

İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Teşkilat

Amaç

MADDE 1- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın ve çalışanlarının, Konya Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü içindeki kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esas ve usullerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Konya Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2560 sayılı İSKİ Kanunu, 1989/14524 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ve Konya Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş Görev Yetki ve Teşkilat Yönetmeliği'ne göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- | | |
|---------------------------------------|--|
| a) Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi | : Afet ve acil durum hallerinde İdarenin oluşturacağı yönetim merkezini, |
| b) Çalışan | : KOSKİ Genel Müdürlüğü birimlerindeki görevli personeli, |
| c) Daire Başkanı | : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı'nı, |
| ç) Diğer Sağlık Personeli | : Görev, yetki ve sorumlulukları Bakanlıkça yayımlanan mevzuatta belirlenen, iş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, Diğer Sağlık Personeli belgesine sahip, İdare tarafından görevlendirilmiş ve Bakanlık tarafından görevi onaylanmış çalışanı, |
| d) Dijital Arşiv Sistemi | : Şube Müdürlüklerine ait evrakların dijital olarak yazılım aracılığı ile depolandığı alanı, |
| e) EBYS | : Elektronik Belge Yönetim Sistemini, |
| f) E-Dilekçe | : Elektronik dilekçeyi, |
| g) Genel Kurul | : 2560 sayılı İSKİ Kanunu'nun 3'üncü ve 4'üncü maddelerinde belirtilen ve yönetimin usul ve esaslarını belirleyen üst karar organını, |
| ğ) Genel Müdür | : KOSKİ Genel Müdürü'nü, |
| h) Genel Müdürlük | : Konya Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlük Makamını, |
| ı) İdare | : Konya Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nü, |

- i) İSG-KATİP : İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlerin Genel Müdürlükçe kayıt, takip ve izlenmesi amacıyla kullanılan iş sağlığı ve güvenliği kayıt, takip ve izleme programını,
- j) İş Güvenliği Uzmanı : Görev, yetki ve sorumlulukları Bakanlıkça yayımlanan mevzuatta belirlenen, iş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip, İdare tarafından görevlendirilmiş ve Bakanlık tarafından görevi onaylanmış çalışanı,
- k) İşçi : 4857 sayılı İş Kanunu'na dayanarak çalışan gerçek kişileri,
- l) İşyeri Hekimi : Görev, yetki ve sorumlulukları Bakanlıkça yayımlanan mevzuatta belirlenen, iş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, işyeri hekimliği belgesine sahip, İdare tarafından görevlendirilmiş ve Bakanlık tarafından görevi onaylanmış hekim,
- m) Kalite Sistem Görevlisi : Ürün ve hizmetlerin mevzuatlara, uluslararası standartlara, İdarenin hedeflerine uygun hale gelmesini sağlayan görevliyi,
- n) Kamera Yönetim Merkezi : İl Merkezi Su Kuyuları, Su Depoları, Terfi Merkezleri'nin güvenliğini kameralar ile takip yapan birimi,
- o) KOSKİ : Konya Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nü,
- ö) Kurum Hekimi : İdare personeline yönelik koruyucu sağlık hizmetleri ile birinci basamak ayaktan teşhis, tedavi edici sağlık hizmetlerini veren hekim,
- p) KVKK : 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,
- r) Memur : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi bulunan ve KOSKİ'nin çalışma esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilmiş kişileri,
- s) PTT : Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketini,
- ş) PTTKEP : Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi
- Kayıtlı Elektronik Postayı,
- t) PTTUETS : Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi
- Ulusal Elektronik Tebligat Sistemini,
- u) Saha Destek Personeli : Müdürlük bünyesinde, Özel Güvenlik Görevlisi
- haricinde sahada görev yapan personeli
- ü) Şeflik : Şube müdürlüklerine bağlı ve ayrı iş alanı olan çalışanların bulunduğu işyerlerini,
- v) Şube Müdürü : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi
- Başkanlığı'na bağlı ilgili şube müdürünü,
- y) TS EN ISO 9001 : Türk Standardları Enstitüsü tarafından belirlenen kalite yönetim sistemini,
- z) TURKKEP : TÜRKKEP Kayıtlı Elektronik Posta Hizmetleri
- Anonim Şirketini,
- aa) YARTU : YARTU Paylaşım ve Bulut Depolama Sistemini,
- bb) Yönetim Kurulu : 2560 sayılı İSKİ Kanunu'nun 3'üncü ve 7'nci maddesi ile oluşturulan karar organını,
- cc) QDMS : Yönetim sistemi standardının öngördüğü dokümantasyon altyapısını oluşturarak ilişkili tüm faaliyetlerin yürütülmesine ve takibine olanak sağlayan modüler bir uygulamayı,
- ifade eder.

