

**ERZURUM SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KURULUŞ
GÖREV YETKİ VE TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA
DAİR YÖNETMELİK TASLAĞI**

MADDE 1 - Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinin 20 inci maddesinde yer alan Zabıt ve Kararlar Şube Müdürlüğü başlığıyla birlikte kaldırılarak, aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Madde 20- (Boş)

MADDE 2- Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinin 23 üncü maddesine Zabıt ve Kararlar Şube Müdürlüğünün görevleri eklenerek aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Madde 23- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Memur, sözleşmeli personel ve işçilerin kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde tayin, işe alınma, terfi, nakil, istifa, işten çıkarılma, taltif, tecziye, izin, hastalık ve emeklilik gibi özlük haklarını ilgilendiren tüm iş ve işlemleri yapmak,
- b) İdarede çalışan bütün personelin aylık, ücret tahakkuk ve bordrolarını tanzim etmek, personelin ücret ve ücrete esas teşkil edecek kayıtlarının mevzuata uygun olmasını sağlamak, ücretlerle ilgili gerekli bilgileri zamanında ve doğru olarak ilgili birimlere bildirmek, personele ait kararları ilgililere tebliğ etmek,
- c) Personele ait Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili bütün işlemleri yapmak,
- ç) Personelin disiplin işlerinin organizesini sağlamak,
- d) Görev yapan tüm personelin eğitim programlarını yapmak, eğitimleri vermek veya verdirmek,
- e) Ortaöğretim ve Üniversite öğrencilerinin staj işlerini yürütmek,
- f) İdarenin tüm birimlerine gelen ve İdarenin tüm birimlerinden gönderilen evrakların kaydını, sevkini, takibini ve arşivlenmesini sağlamak,
- g) ESKİ Yönetim Kurulunun gündem, toplanma, görüşme, zabıt, karar verme, bu kararları dağıtma ve Yönetim Kurulu faaliyetlerine ait evrakı arşivleme işleriyle ilgili işlemleri yürütmek,
- ğ) ESKİ Genel Kurulunda görüşülmesi teklif edilen konuların Genel Kurula sunulmasını sağlamak üzere gerekli yazışmaları yapmak,
- h) Genel Kurul'dan alınan kararları takip ederek neticelerinden idarenin birimlerini haberdar etmek,
- ı) İdarenin tüm Yönetmelik ve Yönergelerinin onaylı örneklerine ilişkin fiziki arşivini muhafaza etmek,
- i) Yürürlükteki İdare Yönetmelikleri ve Yönergelerinin ESKİ Resmi İnternet sitesinden, yayımlanmasını, sağlamaktır.
- j) Genel Müdür tarafından verilecek görevi ile ilgili diğer işleri yapmaktır.

MADDE 3 – Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinin 26 ncı maddesine İş Sağlık ve Güvenliği Şube müdürlüğü” görevleri eklenerek aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

MADDE 26- (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) ESKİ Genel Müdürlüğünün lojman, yemek, giyim, temizlik ve servis hizmetleri işlerini ve diğer sosyal hizmetleri yapmak,
- b) ESKİ Genel Müdürlüğünün kullandığı binaların her türlü bakım, onarım ve temizlik işlerinin yapılmasını sağlamak,
- c) ESKİ Genel Müdürlüğü'ne ait olan tesis, bina, ambar, su deposu ve barajın tehditlere ve tehlikelere karşı korumak üzere gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- ç) ESKİ Genel Müdürlüğünün motorlu araç ve iş makineleri ihtiyacının tespit, temin ve kiralanması işlerini yapmak,
- d) İdare araçlarının veya kiralık araçların yakıt ihtiyacını tespit ve temin etmek,
- e) Araçların kilometre kontrollerini yapmak,
- f) İdarenin doğalgaz abonelik sözleşmelerini ve bu kapsamdaki diğer işlemlerini yapmak,
- g) İdarenin sivil savunma ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- ğ) İdarenin birimlerinin genel ihtiyacı olarak belirlenen ve bütçesi tüm birimler adına tahsis edilmiş olan malların alımı işlemlerini ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek, kullanıma verilinceye kadar ambarında muhafaza etmek, stok takibini yapmak,
- h) Harcama birimlerinin "doğrudan temin usulü" ile yapılacak alımlarında, Harcama Birimi talebinin Daire Başkanlığı kayıtlarına alınmasından itibaren sözleşme yapılan hallerde sözleşmenin imzalanması ve siparişin verilmesine kadar olan işlemleri yürütmek,
- ı) İhtiyaç fazlası malzemeleri ve kullanıma imkânı kalmayan hurda malzemelerin satılmasını sağlamak,
- i) İdare Personelinin risk gruplarına göre meslek hastalığı gelişimini engelleyici taramalar yapmak veya yaptırmak, tıbbi açıdan personeli bilgilendirmek,**
- j) Birimleri tarafından gönderilen işçilerin işe giriş ve periyodik muayenelerini işyeri hekimleri aracılığı ile yapmak veya yaptırmak, kayıtları 'periyodik muayene kartlarına' işlemek, işe uygunluğu bulunmayan işçilerin uygun işte çalıştırılması ve periyodik muayenelerdeki aksaklıklarla ilgili işveren vekiline bildirimde bulunmak,**
- k) İş sağlığı ve güvenliği konusunda güncel mevzuatı ve gelişmeleri takip etmek ve bu gelişmeler hususundaki bilgileri İdare birimleri ve İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları ile paylaşmak, bu hususta gerekli eğitim, danışmanlık ve rehberlik faaliyetlerini yürütmek,**
- l) İdare birimlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarını oluşturmak, uygulama standartlarını belirlemek,**
- m) Genel Müdür tarafından verilecek görevi ile ilgili diğer işleri yapmaktır.

MADDE 4- Yürürlük : Bu Yönetmelik değişikliği Genel Kurulun kabulünden sonra 01.01.2020 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Mehmet SEKMEN
BAŞKAN

Remzi ERTEK
ÜYE

Özcan ALKAN
ÜYE

İrfan SALIN
ÜYE