

ANKARA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Kararlar Şube Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları
Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE: 1-(1) Bu yönerge, ASKİ Genel Müdürlüğü, Kararlar Şube Müdürlüğü ve 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 Kararlar Şube Müdürlüğü ve birimlerinin kuruluş, görev ve sorumlulukları ile çalışma düzenine ilişkin kuralları kapsar.

Dayanak

MADDE: 3-(1) Bu yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2560 sayılı İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin 24/11/2019 tarih ve 1605 sayılı kararı ve ASKİ Genel Müdürlüğü resmi web sitesinde yayımlanarak yürürlüğe giren “Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliği” ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu yönergede geçen;

- | | |
|-------------------|--|
| a) Belediye | : Ankara Büyükşehir Belediyesini, |
| b) Genel Kurul | : Ankara Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| c) Genel Müdür | : ASKİ Genel Müdürünü, |
| d) Genel Müdürlük | : ASKİ Genel Müdürlüğünü, |
| e) Müdürlük | : Kararlar Şube Müdürlüğünü, |
| f) Personel | : Kararlar Şube Müdürlüğünde görevli personeli, |
| g) Şeflik | : Raportörlük Şefliğini, |
| h) Gündem | :Yönetim Kurulu toplantı gün ve saatinin belirtildiği, toplantıdan 24 saat önce hazırlanan, daire başkanlıklarınca Yönetim Kuruluna sunulan evrakların bulunduğu tutanağı, |
| i) Karar Defteri | :Yönetim Kurulu Kararlarının yazıldığı, noterce onaylı defteri, |
| j) Yönerge | :Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kararlar Şube Müdürlüğü Yönergesini, |
| k) Yönetim Kurulu | :Ankara Büyükşehir Belediyesi Kararlar Şube Müdürlüğü Yönetim Kurulunu, ifade eder. |

ASLI GİBİDİR

Doğru OZTÜRK
Kararlar Şb. Md.



İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Kararlar Şube Müdürlüğü 1 (bir) Şube Müdürü ve bağlı 1 (bir) Şeflikten oluşmaktadır.

(2) Kararlar Şube Müdürlüğü teşkilat yapısı aşağıdaki şekildedir.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

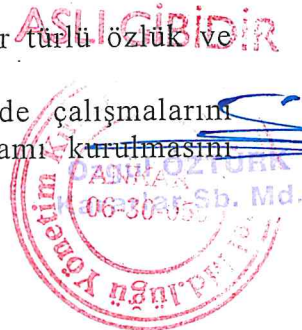
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kararlar Şube Müdürlüğü

MADDE 6- (1) Kararlar Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- Yönetim Kurulunun haftalık ve olağanüstü toplantılarında görüşülmek üzere, Genel Müdürlük birimleri tarafından gönderilen ve Yönetim Kurulu Başkanı tarafından Yönetim Kuruluna havalesi yapılan teklif yazılarının düzenlenerek gündemin hazırlanmasını sağlamak,
- Yönetim Kurulu toplantı gündeminin yasal süresi içerisinde üyelere ulaştırılmasını (Elden kendilerine veya kendilerine ulaştırılmak üzere sekreteralarına zimmetle teslim edilmesi, elektronik ortama geçildiğinde elektronik olarak ulaşımını) sağlamak,
- Yönetim Kuruluna havaleli olarak gelen evrakların incelenerek, varsa eksiklerinin ilgili birime bildirerek, tamamlanmasını sağlamak,
- Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanan Yönetim Kurulu Kararlarının son düzenlemesini yaparak, Yönetim Kurulu Üyeleri tarafından imzalanmasını sağlamak,
- Toplantıda alınan kararlar, başkan ve üyeler tarafından imzalandıktan sonra imzalı nüshanın arşivlenmesi ve yönetim kurulu mührü ile tasdikli karar suretlerinin çoğaltılarak ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,
- Yönetim kurulu mührü ile tasdikli karar suretlerinin gerekçeleri ile birlikte Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlamak,
- Yönetim Kurulu Üyeleri tarafından Yönetim Kurulu Başkanlığına sunulan önergelerin, gereğinin yapılması için yürütülmesi gereken iş ve işlemleri takip etmek,
- Yönetim Kurulu karar defterinin yazımını ve Yönetim Kurulu Başkan ve üyeleri tarafından onaylanması süreçlerinin takibini sağlamak,
- Yönetim Kurulu çalışmalarında Kanun, Yönetmelik, Tüzük vb. gibi mevzuatın uygulanmasını sağlamak,
- Personel arasında görev bölümü yapmak, personelinin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek,
- Müdürlüğe bağlı şefliğin, planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek

Şube Müdürü
Kararlar Şb. Md.



Kararlar Şube Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 7- Kararlar Şube Müdürü, görev ve çalışmaları yönünden Genel Müdüre karşı sorumludur.

Raportörlük Şefliğinin Görevleri

MADDE 8- (1) Raportörlük Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Yönetim Kurulunun haftalık ve olağanüstü toplantılarında görüşülmek üzere. Genel Müdürlük birimleri tarafından gönderilen ve Yönetim Kurulu Başkanı tarafından Yönetim Kuruluna havalesi yapılan teklif yazılarının düzenlenerek gündemini hazırlanmak
- b) Yönetim Kurulu toplantı gündemini yasal süresi içerisinde üyelere ulaştırılmak, (Elden kendilerine veya kendilerine ulaştırılmak üzere sekreteryalarına zimmetle teslim etmek, elektronik ortama geçildiğinde elektronik olarak ulaştırmak
- c) Yönetim Kuruluna havaleli olarak gelen evrakların eksiklerini ilgili birimlere tamamlatmak
- d) Toplantıda alınan kararlar başkan ve üyeler tarafından imzalandıktan sonra imzalı nüshanın arşivlenmesi ve Yönetim Kurulu Mührü ile tasdikli karar suretlerinin çoğaltılarak ilgili birimlere dağıtılmasını yapmak
- e) Yönetim Kurulu karar defterinin yazımını yapmak ve Yönetim Kurulu Başkanı ile üyeleri tarafından onaylanması süreçlerini takip etmek
- f) Yönetim Kurulu Mührü ile tasdikli karar suretlerinin gerekçeleri ile birlikte Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini yapmak
- g) Yönetim Kurulu Üyeleri tarafından Yönetim Kurulu Başkanlığına sunulan önergelerin gereği yapılma sürecindeki iş ve işlemleri yapmak
- h) Yönetim Kurulu çalışmalarında Kanun, Yönetmelik ve Tüzük vb. gibi mevzuatı uygulamak
- i) Büronun temizlik, düzen ve çalışma huzurunu sağlamak, olumsuzlukları müdüre bildirmek

Raportörlük Şefliğinin Sorumluluğu

MADDE 9- (1) Raportörlük Şefliğinin personeli, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla Kararlar Şube Müdürüne karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 10-(1) Yönetim Kurulunun 15/07/2015 tarih ve 2015/204 sayılı kararı ile kabul edilen "ASKİ Genel Müdürlüğü Kararlar Şube Müdürlüğü İç Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu Çalışma Yönergesi, ASKİ Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunun kabul tarihi itibariyle yürürlüğe girer.

ASLI GIBİDİR



Özgürlük
Kararlar Şb. Md.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu yönerge hükümleri, Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü tarafından yürütülür.


ANKARATÜRK
Kanalizasyon İd. Md.

ASLI GİBİDİR

