

BASIN YAYIN ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, kapsam, dayanak ve tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı, Basın Yayın Şube Müdürlüğünün, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönerge, VASKİ Genel Müdürlüğü Basın Yayın Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönerge ,20.11.1981 tarih ve 2560 sayılı İSKİ kanununun 12 inci ek 5 ve geçici 10 uncu maddeleri ile 1989/14524 sayılı bakanlar kurulu kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönergenin uygulamasında ;

- a) VASKİ** :Van Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- b) İdare** :VASKİ Genel Müdürlüğünü,
- c) Yönetim Kurulu** :VASKİ Yönetim Kurulunu,
- ç) Genel Müdür** :VASKİ Genel Müdürünü,
- d) Şube Müdürü** : Basın Yayın Şube Müdürünü,
- e) Personel** : Basın Yayın Şube Müdürlüğünde görev yapan personeller ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, yetki ve sorumluluklar

Basın yayın şube müdürlüğü

MADDE 5 - (1) Basın Yayın Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a)** İdarenin faaliyetleri doğrultusunda yazılı ve görsel basın yayın organlarıyla temaslarda bulunmak gerektiğinde basında çıkan VASKİ ile ilgili haberleri değerlendirerek gerekli açıklamaları yapmak,
- b)** İdarenin faaliyetleri hakkında basını bilgilendirmek,
- c)** İdare adına çıkarılacak yayınların kurum amaçlarına uygun çıkarılmasını sağlamak,
- ç)** İdare ile ilgili ulusal ve yerel basında çıkan haberleri dijital ortamda arşivlemek,

- d)** İdarenin diğer kurum ve kuruluşlar ile iletişimini sağlayacak bilgileri temin ederek güncellemek, İdarenin gerçekleştirdiği faaliyet ve hizmetlerden halkın haberdar edilmesini sağlamak,
- e)** Bilgi edinme hakkı kanunu çerçevesinde İdarenin faaliyetlerini yürütmek,
- f)** İdarenin su kullanımında bilinçlendirme faaliyetlerinin mevcut web sitesi aracılığı ile içeriklerinin yönetimi ve güncellemesini yapmak veya yaptırmak,
- g)** Basın yayın müdürlüğünü VASKİ makamına karşı temsil eder,
- ğ)** Şube Müdürlüğü görevleri kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli şekilde sonuçlanmasını sağlar,
- h)** Basın Yayın Müdürlüğünün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi, personelinin 1inci sicil ve disiplin amiridir,
- ı)** Halkı bilgilendirici broşür, bülten, VASKİ web sayfası vb. çalışmalarını yürütür,
- i)** Şube Müdürlüğünün çalışmalarını tanzim eder ve personeller arası görev dağılımını yapar,
- j)** Şube Müdürlüğünün yıllık performans programını ve buna bağlı olarak yıllık bütçesini hazırlar,
- k)** Performans hedefleri, iş kapasitesi ve faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planlarını hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar,
- l)** Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren yıllık faaliyet raporunu hazırlar,
- m)** Şube Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin dosyalarının raporlarının kurumsal bir formatla standart dosya planına göre arşivlenmesini sağlar bu konuda yazı işleri müdürlüğü ile koordineli çalışır,
- n)** Mesai saatlerinin etkin kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlar,
- o)** Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- ö)** Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirir,
- p)** Basın yayın şube müdürlüğü, bu yönergenin 5 inci maddesinde sayılan görevleri ve Genel Müdür tarafından kendisine verilen diğer görevleri düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür,
- r)** Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizlikten sorumludur.

Büro Personeli

MADDE 6 – (1) Büro Personellerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a)** Şube Müdürlüğüne gelen, giden evrakların, dosyaların ve diğer belgeleri kayıt, havale, dosyalama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür,
- b)** Şube Müdürlüğüne ait işlerin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçenin hazırlanması, personelin özlük haklarına dair yazışmalar ve Şube Müdürlüğüne ait demirbaş malzemelerin kayıtları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- c)** Kurum içi ve dışı bildiri genelge vb. duyuruların, bilgilerin tüm personele iletilmesi ve dosyalanması ile ilgili iş ve işlemleri yapar,
- ç)** Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- d)** Personeller Şube Müdürlüğünün her işinden sorumludur,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev ve hizmetlerin icrası**

Görevin alınması

MADDE 7 – (1) Şube Müdürlüğünde görev yapan personellere verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgili personele verilir.

Görevin planlanması

MADDE 8 - (1) Basın Yayın Şube Müdürlüğündeki iş ve işlemler Şube Müdürü tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 9 - (1) Şube Müdürlüğündeki görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili mevzuatlar doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

MADDE 10 – (1) Basın Yayın Şube Müdürlüğünde iş birliği ve koordinasyon ;

- a)** Şube Müdürlüğü dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Şube Müdürü tarafından sağlanır,
- b)** Şube Müdürlüğüne gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Şube Müdürüne iletilir,

c) Şube Müdürlüğüne gelen evrakların gereğini yapmak üzere Şube Müdürü evrakları ilgili personele tevdi eder,

ç) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur, devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz,

d) Personelin Şube Müdürlüğünde görevinin sona ermesi durumunda kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar Şube Müdürünün hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

MADDE 11 – (1) Gelen ve giden evrakla ilgili yapılacak işlemler;

- a) Şube müdürlüğüne gelen evrakın önce kaydı yapılır ve Şube Müdürü tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.
- b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar kayıt defterine işlenir. Giden evraklar zimmetle ilgili birime teslim edilir. Birimler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim

MADDE 12 – (1) Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri;

- a) Basın Yayın Şube Müdürü personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Basın Yayın Şube Müdürü linci sicil ve disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- c) Basın yayın Şube Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürütme

MADDE 13 – (1) Bu yönerge hükümleri VASKİ Genel Müdürlüğü tarafından yürütülür