

VAN SU VE KANALİZASYON İDARESİ (VASKİ) GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Teşkilat Yapısı

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; Van Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge; İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 20/11/1981 tarihli ve 2560 sayılı İSKİ Kanununun 12, Ek 5 ve Geçici 10 uncu maddeleri ile VASKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş Görev Yetki ve Teşkilat Yönetmeliğinin 25 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergenin uygulanmasında;

- a) **Büyükşehir Belediye Başkanı** : Van Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) **Genel Kurul** : Van Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Kurulunu,
- c) **Yönetim Kurulu** : Van Su ve Kanalizasyon İdaresi Yönetim Kurulunu,
- ç) **Genel Müdür** : Van Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,
- d) **Genel Müdürlük** : Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcılarını,
- e) **Disiplin Kurulu** : VASKİ Genel Müdürlüğü Disiplin Kurulunu,
- f) **Daire Başkanı** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanını,
- g) **Şube Müdürü** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini ifade eder.
- ğ) **Büro Personelleri** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı büroda çalışan personelleri ifade eder.
- h) **Personel** : VASKİ Genel Müdürlüğüne bağlı memurlar, sözleşmeli personeller ve daimi işçilerin tümünü ifade eder.



Teşkilat Yapısı :

MADDE 5 – (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için;

- a) İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü
- b) Eğitim ve Bordro Tahakkuk Şube Müdürlüğü
- c) Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğünden oluşur.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

İnsan kaynakları ve eğitim dairesi başkanlığı

MADDE 6-(1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Personellerin Kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde tayin, işe alınma, terfi, nakil, istifa, işten çıkarılma, tecziye, izin, hastalık ve emeklilik gibi özlük hakları ile alakalı bütün iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- b) Personel özlük dosyalarını tutmak, personelin kişisel performans ölçümünün değerlendirilmesine ve raporlanmasına ilişkin her türlü iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- c) Personel ücretlerinin bordrolarını tahakkuk edip düzenlemek, personelin ücret ve ücrete esas teşkil edecek kayıtlarının mevzuata uygun olmasını sağlamak, ücretlerle ilgili gerekli bilgileri zamanında ve doğru olarak ilgili birimlere bildirilmek, personellere ait kararların ilgililere tebliğ edilmesini sağlamak,
- ç) Daire Başkanlarının tekliflerini göz önünde tutarak personellerin norm kadrolarını tanzim etmek ve ilgili mercilere onaylatmak,
- d) Personellere ait Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili bütün iş ve işlemleri eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesi sağlamak,
- e) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı personellerin hareketlerini takip etmek ve yıllık izinlerin planlanmasını koordine etmek,
- f) İşçilere ait toplu iş sözleşmesi çalışmalarını kanunlar çerçevesinde yürütmek,
- g) Genel Müdürlük bünyesinde görev yapan tüm personele eğitim programları yapılmasını sağlamak,
- ğ) Genel Müdürlüğe gelen ve Genel Müdürlük tarafından giden tüm evrakların kaydını, sevkini, takibini ve arşivlenmesini sağlamak, elektronik belge yönetimi için gerekli çalışmaları yürütmek,
- h) Ortaöğretim ve üniversite öğrencilerinin staj işlemlerinin yürütülmesi sağlamak,



- i) VASKİ Genel Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarının hazırlanmasını sağlamak,
- ii) Tüm daire başkanlıklarının talepleri doğrultusunda personel temini için hazırlıkların yürütülmesini, temin edilen personelin gerekli verilerinin tutulmasını ve gerektiğinde diğer birimler ile paylaşılmasını sağlamak,
- j) Yönetim Kurulunun gündem, toplanma, görüşme, zabıt, karar verme, bu kararları dağıtma ve Yönetim Kurulu faaliyetlerine ait evrakı arşivleme ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- k) 2560 sayılı Kanun gereği Genel Kurulda görüşülmesi teklif edilen konuların Genel Kurula sunulması için gerekli yazışmaları yaptırmak ve Genel Kuruldan alınan kararları takip ederek ilgili birimlerin bilgilendirilmesini sağlamak,
- l) Genel Kurul tarafından alınan ve idareyi ilgilendiren kararlar ile ilgili olarak idarece yapılan işlemler hususunda Genel Kurula rapor vermek,
- m) Daire Başkanlığına bağlı personelin çalıştığı konuları incelemek, en iyi şekilde sonuçlanmasını sağlamak, faaliyet alanına giren mevzuat hükümlerini ve emirleri personele duyurarak gecikme ve aksamalara meydan vermeden uygulanmasını sağlamak,
- n) Daire Başkanlığında çalışan personellerin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını koordine ve kontrol etmek, başarı ve verimlilik derecelerini ölçmek, değerlendirmek, görev yetki ve sorumluluk dağılımında adalet ve eşitlik ilkelerine bağlı kalmak ve disiplin kurallarına uyulmasını sağlamak,
- o) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İnsan kaynakları şube müdürlüğü

