

T.C
ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ERZURUM SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

**ABONE İŞLERİ
DAİRE
BAŞKANLIĞI
GÖREV VE
ÇALIŞMA
YÖNERGESİ**

2015

ESKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**YÖNERGENİN TARİFİ**

1	YÖNERGENİN ADI	<i>ESKİ Genel Müdürlüğü Abone İşleri Daire Başkanlığı görev ve çalışma Yönergesi</i>
2	HAZIRLAYAN BİRİM	<i>Abone İşleri Daire Başkanlığı, 1.Hukuk Müşavirliği.</i>
3	YÖNETİM KURULU KARAR TARİHİ VE SAYISI	<i>15/12/2015 Tarihli 2015/255 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı</i>
4	YÜRÜRLÜK TARİHİ	<i>15/12/2015</i>
5	TADİL EDİLEN MADDELER	<i>İHDAS</i>
6	TADİLAT NO	

ABONE İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

Teşkilat Görev Yetki ve Sorumluluklar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu yönergenin amacı; Abone İşleri Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, sorumlulukları ile ilgili çalışma usul ve esaslarını belirleyerek; hizmetlerin daha etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu yönerge; Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü (ESKİ) Abone İşleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – Abone İşleri Dairesi Başkanlığına ait olan bu yönerge 11.08.2015 tarih ve 2015/12 sayılı genel kurul kararı ile kabul edilen “Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş Görev Yetki ve Teşkilat Yönetmeliği” nin 25. Maddesine istinaden hazırlanmıştır.

Teşkilat

MADDE 3 –Abone İşleri Daire Başkanlığı, Tahakkuk ve Borç Takip Şube Müdürlüğü, İlçe Aboneleri Şube Müdürlüğü ve İdari İşler Şefliği ile bunlara bağlı görev yapan şefler, memurlar, sözleşmeli ve işçi personel ile diğer personelden teşekkül eder.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- ESKİ : Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- Genel Müdür : ESKİ Genel Müdürünü,
- Daire Başkanı : Abone İşleri Dairesi Başkanını,
- Şube Müdürü: Abone İşleri Dairesi Başkanlığı'na bağlı şube müdürlerini,
- Çalışan : Abone İşleri Dairesi Başkanlığı birimlerindeki görevlileri,
- Memur : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi bulunan ve ESKİ'nin çalışma esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilmiş kişileri,
- İşçi : 4857 sayılı İş Kanunu'na dayanarak çalışan gerçek kişileri, ifade eder.

Abone İşleri Dairesi Başkanlığının Görevleri

MADDE 5 – Abone İşleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır;

- Abone tesisatlarında kullanılacak sayaçların özelliklerini belirlemek, ileri sayaç teknolojilerini ve standartları takip etmek, stok durumunu gözlemlemek, senelik sayaç ihtiyacının tespit ve temini için talepte bulunmak, sayaç değişimi ve ayar planı yapmak, yaptırmak,
- Abonelerin itirazı neticesinde ölçüye çıkarılan sayaçların muayene ve raporlandırılmasını temin ettirmek,
- Abone sayaçlarındaki okuma, faturalama, tahakkuk, sayaç değişimi, kaçak su tespiti sayaç kontrolü gibi hizmetleri gerektiğinde ihale suretiyle yapmak,
- Bilgi İşlem Dairesi ile birlikte, guruplarına göre döneminde endeks okuma ve faturalama tarihlerinin tespitini yapmak, okuma ve faturalama işi yapan yüklenicilerce işin şartnamelere uygun yapılmasını sağlamak ve koordinasyonunu yapmak ve yaptırmak,
- Bölgelere göre yapılan faturalama işlemlerinde ölçülen su miktarları ile bölgelere verilen su miktarı mukayesesi sonucunda oluşan farkın sebeplerini araştırmak, bulmak, buldurmak ve giderilmesi için gerekli tedbir ve düzenlemelerde bulunmak,
- Kayıp ve kaçak su kullanımı hususlarında etkin tedbirler almak, bu konuda yeni teknolojileri takip ederek uygulamak ve bu konuda denetim ekipleri kurmak,
- Periyodik kaçak ve kayıp su taraması yapmak, yaptırmak, kaçak su kullandığı tespit edilenler

ESKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

ile alakalı her türlü tetkik ve takibi yaparak, idari, mali ve hukuki işlemlerin yapılması için ilgili birimlere bilgi vermek,

g) Tarifeler Yönetmeliğinde belirtilen ESKİ Hizmet Bedelleri ile alakalı tarifenin tespitinde bulunmak, bu hususta gerekli mevzuat düzenlemelerinin teklifini hazırlayarak, ilgili onay ve kararlarının alınmasını sağlamak ve uygulamak,

ğ) ESKİ'nin görev alanında bulunan ve protokol gerektiren konularda Hizmet Bedelleri ile Genel Müdürlükçe yapılacak olan protokol şartlarını düzenlemek,

h) ESKİ tarifeler yönetmeliği gereği alınması gereken bedelleri tahsil etmek,

ı) Abonelerden; e-mail, gazete haberi, resmi yazı, dilekçe, telefon vs ile gelen her türlü şikâyetle ilgili inceleme ve tespiti yapmak, yaptırmak,

i) Mahiyetindeki personelin yıllık, aylık, stratejik plan ve performans programına uygun, verimli çalışmalarını sağlamak, bununla ilgili tedbir ve düzenlemelerde ve öneride bulunmak, personelin çalışmasını gözlemek,

j) 6360 sayılı Kanunla bağlanan yerlerin her türlü abonelik iş ve işlemleri ile tahakkuk, tahsilat, itiraz, sayaç değişimi gibi hizmetlerini yerinden yönetim anlayışı ile idarenin ilgili yerlerdeki hizmet binalarında görevlendireceği elemanlarla yapmak veya yaptırmak.

Tahakkuk ve Borç Takip Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 6 – Tahakkuk ve Borç Takip Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Görev sahasında su abonesi olmak isteyen özel ve tüzel kişilere ait yapıların durumlarını su ve kanalizasyon durumu bakımından inceleyerek gerekli abone işlemleri yapmak, tarifesine göre yapılan tahakkukla hizmet bedelinin tahsilatı neticesinde abonelerle sözleşmelerinin yapılmasını sağlamak,

b) Her türlü abonelik sözleşmelerinin tesisi ve iptali ile abonelerin tüketimlerinin tespiti, tahakkuk ve tahsilatı, itiraz açma-kapama, sayaç değişimi yapılması ve istatistikleri hazırlamak,

c) Abonelerin mukavele işlemlerini, sayaca veya tahakkuk eden su faturalarına yapılan itirazların değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması için gerekli işlemleri yapmak, teminat iadesi yapmak,

d) Tahakkuk ve tahsilatı arttırıcı tedbirler almak, aldirmek,

e) Bilgi İşlem Dairesi ile birlikte, guruplarına göre döneminde endeks okuma ve faturalama tarihlerinin tespitini yapmak, okuma ve faturalama işi yapan yüklenicilere işin şartnamelerine uygun yapılmasını sağlamak ve koordinasyonunu yapmak ve yaptırmak,

f) Aboneleri gruplandırarak sayaç okuma ve faturalama zamanlarını tespit ve kontrol etmek.

g) Faturası çıkmayan veya eline ulaşmayan abone kalmaması için gerekli tedbirleri almak, bununla ilgili çalışmalarda bulunmak,

h) Bölgelere göre yapılan faturalama işlemlerinde ölçülen su miktarı ile bölgelerine verilen su miktarı mukayesesi sonucunda oluşan farkın sebeplerini araştırmak, bulmak, buldurmak ve giderilmesi için gerekli tedbir ve düzenlemelerde bulunmak,

i) Normal tüketim tutarlarının tespiti amacıyla ve itiraz üzerine sorumlu olduğu bölgedeki abonelere ait su sayaçlarının okunması ve/veya okutulmasını sağlamak,

j) Su tüketim bedellerinin hesaplanması ve faturalarının hazırlanması için abonelerin su tüketim miktarlarının ilgili birime iletilmesini sağlamak,

k) Su tüketim faturalarının abonelere dağıtılmasını sağlamak, dağıtımın zamanında ve doğru adreslere yapılmasını temin etmek ve bunun için gerekli kontrollerini yapmak,

