

YÖNERGENİN TARİFİ

S.NO	YÖNERGENİN ADI	ZABIT VE KARARLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ
1	HAZIRLAYAN BİRİMLER	ZABIT VE KARARLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
2	YÖNETİM KURUL KARAR TARİHİ VE SAYISI	03/12/2015 – 2015/250
3	YAYIMLANDIĞI TARİH VE YER	08/12/ 2015 ESKİ WEB SİTESİ
4	YÜRÜRLÜK TARİHİ	03/12/ 2015
5	REVİZYON NO	R1 06.12.2011 tarih ve 2011/91 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edilen Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.
6	TADİLAT NO	T

YÖNETMELİK ÜZERİNDE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLERE İLİŞKİN BİLGİLER

S.NO	Yönetim Kurul Kararı	Yayımladığı Yer ve Tarihi	Tadil Edilen Maddeler
1	03/12/2015	08/12/ 2015 ESKİ WEB SİTESİ	İHDAS
2			

ZABIT VE KARARLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Zabıt ve Kararlar Şube Müdürü ve çalışanlarının, ESKİ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü içindeki kuruluş, görev, yetki ve çalışma esas ve usullerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- ESKİ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Zabıt ve Kararlar Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışanlarını ve işlemlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – 2560 Sayılı Kanun, ESKİ Kuruluş Görev Yetki ve Teşkilat Yönetmeliği ve Yönetim Kurulu Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4- Bu Yönergenin uygulanmasında;

- Genel Müdür/Üst Yönetici: ESKİ Genel Müdürünü,
- İdare/Kurum: Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi (ESKİ) Genel Müdürlüğünü,
- Kanun/İSKİ Kanunu: 2560 Sayılı İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunu,
- Mevzuat: ESKİ Genel Müdürlüğü iş ve işlemlerine ilişkin usul ve esasların düzenlenmesi için üretilmiş Yönetmelik, Yönerge ve diğer düzenleyici metinleri,
- Müdürlük/Müdür: Zabıt ve Kararlar Şube Müdürlüğünü ve Şube Müdürünü,
- Yönerge: Zabıt ve Kararlar Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönergesini, İfade eder.

Teşkilat

MADDE 5- (1) Zabıt ve Kararlar Şube Müdürlüğü.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Zabıt ve Kararlar Şube Müdürünün görev ve yetkileri

MADDE 6- (1) Zabıt ve Kararlar Müdürlüğü; ESKİ Kuruluş Görev Yetki ve Teşkilat Yönetmeliğinin Zabıt ve Kararlar Şube Müdürlüğü başlığı altında belirtilen aşağıdaki görevlerin yürütülmesinden yetkili ve sorumludur, Müdürlüğün görevleri aşağıda sıralanmıştır;

- 2560 Sayılı Kanun gereği Mayıs ve Kasım aylarında yılda iki defa olağan olarak toplanan Genel Kurulda görüşülmesi icap eden konuların tespit edilmesini teminen bütün birimleri haberdar etmek suretiyle gündem maddelerinin hazırlanmasını sağlamak.
- Genel Kurula sunulmak üzere gelen yazıların ESKİ Genel Kuruluna intikal ettirmek.
- Genel Kurul tarafından alınan kararların ESKİ WEB Sitesinde yayımlanmasını sağlamak,
- Genel Kurul kararlarının gereğinin yapılması için ilgili birimlere göndermek,
- Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Genel Müdür tarafından havale edilen evrakı tetkik edip, eksikleri varsa tamamlamak,

e) Yönetim Kurulu toplantı gündeminin kaydını yaparak, Yönetim Kuruluna imza karşılığı gündemin teslimi, taahhütlü posta, telefon, faks, web sitesinde yayımlama, elektronik posta gibi yöntemlerden biri veya birkaçı kullanılarak yapmak,

f) Yönetim Kurulu toplantılarına katılarak, gündemdeki konulara ait karar özetlerini toplantı esnasında not alarak, toplantı sonunda en az iki nüsha karar haline getirerek Yönetim Kurulu Başkan ve üyelerine imzalatırmak suretiyle Yönetim Kurulunun sekretarya hizmetlerini ifa etmek,

g) İmzalanan Yönetim Kurulu kararlarının bir suretini noter tasdikli karar defterine yazmak veya yapıştırmak, ikinci nüshasını ise dosyada muhafaza etmek,

ğ) Alınan kararların suretlerinin ilgili Daire Başkanlıklarına ve İstenildiğinde Denetim ve Danışmanlık Birimlerine, dağıtımını yapmak,

h)Yönetim Kurulu ile Müdürlüğün arşiv hizmetlerini yürütmek,

ı) Yönetim Kurulu ve Müdürlüğe ait bütün yazışmaları yapmak, .

i)Yönetim Kurulu karar defterinin önceden noterden tasdikini yaptırmak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

MADDE 7 - (1) İş bu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 8 - (1) Bu Yönerge ile 06.12.2011 tarih ve 2011/91 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edilen Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 9 - (1) Bu Yönerge hükümleri Yönetim Kurulunun kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10 - (1) Bu Yönerge hükümleri Genel Müdür tarafından yürütülür.

ONAY

03/12/2015

Yönetim Kurulu

Mehmet SEKMEN
BAŞKAN

Mevlüt VURAL
ÜYE

Özcan ALKAN
ÜYE

Remzi ERTEK
ÜYE

İrfan SALIN
üye