MADDE 7- (1) İnsan Kaynakları Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Memur, daimi işçi, sözleşmeli personel statüsünde çalışan personellerin ilk atama, naklen atama, kurumlar arası ve açıktan atama yoluyla göreve başlamalarından, ayrılışlarına kadar adaylık kaldırma, intibak, terfi, askerlik, aylıksız izin, borçlanma vb. tüm iş ve işlemlerini yürütmek,
- b) Genel Müdürlük bünyesinde görevli personellerin, daire başkanlıkları ve şube müdürlükleri arasındaki görevlendirme işlemlerini yürütmek,
- c) Kurum personelinin özlük dosyalarının oluşturulması, dosyaların arşivlenmesi ve özlük hakları ile ilgili diğer iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Hizmet Takip Programı (HİTAP) ve kadro cetvelleri bilgilerinin sürekli güncellenmesini takip etmek,
- d) Personelin uyumu ve kendini yenilemesi, kalite yönetimi ve performansını artırması hususunda, ilgili mevzuatı takip etmek ve değişiklik durumunda personeli yönlendirmek,

- e) Norm kadro esasları ve kurum ihtiyacı doğrultusunda, dolu/boş işçi ve memur kadrolarının iptali, ihdası, unvan, derece ve sınıf değişiklikleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, karar alınmak üzere Yönetim Kuruluna ve Genel Kurula sunulmasını takip etmek,
- f) Personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, personelin birimler arasında sayı ve nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlamak, kadro, şema ve cetvellerini onaylatırmak ve buna göre atama işlemlerini yürütmek,
- g) Görevde yükselme ve unvan değişikliği ile ilgili iş ve işlemleri Eğitim ve Bordro Tahakkuk Şube Müdürlüğü ile birlikte yürütmek,
- ğ) Personelin pasaport talep etmesi durumunda iş ve işlemlerini yürütmek,
- ı) Memur, işçi ve sözleşmeli personelden haklarında disiplin soruşturması yapılanlarla ceza itirazlarına ilişkin dilekçe ve belgeleri Disiplin Kuruluna göndermek ve bundan sonraki işlemleri yürütmek,
- i) Engelli ve eski hükümlü personel çalıştırma yükümlülüğü çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemleri yürütmek,
- j) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden (CİMER, Kurumsal web sayfası, dilekçe, faks vb.) gelen Daire Başkanlığının görev ve sorumluluk alanına giren konulardaki şikayet, bilgi edinme, iş başvurusu, talep ve öneri niteliğindeki başvuruların incelenmesi ve çözülmesi konusunda gerekli çalışmalar yapmak ve bu başvurulara ilgili mevzuat gereğince yasal süresi içinde cevap vermek,
- k) 3628 sayılı Kanun ve bu Kanuna göre çıkarılmış olan Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik esaslarına göre personelden mal bildirimini almak, denetimini yapmak ve muhafazasını sağlamak,
- l) Sendika üyelik veya istifa formlarının kayıtlara işlenmesi ve özlük dosyalarına konulmasını sağlamak,
- m) Şube Müdürlüğüne bağlı personellerin işe geliş gidiş saatlerini ve personellerin fazla çalışmalarını takip etmek,
- n) Kanun hükmünde kararnameler ile görevine son verilen personel olup olmadığını takip etmek, olması durumunda iş ve işlemlerini yürütmek,
- o) Personel giriş kartlarının basılmasını, kayıp veya zarar görmüş kimlik kartlarının personele tekrar teminini ve kimlik kartları ID'lerinin sistem cihazlarına atılmasını sağlamak,
- ö) Genel Müdürlük bünyesinde çalışmakta olan personellerin giriş-çıkış işlemlerinin takibini yapmak, personel devam kontrol sisteminin işlerliğinin devamını sağlamak ve bu konuda teknik alt yapıda yaşanacak sıkıntılarda Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığıyla eşgüdümlü olarak çalışılmasını sağlamak,
- p) Genel Müdürlük teşkilat yapısı altında oluşacak değişikliklerin takibini yapmak ve sistemle uyumlu hale gelmesini sağlamak,
- r) Daire Başkanlığına ait taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek,