l) Bölgelerinde periyodik kaçak ve kayıp su taraması yapmak, yaptırmak, kaçak su kullandığı tespit edilenler ile alakalı her türlü tetkiki yaparak, idari, mali ve hukuki işlemlerin yapılması için ilgili birimlere bilgi vermek,

m) Borçlu abonelerin takibi için mevzuat gereği yazışmalar yapmak, tebligat yapmak ve gerekli durumlarda abone sözleşmelerini feshederek, borcun tahsilatı için takibat yapılmak üzere Hukuk Müşavirliğine göndermek,

n) Kayıp ve kaçak su kullanımını hususlarında etkin tedbirler almak, bu konuda teknolojiyi takip etmek, sahada denetim ekipleri kurmak,

o) Abone tesisatlarında kullanılacak olan sayaçların standart, tip ve çaplarını teknolojik gelişmelere paralel olarak tespit edip, bu kapsamda gerekli şartnameyi hazırlamak,

ESKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

- p) Senelik sayaç ihtiyacını belirleyerek ilgili birimden talep etmek,
- q) Aboneden alınan sayaç bedellerine esas teşkil etmek üzere piyasa rayiç değerlerini takip ederek Bilgi İşlem Daire Başkanlığını bilgilendirmek,
- r) Abone tesisatlarındaki sayaçların tekniğe uygun montaj yapılması için gerekli bilgi ve dokümanları hazırlayarak ilgili birimlere intikal ettirmek,
- s) Daire Başkanlığı ile Genel Müdürlük Makamının verdiği emir ve talimatları uygulamak.

Müşteri Hizmetleri Şefliğinin Görevleri

MADDE 7 – Müşteri Hizmetleri Şefliğinin görevleri şunlardır;

- a) Abonelik ile ilgili tüm mukavele işlemlerini yapmak,
- b) Müşterilerin her türlü (şifahi ve /veya yazılı) itiraz başvurularının alınmasını sağlamak,
- c) Hatalı kayıt veya abonenin durumundaki değişiklikler sonucu ortaya çıkan sözleşmedeki isim ve adreslere ilişkin değişikliklerin yapılmasına dair işlemleri yerine getirmek,
- ç) Abonenin başvurusu veya ESKİ'nin kontrolleri sonucu belirlenen gerçek duruma uygun olarak sözleşmede yer alan su tipine ilişkin bilgilerin (su/ atıksu) düzeltilmesi ile ilgili işlemleri yapmak,
- d) Aboneye verilen hizmet bedelinin hesaplanmasında esas alınan “ Tarife Tipine” (konut, işyeri, atıksu,) ilişkin hatalı bilgilerin düzeltilmesi ve gerekli değişikliklerin yapılması ile ilgili “Tarife (ücret) düzeltme” işlemlerini yerine getirmek,
- e) Mevcut abonelerin tesisatlarının teknik özellik ve kapasitelerinde değişiklik yapılmasına ilişkin taleplerinin alınması ve gereğinin yapılmasını sağlamak,
- f) Yetkili birim ve kuruluşlarca belirlenen tüketim miktarlarına ve müşterinin bağlı olduğu sözleşme tipine ilişkin tarifeye göre tüketim bedellerinin hesaplanmasını, faturalarının çıkarılmasını sağlamak,
- g) “Tahakkuklu gelirler” kapsamına giren su/atıksu makbuzlarına ait ödemelerin gecikme cezası ile birlikte tahsilatını sağlamak,
- ğ) Abonelerin su ve atıksu bedelleri ile diğer bedellerin (gecikme cezası açma kapama ücreti vs) tahakkukunu yapmak,
- h) Fatura bedellerine ve tüketim miktarlarına ait itirazlara ilişkin olarak; kendisine tanınan sınırlar içindeki itirazları kontrol etmek ve değerlendirerek uygun görüleni sonuçlandırmak, diğerlerini ilgili mercilere iletmek ve neticeyi itiraz sahibine yazılı/ sözlü olarak bildirmek,
- ı) Fatura bedelleri ve tüketim miktarlarına ilişkin olarak yapılan itirazla ilgili olarak hatalı okuma olup olmadığını tespit etmek üzere ilgili birimlerce sayaç üzerinde okuma yapılmasını ve sonucun birimine (itiraz) iletilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

