ilk yardım grubu oluşturmak ve bu gruba ilk yardım anında yapılacaklar konusunda eğitim vermek,
- m) Çevre koşullarının düzeltilmesi için diğer ekip üyeleri ile işbirliği yaparak, çevrede zararlı olabilecek maddelerden numune almak, çalışma çevresinde sağlığı bozan faktörleri saptayarak gerekli önlemleri almak,
- n) İşyerinde çalışan kronik hastalıklı bireylerin bakımı ile ilgili hemşirelik girişimlerini planlamak, uygulamak ve değerlendirmek,
- o) İş sağlığı ve iş güvenliği bilincinin geliştirilmesi konusunda ilgili birimlerle iş birliği halinde çalışmalar yapmak,



ö) İşyeri yemekhanesinde görev alan personele kişisel hijyen, mutfak hijyeni ve besinlerin satın alınmaları, saklanması, işleme, işlendikten sonra saklama konularında sağlık eğitimlerini planlamak, yürütmek ve denetlemek,

p) İşyeri sağlık güvenlik kurullarının etkin üyesi olarak toplantılara katılmak,

r) İşyeri sağlık biriminin çalışmaları ile ilgili istatistikleri oluşturarak ilgili birimlere rapor etmek,

s) Çalışanların sağlık sorunlarının belirlenmesi ve çözüm yollarının geliştirilmesine yönelik konularda araştırmalar yaparak, sonuçlarını raporlandırmak,

ş) Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) İşyeri Hemşiresi, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu İşyeri Hekimine karşı sorumludur.

İş Güvenliği Uzmanları

MADDE 34- (1) İş Güvenliği Uzmanlarının görev ve yetkileri şunlardır:

a) İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak tasarım, makine ve diğer teçhizatın durumu, bakımı, seçimi ve kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi, temini, kullanımı, bakımı, muhafazası ve test edilmesi konularının, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene önerilerde bulunmak,

b) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili alınması gereken tedbirleri işverene yazılı olarak bildirmek,

c) İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak işverene önerilerde bulunmak,

ç) İşyerinde meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmayan, ancak çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda çalışma yapmak ve işverene önerilerde bulunmak.

d) İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasıyla ilgili çalışmalara ve uygulanmasına katılmak, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işverene önerilerde bulunmak ve takibini yapmak.

e) Çalışma ortamının gözetiminin yapılması, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümleri planlamak ve uygulamalarını kontrol etmek,

f) İşyerinde kaza, yangın veya patlamaların önlenmesi için yapılan çalışmalara katılmak, bu konuda işverene önerilerde bulunmak, uygulamaları takip etmek; doğal afet, kaza, yangın veya patlama gibi durumlar için acil durum planlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak, bu konuyla ilgili periyodik eğitimlerin ve tatbikatların yapılmasını ve acil durum planı doğrultusunda hareket edilmesini izlemek ve kontrol etmek.

g) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanması konusunda çalışma yaparak işverenin onayına sunmak ve uygulamalarını yapmak veya kontrol etmek,

Fatma BAŞAL
Kadri Altınbaş Sine Müdürü
ARDEVECT
İnsan Kaynakları ve Eğitim
Dairesi Başkanı



c) Laboratuvar ile ilgili mal ve malzemenin usulüne göre temin edilmesini sağlamak, stok, sarf malzeme, demirbaş ve ayniyet izlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

ç) Laboratuvar testlerinin günlük, aylık, yıllık sayısal verilerini sağlamak, dosyalamak,

d) Laboratuvar araç-gereçlerini kullanarak hekim tarafından istenen deney, test ve analizleri yapmak, bulguları rapor haline getirerek oraya sunmak, çıkan panik değerleri laboratuvar uzmanına ve-veya işyeri hekimine bildirmek,

e) Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Laborant, İş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu İşyeri Hekimine karşı sorumludur.