- s) İnsan kaynakları yönetim sistemlerinin geliştirilmesini, uygulanmasını ve kontrolünü sağlamak,
- ş) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Genel Müdür ve Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Eğitim ve Bordro Tahakkuk şube müdürlüğü

MADDE 8- (1) Eğitim ve Bordro Tahakkuk Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır ;

- a) Hizmet İçi Eğitim Kurulunun sekretarya görevini yürütmek,
- b) Süreklilik, verimlilik, ekonomiklik ve fırsat eşitliğine dayalı hizmet içi eğitim ilkeleri doğrultusunda birimlerle işbirliği yaparak, kurum personelinin eğitim ihtiyaçlarını değerlendirmek ve buna göre hizmet içi eğitim ilkeleri çerçevesinde yıllık eğitim planını ve programını hazırlayarak Hizmet İçi Eğitim Kuruluna ve Genel Müdür onayına sunmak, onaylanan yıllık planı yayınlamak ve uygulanmasını takip etmek,
- c) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında kişiler, kurumlar ve birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- ç) Eğitim plan ve programlarının verimli ve etkin bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yurtiçinde ve yurtdışındaki kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak eğitim ve öğretim bakımından yararlı olabilecek imkân ve kaynakların belirlenmesini sağlamak,
- d) Yurt dışında eğitim çalışmalarına katılan personellerin verecekleri raporlar doğrultusunda değerlendirme yapmak ve Genel Müdürlük Makamına sunulmasını sağlamak,
- e) Birimlerin talepleri doğrultusunda hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, yıllık planlanmasını sağlamak, eğitim organizasyonlarını iyileştirmek ve geliştirmek,
- f) Personellerin yetiştirilmesini sağlamak, verimliliği artırmak, daha ileriki görevlere hazırlamak ve hizmete ilgisini en yüksek seviyeye çıkarmak için hizmet içi eğitimin ilkelerini, uygulama ve değerlendirme yöntemlerini belirlemek,
- g) Hizmet içi eğitim faaliyetlerini izlemek, denetlemek, gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- ğ) Öğrencilere yönelik mesleki eğitim uygulaması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Düzenlenen eğitimlerle ilgili konularda birimleri bilgilendirmek,
- ı) Kurum kültürü oluşumuna katkı sağlayacak ve personelde kuruma bağlılığı artıracak eğitim faaliyetlerini yürütmek,
- i) Hizmet içi eğitim çalışmalarına, geçerli bir özre dayanmaksızın katılmayanlar hakkında personelin tabi olduğu ilgili mevzuat hükümlerinin uygulanmasını sağlamak,
- j) İlgili bilgi ve belgeleri dosyalanmasını ve muhafaza edilmesi sağlamak,
- k) Daire Başkanlığının birim faaliyet raporunun hazırlanmasını takip etmek,
- l) Müdürlüğe ait evrak, bilgi ve belgelerin korunmasını ve arşivlenmesini sağlamak,