Resmi Daire Aboneleri Şefliğinin Görevleri

MADDE 8 – Tahakkuk ve Tahsilat Şefliğinin görevleri şunlardır;

- a) Resmi Daire grubu kuyu ve tanker abonelerine ait mukavele işlemlerini yapmak,
- b) Sanayi aboneleri kuyu ve tanker abonelerinin borç ve alacak kaydı girişini yapmak,
- c) Sanayi aboneleri tahakkuklarını ve itiraz, abone kontrolleri ile ilgili tüm işlemleri yapmak,
- ç) Resmi Dairelerle ilgili mukavele, mukaveleli fesih vs. tüm işlemleri yapmak,
- d) Resmi Dairelerin borçlarının takibini ve herhangi bir döneme ait borç tespiti yapılan abonenin bu borcu ödemesini temin etmek için gerekli işlemleri yapmak.

Kaçak Su ve Borç Takip Şefliğinin Görevleri

MADDE 9 – Kaçak Su ve Borç Takip Şefliğinin görevleri şunlardır;

- a) Elemanlarca tespit edilen “kaçak ve usulsüz su kullanımlarına” ait gerekli işlemleri yapmak, tüketim ve ceza bedellerini hesaplamak, tahsili için ilgili birimlere bildirmek,
- b) Kaçak su kullandığı belirlenen abonelerin sayaçların kapatılması ve sözleşmenin iptali için ilgili Şube Müdürü'ne bilgi vermek,
- c) Kendi yetkisi dâhilinde çözüme kavuşturamayacağı /kavuşturamadığı itirazları ilgili birimlere havale etmek ve neticesini takip etmek, sonuçlanan itirazların abonelere bildirilmesini sağlamak,
- ç) Abone ile yeni mukavele yapılması gerektiren durumlarda abonenin eski borcunun olup olmadığını kontrol ederek eski borçlarının ödenmesini sağlamak,

ESKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

- d) Abonelerin eski borçlarının takibini ve herhangi bir döneme ait borç tespiti yapılan abonenin bu borcu ödemesini temin etmek için gerekli işlemleri yapmak,
- e) Abonelerin eski dönemlere ait borçlarının tespit edilmesi ve tahsili için ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak,
- f) Eski dönemlere ait borcunun olmadığını kanıtlayan abonenin borcunun olup olmadığını teyit etmek,
- g) İlgili mevzuatça belirlenen esaslar ve süreler içinde, borcunu ödemeyen abonelerin tespiti ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- ğ) Borcunu ödemeyen abonelerin sularının kapatılmasını sağlamak, borcundan dolayı kapatılan suların kontrolünü yaptırmak ve açık olanları tekrar kapatılmak,
- h) Suyu kapatılan abonenin suyunun tekrar açılması için, asıl borcunu, gecikme cezasını ve açma kapama bedelini ödemesini sağlamak ve suyunu açtırmak.
- ı) Açma ve Kapama İş Emri çıkan abonelerin açma ve kapama işlemlerinin yapılıp yapılmadığının ilgili elemanlarca kontrol edilmesini sağlamak,
- i) 1.Hukuk Müşavirliği tarafından gönderilen müşterilerle ilgili mahsup işlemleri yapmak.
- j) Tahakkuk ve itiraz servisi elemanlarınca yazılan kontrol listelerinin mahallinde tetkikini sağlamak,
- k) Abonelerin veya kaçak ve usulsüz su kullanan kişilerin tarife tiplerinin (konut, işyeri v.s.)gerçek duruma uygun olup olmadığını belirlemek; uygunsuzluk varsa, uygunsuzluğun giderilmesini sağlamak,
- l) Bulunamayan abonelerle ilgili araştırma ve bilgi düzeltme işlemlerini yapmak ve yaptırmak,
- m) Sayaç okuma işlemlerinin doğru ve düzgün bir biçimde yürütülmesini sağlamak üzere gerekli kontroller yapmak,
- n) Şube Müdürlüğünce müşteriye yönelik alınan kararları (borçtan kapama, fesih vb.) iş emri ile yürütmek,
- o)Kaçak ve usulsüz su kullanımını önlemek, zabıtlarını tutturarak evrakın ilgili birimlere sevkini sağlamak,
- ö)İptal edilen sözleşmelerin sayaçlarının sökülmesi için sayaç hareketleri şefliğine bildirimde bulunmak,
- p)Yargıya intikal eden hizmet bedeli ve katılma payları ile alakalı davalarda yapılacak savunmaya ait bilgi ve belgeleri hazırlamak, hazırlatmak, konuya ait teknik, idari ve hukuki gerekçelere ait raporu tanzim etmek.