Hasta kayıt kabul personeli

MADDE 37- (1) Hasta kayıt kabul personelinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İş organizasyonu yapmak,
- b) Günlük çalışma programı yapmak,
- c) Çalışma mekanını düzenlemek,
- ç) Büro ekipmanlarını kullanıma hazır hale getirmek,
- d) Ekipman eksiklik ve arızalarını yetkiliye bildirmek,
- e) Hastaların muayeneye hazırlık ve kabul işlemlerini yapmak,
- f) Hasta randevularını düzenlemek,
- g) Hastalara ön bilgi vermek,
- ğ) Hasta dosyası açmak,
- h) Hasta kayıt defteri tutmak,
- ı) Hastaların muayeneye alınmasını sağlamak,
- i) Hasta dosyası içi eksikliklerinin tamamlanmasını sağlamak,
- j) Hasta dosyalarını dosyalama sistemi içerisindeki yerine yerleştirmek,
- k) Hasta dosyası istemlerini karşılamak,
- l) Hasta dosyalarının güvenliğini sağlamak,
- m) Tıbbi ve idari dokümanları hazırlamak,
- n) Dokümanların kayıt defterine işlenmesini sağlamak,
- o) Dokümanları dosyalarına yerleştirmek,
- ö) Dokümanların ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,
- p) Periyodik istatistik formlarını doldurmak,
- r) İstatistik formlarının ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
- s) Periyodik muayene için çalışanların bilgilendirmesini yapmak,
- ş) Periyodik muayene için randevu vermek,
- t) Periyodik muayene randevu günlerinde hali hazırda bulunmaları için irtibat

halinde olmak, muayeneye gelen hastaların dosyalarını hazırlamak ve kayıt altına almak,

u) Elektronik ortamdaki yazışmaların kontrollerini sağlamak İşyeri Hekimine bildirmek.

ü) Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Hasta kayıt kabul personeli, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu İşyeri Hekimine ve Diş Hekimine karşı sorumludur.

MADDE 38- (1) İş güvenliği destek personelinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili koruyucu ve önleyici tedbirleri almak,
b) Ölçüm analiz ve teknik kontrollerin yapılmasını sağlamak,
c) Kayıt ve raporları tutmak,
ç) Teftiştten elde edilen bilgilerin kayıtlarını tutmak,
d) Çalışanları bilgilendirmek,
e) Çalışanları eğitmek,
f) Çalışanların görüşlerini almak,
g) Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) İş güvenliği destek personeli, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu İşyeri Hekimine ve İş Güvenliği Uzmanına karşı sorumludur.

Diş hekimi destek personeli

MADDE 39-(1) Dış Hekimi Destek Personelinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Muayenehanenin ve kliniğin havalandırılmasını sağlamak,
- b) Her hasta öncesi ve sonrasında ünitenin ve kreşuarın temizliğini yapmak,
- c) Hastaları tedavi için hazırlamak ve önlüklerini takmak,
- ç) Kullanılan aletlerin bakım ve kontrolünü yapmak,
- d) Kullanılan aletlerin her hasta sonrasında steril edilmesini sağlamak,
- e) Sarf malzemelerinin kontrolünü yaparak, eksiklikleri kaydetmek,
- f) Hastaların randevu saatlerini düzenlemek,
- g) Hastaları karşılayarak randevularını kontrol etmek,
- ğ) Hastalara uygulanan tedavilerin kayıtlarını tutmak,
- h) Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Dış Hekimi Destek Personeli, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu İşyeri Hekimine ve Dış Hekimine ve karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 40- (1) Yönetim Kurulunun 22/02/2019 tarih ve 2019/42 sayılı kararı ile kabul edilen “ASKİ Genel Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Görev Yetki ve Çalışma Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 41- (1) Bu yönerge, Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulu'nun kabul tarihi itibari ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 42- (1) Bu Yönerge hükümleri Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü veya Genel Müdür Yardımcısı tarafından yürütülür.

ASLI GIBİDİR

Özgül ÖZTÜRK
Kararlar Sb. Md.