- m) Daire Başkanının vereceği yetki ve talimatlar doğrultusunda Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda diğer kuruluşlarla bağlantı kurmak ve toplantılara katılmak,
- n) Görevde yükselme ve unvan değişikliği ile ilgili iş ve işlemleri İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü ile birlikte yürütmek,
- o) Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ile Daire Başkanı izin ve vekâlet onayları ile Genel Müdürlük bünyesinde görev yapan tüm personelin izinle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- ö) Emeklilik, istifa ve benzeri nedenlerle görevden ayrılacak olanlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- p) İşçi ve sözleşmeli personellerin SGK ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- r) Şube Müdürlüğüne bağlı personellerin işe geliş gidiş saatlerini ve personellerin fazla çalışmalarını takip etmek,
- s) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve 5393 sayılı Kanunun 49 uncu maddesi kapsamında çalışan personellerin mali haklarına esas veri girişlerini yapmak, maaş, ücret, vekâlet ücreti, denetçi ücretleri, yönetim kurulu ücreti bordrolarını hazırlamak ve ilgili harcama birimlerine gönderilmesini sağlamak,
- ş) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personelin emekli kesenekleri ve kurum karşılıklarının tahakkuk ve takip işlemlerini yapmak, aylık prim ve hizmet belgelerini tanzim etmek, elektronik ortamda Emekli Kesenekleri Genel Müdürlüğüne bildirimleri göndermek,
- t) Kadrolu işçi statüsünde görev yapan personellerin ilave tediye ikramiye ve fazla mesai ücretleri ile ilgili puantajların kontrolünü ve tahakkukunu yapmak, ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirmek,
- u) Kadrolu işçi statüsünde çalışan personellerin emekliliğe ayrılmaları durumunda 4857 sayılı İş Kanununa ve bağlı bulundukları toplu iş sözleşmesine istinaden kıdem tazminatı, izin ücretleri ve emekli yolluklarını hesaplamak, ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek,
- ü) Daimi işçi ve sözleşmeli personel statüsünde çalışanların, SGK online sisteminden sağlık raporu ve rapora dair ücretlerin takibinin yapılmasını sağlamak,
- v) Daire Başkanlığına bağlı personellerin 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre geçici görev ve sürekli görev yollukları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- y) Daire Başkanlığına ait taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek,
- z) 5018 sayılı Kanun uyarınca, Daire Başkanlığının yıllık faaliyet raporu, bütçe, performans programı ve İdarenin 5 yıllık stratejik plan çalışması ile ilgili olarak istenen bilgilerin hazırlanarak, Daire Başkanlığına sunulmasını sağlamak,
- aa) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Genel Müdür ve Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yazı işleri ve kararlar şube müdürlüğü

MADDE 9- (1) Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Genel Kurulda görüşülecek konuların gündeme işlenmesi ve gündemin Genel Kurul üyeleri ile kamuoyuna duyurulmasını sağlamak,
- b) Genel Kurul kararlarının tutanaklara uygun olarak yazılıp, kontrol edilerek Genel Kurul Başkanı ve Genel Kurul kâtip üyelerine imzalatılmasını sağlamak,
- c) Kesinleşen Genel Kurul kararlarının, yürürlüğe girmek üzere Mülki İdare Amirine gönderilmesini ve uygulanmak üzere ilgili birimlere dağıtımını ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Genel Kurulda yapılan görüşmelerin yazılı metinlerle tutanak haline getirilmesini sağlamak,
- d) Kesinleşen Genel Kurul kararlarının ve karar özetlerinin usulüne uygun olarak ilan edilmesini sağlamak,
- e) Genel Kurul tarafından alınan kararların, bu kararlara ilişkin varsa komisyon raporlarının ve toplantı tutanaklarının ıslak imzalı asıl nüshalarının ekleri ile birlikte arşivlenmesini sağlamak,
- f) Genel Kuruldan komisyonlara havale edilen konuların, komisyonlardaki seyrinin takip edilmesini, komisyonlarda görüşmeleri tamamlanan konuların raporlarının yazdırılmasını, imzalatılmasını ve Genel Kurula sunulması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Genel Kurul toplantısından önce yoklama cetvelinin Genel Kurul Başkanına teslim edilmesini ve tutulan Genel Kurul üyelerinin yoklama cetvellerini muhafaza etmek,
- ğ) 2560 sayılı Kanununun 9 uncu maddesi gereğince, Genel Müdürlük Makamı tarafından Yönetim Kurulu gündemine girmek üzere havale edilen evrakları, düzenli bir şekilde Yönetim Kurulu gündemine işlenmesini sağlamak,
- h) Yönetim Kurulu toplantı gündeminin oluşturmak ve toplantıdan önce Yönetim Kurulu üyelerini bilgilendirmek,
- ı) Yönetim Kurulu kararlarını kanuni dayanakları ve gerekçeleri ile anlaşılır bir şekilde yazmak ve Yönetim Kurulu üyelerinin onayına sunmak,
- i) Yönetim Kurulunda alınan kararları, numara sırasına göre karar defterine işlemek ve Yönetim Kurulu üyelerine imzalatılmasını sağlamak,
- j) Yönetim Kurulu kararlarının Şube Müdürlüğü arşivinde muhafaza edilmesini ve talep edilmesi durumunda ilgililere arşiv evrakı olarak sunulmasını sağlamak,
- k) VASKİ kamu tüzel kişiliği adına PTT kanalıyla, faks yoluyla vb. ulaşan evrakların incelenerek teslim alınması ve elektronik ortamda kaydının yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