Sayaç Hareketleri Şefliğinin Görevleri

MADDE 10 – Sayaç Hareketleri Şefliğinin görevleri şunlardır;

- a) Abonelerin itirazı neticesi sayacın eksik veya fazla sarfiyatını belirlemek amacıyla ölçüye çıkartılan sayaçların muayenelerini Bilim Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü tarafından yapılması gereken sayaç muayenelerini gerekli yerde bulunan sayaç atölyesinde ölçü ve ayar muayenesini yapmak, yaptırmak,
- b) Bozuk-hatalı olduğu tespit veya beyan edilen sayaç ve okumalar için sayaçların tekrar okunması veya ölçüye alınması için gerekli işlemleri yapmak/ yaptırmak,
- c) Çalışmayan bozuk sayaçlar için sayaç değişikliği iş emirleri çıkarılmasını ve bu tür sayaçların değiştirilmesini sağlamak,
- ç) İlgili teknik birimlerden gelen sayaç bilgilerine göre hatalı faturaların düzeltilmesini sağlamak,
- d) Sayaçların takılıp çıkarılması ve arızalarının onarımını yaptırmak,
- e) Kaçak su ve Borç Takip Şefliğinden gelen sayaç söküm iş emirlerini yerine getirmek için, Sayaçların sökülmesini ve ambar edilmesini sağlamak,
- f) Hurdaya ayrılacak sayaçları tespit etmek, yeniden değerlendirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

İlçe Aboneler Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 11 – İlçe Aboneler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

ESKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

6360 sayılı Kanunla bağlanan ilçeler ve bu ilçelere bağlı mahalleler de yerinden yönetim anlayışı ile idarenin ilgili yerlerdeki hizmet binalarında görevlendirdiği veya görevlendireceği elemanlarla;

- a) Her türlü abonelik sözleşmelerinin tesisi, değişimi ve iptalinin yapılmasını sağlamak
- b) Abonelerin su tahsilat işlemlerini yapmak,
- c) Açma-kapama ve sayaç değişimi işlerini yapmak,
- ç) Sayaçların belirlenen aralıklarla okunarak, abonelerce tüketilen su miktarının tespit edilmesi, kontrollerin yapılması ve fatura çıkartılmasını sağlamak,
- d) Kaçak su kullananların takip edilerek haklarında gerekli yasal ve idari işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- e) Tahakkuklara ait itirazları değerlendirerek çözüme ulaştırılmasını sağlamak,
- f) Abonelerin sayaç okuma, faturalama, sayaç değişimi, kaçak su tespiti, sayaç kontrolü gibi hizmetleri gerektiğinde ihale suretiyle yapmak.

İdari İşler Şefliğinin Görevleri

MADDE 12 – İdari İşler Şefliğinin görevleri şunlardır;