- l) VASKİ kamu tüzel kişiliği adına Kurumsal Elektronik Posta (KEP) yolu ile gelen evrakı ilgili birimlere elektronik ortamda göndermek ve KEP yolu ile gidecek evrakın ilgili kurum, kuruluş ve kişilere elektronik ortamda gönderilmesini sağlamak,
- m) VASKİ birimlerince Elektronik Belge Yönetim Sistemi ortamında veya ıslak imzalı olarak hazırlanan evrakların zimmet, posta veya diğer usullerle gönderilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- n) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Genel Müdür ve Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Büro personelleri

MADDE 10- (1) Büro personellerinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak ve ilgili birimlere teslim etmek,
- b) Daire Başkanlığı ve bağlı oldukları Şube Müdürlükleri ile ilgili tüm evrak ve belgelerin sınıflandırılması, dosyalanması ve arşivlenmesi ile ilgili işleri yapmak,
- c) kırtasiye, donanım vb. malzemeleri uygun şartlarda kullanmak ve korumak,
- ç) Yaptığı işe ait her türlü evrak, rapor, dosya, demirbaş eşyayı vb. tanzim ve muhafaza etmek, asıl veya örneklerini Daire Başkanı ve bağlı olduğu Şube Müdürünün izni olmadan hiçbir kişi veya kuruluşa vermemek,
- d) Birim amirlerince; kanun, tüzük, yönetmelik çerçevesinde mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Ortak Hükümler**

Daire başkanlığının bütçe, performans programı ve faaliyet raporu

MADDE 11- (1) Daire Başkanlığı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak, yasal süresi içerisinde Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek zorundadır.

Daire başkanlığının taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini

MADDE 12- (1) Daire Başkanlığını ilgilendiren mal ve hizmet alımları tabi olunan mevzuat gereğince ilgili Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir. Ayrıca doğrudan temin sınırları içerisinde kalan eğitim hizmet alımı, kırtasiye alımları ilgili Daire Başkanlığınca gerçekleştirilir. Daire Başkanlığı, başkanlığına ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak ve bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.



İnceleme ve araştırma

MADDE 13- (1) Daire Başkanı, kendi daire başkanlığının faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Genel Müdürlük Makamından onay alınması gerekir. Ancak yurtdışı görevlendirmeler İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının koordinesinde gerçekleştirilir.

Yazışmalar

MADDE 14- (1) Daire Başkanlığı; İmza Yetkileri Yönergesi uyarınca Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Dosyalama işlemleri "Standart Dosya Planı" hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Ortak görevler

MADDE 15- (1) Birden fazla idare birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör olarak görevlendirilecek Daire Başkanlığı, Genel Müdürlük Makamı tarafından belirlenir.

Yönergeler

MADDE 16- (1) Yukarıda sayılan görev alanları ile ilgili işler, Genel Müdürlük tarafından hazırlanacak talimata göre yürütülecektir. Söz konusu görev, yetki ve sorumluluklar bu yönerge ile yürürlüğe konulur.

Değişiklik

MADDE 17- (1) Bu Yönergede yapılacak her türlü değişiklikler Yönetim Kurulu Kararı ile yapılır, değişiklik teklifinin Yönetim Kuruluna sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının koordinesinde gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar

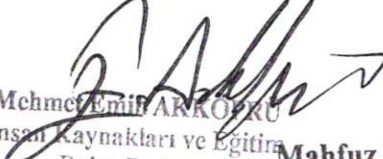
MADDE 18- (1) Bu yönergede yer almayan hususlarda, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

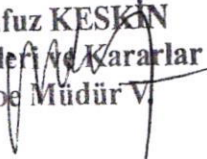
Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönerge hükümleri; Yönetim Kurulunun kabulü ve Genel Müdürlüğün internet sitesinde yayınlanması ile yürürlüğe girer.

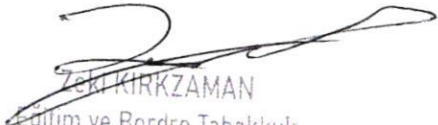
Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönerge hükümleri VASKİ Genel Müdürlüğü tarafından yürütülür.


Mehmet Emin AKKOĞRU
İnsan Kaynakları ve Eğitim
Daire Başkanı


Mahfuz KESKİN
Yazı İşleri ve Kararlar
Şube Müdürü


Zeki KIRKZAMAN
İnsan Kaynakları ve Eğitim
Şube Müdürü


Zeki KIRKZAMAN
Eğitim ve Bordo Tahakkuk
Şube Müdürü