- a) Başkanlığa gelen ve giden her türlü evrakın usulüne uygun olarak kaydının yapılmasını ve ilgili birimlere eksiksiz ve zamanında dağıtılmasını temin etmek,
- b) Dağıtılan evrak ve dosyalar hakkında gereğinin yapıp yapılmadığını takip etmek, işlemleri tamamlanmış evrakların kapanış kayıtlarını en kısa sürede yapmak,
- c) Başkanlık personelinin özlük hakları ve sosyal hakları ile ilgili evrak ve yazışma işlerini mevzuat hükümlerine göre takip etmek,
- ç) Başkanlık demirbaş, kırtasiye ve diğer malzeme ihtiyaçlarının karşılanmasını ve birimlere usulüne uygun olarak dağıtılmasını temin etmek, bunlarla ilgili kayıt, kayıttan düşme, onarım-bakım ve sayım işlemlerini ilgili mer'î mevzuata göre yapmak,
- d) Yılsonunda yapılan demirbaş sayımlarına nezaret etmek, hurdaya ayrılacak demirbaşların tespitini yapmak ve gerekli işlemlerini takip etmek,
- e) Yazışma, dosyalama ve arşiv işlemlerinin muntazam bir şekilde yapılmasını sağlamak, İmha edilecek evrakla ilgili işlemleri, ilgili yönetmelik hükümleri doğrultusunda yapmak,
- f) Başkanlığın fotokopi, baskı, cilt ve benzeri işlerinin yapılmasını sağlamak,
- g) Evraklara zamanında cevap verilmesini takip etmek,
- ğ) Personelin işe devam durumlarını ve izinlerini takip etmek,
- h) İşçi personelin mesai ve puantajlarını takip etmek,
- ı) Araçlar ile ilgili evrakların takibini yapmak,
- i) İşyerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlamak ve bunlar için gerekli malzemenin teminini sağlamak,
- j) İşyerlerinin tamir bakım ve onarım işlerini takip etmek, güvenlik ile ilgili hizmetlerin yerine getirilmesi hususunu izleyerek, gerekli olan durumlarda Başkanlığa bilgi vermek,
- k) Avans işlemlerini takip etmek,
- l) Performans hedeflerine ulaşılması hususunu araştırmak ve Başkanlığa rapor halinde sunmak,
- m) Yıllık bütçe tahminleri ile ilgili çalışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak,
- n) Başkanlığın yazışmalarının sonuçlarının gerçekleşmesini takip etmek.

Daire Başkanının Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Daire Başkanının görevleri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Daire Başkanlığını temsil eder,
- b) Daire Başkanlığını mer'î mevzuatla verilen yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- c) Personel arasında görev dağılımı yapar,
- ç) Daire Başkanlığının çalışma usul ve esaslarını mer'î mevzuat çerçevesinde belirler,
- d) Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapan Müdürlük ve alt birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetir,
- e) Gizlilik arz eden yazışma ve işlemlerde gizliliğe uyar ve personelin de gizlilik esasına uymasını sağlar,
- f) Memur, sözleşmeli ve işçi personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini

ESKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

sağlar,

g) Stratejik Plan ve Performans Programını hazırlar, izler ve değerlendirir

ğ) Genel Müdür ve yetki devri yapılan Genel Müdür Yardımcısı tarafından mevzuat hükümleri gereğince kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

(2) Daire Başkanının yetkileri aşağıda sıralanmıştır:

a) Daire Başkanlığının yönetiminde tam yetkilidir,

b) Daire Başkanlığının işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,

c) Daire Başkanlığının işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için önerilerde bulunma yetkisi,

ç) Daire Başkanlıkları ile yazışmalarda 1. derece imza, her türlü belge ve suretleri tasdik etme yetkisi,

d) Daire Başkanlığına bağlı çalışan personeli denetleme yetkisi,

e) Ödül, takdirname, yer değiştirme, disiplin cezası gibi personel işlemleri için Genel Müdürlük Makamına önerilerde bulunma yetkisi,

f) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme, yetkisi,

g) Stratejik Plan ve Performans Programını hazırlanma, izlenme ve değerlendirme yetkisi

ğ) Genel Müdür ve yetki devri yapılan Genel Müdür Yardımcısı tarafından mevzuat hükümleri gereğince kendisine verilen diğer görevleri yerine getirme yetkisi vardır,

(3) Daire Başkanının sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

a) Daire Başkanlığının sevk, idare ve disiplininden sorumludur,

b) Stratejik plan ve performans hedeflerin gerçekleştirmesinden sorumludur,

c) Mevzuat çerçevesinde Daire Başkanlığına verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Genel Müdür'e ve yetki devri yapılan ilgili Genel Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.

Müdürlerin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Müdürlerin görevleri aşağıda sıralanmıştır;

a) Müdürlüğü temsil eder,

b) Müdürlüğe mer'i mevzuatla verilen görevleri yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,

c) Her türlü yazışmanın yasal süresi içinde yapılmasını sağlar,

ç) Personel arasında görev dağılımı yapar,

d) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer'i mevzuat çerçevesinde belirler,

e) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetir,

f) Gizlilik arz eden yazışma ve işlemlerde gizliliğe uyar ve personelin gizliliğe uymasını sağlar,

g) Sorumlu olduğu memur, sözleşmeli ve işçi personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,

ğ) Müdürlüğünde çalışmakta bulunan personelin devam durumları ile usullere uygun davranıp davranmadığını kontrol eder,

h) Müdürlükte çalışan memur, sözleşmeli ve işçi personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,

ı) Yıl içerisinde birimin acil malzeme ihtiyacının temin edilmesini sağlar,

i) Stratejik Plan ve Performans Programını hazırlar, izler ve değerlendirir,

j) Üst makamların mevzuat hükümleri gereğince kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

(2) Müdürlerin yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkilidir,

b) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,

ESKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

- c) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için önerilerde bulunma yetkisi,
- ç) Müdürlüğe bağlı çalışan personeli denetleme yetkisi,
- d) Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı'na önerilerde bulunma yetkisi,
- e) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi,
- f) Stratejik Plan ve Performans Programını hazırlama, izleme ve değerlendirme yetkisi
- g) Üst Makamların mevzuat hükümleri gereğince kendisine verilen görevleri yerine getirme yetkisi vardır.

(3) Müdürlerin sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

- a) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
- b) Performans hedeflerin gerçekleştirilmesinden sorumludur.
- c) Mevzuat çerçevesinde Müdürlüğüne verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

Şeflerin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 – (1) Şeflerin görevleri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Şefliği temsil eder,
- b) Şefliğe mer'î mevzuatla verilen görevleri yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- c) Personel arasında görev dağılımı yapar,
- ç) Her türlü yazışmayı yasal süresi içinde takip ederek sonuçlandırır,
- d) Şefliği, bağlı bulunduğu müdürlüğün çalışma usul ve esaslarına göre ve mer'î mevzuat hükümleri doğrultusunda yönetir,
- e) Şeflik bünyesindeki tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
- f) Gizlilik arz eden yazışma ve işlemlerde gizliliğe uyar ve personelin gizliliğe uymasını sağlar,
- g) Yıl içerisinde birimin acil malzeme ihtiyacını zamanında talep eder ve temin edilmesini sağlar,
- ğ) İşlemleri tamamlanan yazışma dosyaları ile diğer belgeleri arşive teslim eder,
- h) Sorumlu olduğu memur, sözleşmeli ve işçi personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
- ı) Üst makamların mevzuat hükümleri gereğince kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

(2) Şeflerin yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Şefliğinin yönetiminde tam yetkilidir,
- b) Şefliğinin işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi,
- c) Şefliğinin işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için önerilerde bulunma yetkisi,
- ç) Disiplinsiz davranışlarda bulunan sorumlu olduğu personeli, bağlı olduğu Müdürüne bildirme yetkisi,
- d) Şefliğe bağlı çalışan personeli denetleme yetkisi,
- e) Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Müdürüne önerilerde bulunma yetkisi,
- f) Sorumlu olduğu personelin yıllık izin kullanma zamanları hususunda bağlı bulunduğu Müdürüne öneride bulunma, yetkisi,
- g) Şefliğinin faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi,
- ğ) Üst makamların mevzuat hükümleri gereğince kendisine verilen görevleri yerine getirme yetkisi vardır.

(3) Şeflerin sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

- a) Şefliğin sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
- b) Mevzuat çerçevesinde Şefliğine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Şube Müdürüne karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 16 – (1) İş bu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 17 – (1) Bu Yönerge hükümleri Yönetim Kurulunun kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

ONAY

15/12/2015

Yönetim Kurulu

Mehmet SEKMEN
BAŞKAN

Mevlüt VURAL
ÜYE

Özcan ALKAN
ÜYE

Remzi ERTEK
ÜYE

İrfan SALIN
üye