Teşkilat

MADDE 5- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı; bir daire başkanı, şube müdürleri ve şefliklerden oluşur.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlükleri ve Müdürlüklere bağlı birimler aşağıda gösterilmiştir:

a) Memur İşleri Şube Müdürlüğü

- 1) Memur İşleri Şefliği
- 2) İdari İşler Şefliği

b) İşçi İşleri Şube Müdürlüğü

- 1) İşçi İşleri Şefliği

c) Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü

- 1) Yazı İşleri Şefliği
- 2) Kararlar Şefliği
- 3) Evrak Dağıtım Personeli

ç) Kurumsal Gelişim ve Eğitim Şube Müdürlüğü

- 1) Kurumsal Gelişim ve Eğitim Şefliği

d) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü

- 1) İş Güvenliği Uzmanı
- 2) İşyeri Hekimi
- 3) Kurum Hekimi
- 4) Diğer Sağlık Personeli
- 5) İdari İşler Personeli
- 6) Kalite Sistem Görevlisi

e) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü

- 1) Koruma ve Güvenlik Şefliği

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı'nın görev, yetki ve sorumlulukları

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

a) Daire başkanlığının işlemlerine ilişkin mevzuatlardaki değişikliklerin takip edilmesini ve İdare genelinde ilgili mevzuatın uygulanmasını sağlamak,

b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile ilgili, yıllık bütçeyi hazırlamak ve uygulanmasını takip etmek,

c) KOSKİ Genel Kurul ve Yönetim Kurulu toplantıların mevzuata uygun olarak yapılmasını, çalışmaların eksiksiz yürütülmesini sağlamak,

ç) Genel Müdürlüğe resmi kurum, kuruluş ve vatandaşlardan gelen dilekçe ve taleplerle ilgili evrak akışını sağlamak,

d) Genel Müdürlüğün diğer birimleri, resmi kurum ve kuruluşlar ile iş ilişkisi kurulmasını sağlamak,

e) Personel ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve karşılanmasını, personel kaynaklarının etkin ve verimli şekilde kullanılmasını, İdareye ait kadroların dağıtım ve tahsis işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

f) Genel Müdürlüğün belirlediği personel planlaması ve istihdam politikasını etkili ve verimli şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,

g) İdare personelinin atama, asalet tasdiki, derece, kademe ve kadro değişikliği işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

ğ) İdare personelinin özlük haklarının korunması ve geliştirilmesini sağlamak,

h) İdare personelinin liyakat ve kariyer ilkeleri çerçevesinde, hizmet gereklilikleri ve personel planlaması esas alınarak, görevde yükselme ve unvan değişikliği ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

ı) İdare personelinin Toplu İş Sözleşmesi ile ilgili görüşmelerinin yapılmasını sağlamak,

i) İdare personelinin motivasyonunun artırılması ve aidiyet duygusunun geliştirilmesi ile ilgili projeler üretilmesini, çeşitli sosyal ve kültürel etkinliklerin organizasyonunu sağlamak,

j) Memur, işçi ve sözleşmeli personelin ilgili mevzuatlar çerçevesinde özlük haklarına ve diğer ödemelere ilişkin maaş tahakkukları ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

k) İdare personelinin mesleki gelişimini ve verimli hizmet üretilmesine yönelik çeşitli eğitim programlarının (mevzuat eğitimi, liderlik eğitimi vb.) gerçekleştirilmesini sağlamak,

l) Lise ve üniversite öğrencilerinin İdarede staj yapabilmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

m) Biriminde görevli personelin disiplin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

n) İdarenin dışından hizmet alınması halinde, gereken iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

o) Vatandaş memnuniyetine yönelik çalışmalara katkı sağlamak, tespit edilmiş strateji hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak ve uygulatmak,

ö) Bağlı bulunduğu makam tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirilmesini sağlamak,

p) Bağlı müdürlüklerin İdare içi görev yetki ve sorumluluklarına giren iş ve işlemler ile ilgili yazışma ve duyuruları yapmalarını sağlamak,

r) Daire başkanlığının faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planlarının hazırlanması, çalışmaların izlenmesi, denetlenmesi ve koordine edilmesini sağlamak,

s) Daire başkanlığına bağlı müdürlüklerin mevzuatla verilen görevlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak, birim müdürlükleri ve diğer birimler arasında koordinasyonunu sağlamak,

ş) İş sağlığı ve güvenliği konusunda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,

t) Kalite yönetim sistemlerinin uygulanmasına yönelik iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

u) Sivil Savunma ile ilgili hizmetleri ilgili mevzuata göre İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ile koordineli olarak yapılmasını sağlamak,

ü) Koruyucu güvenlik hizmetlerini ilgili mevzuata göre Özel Güvenlik Görevlileri vasıtasıyla yapılmasını sağlamak.

Memur İşleri Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Memur İşleri Şube Müdürü'nün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan çalışanların alımında gerekli işlemleri yapmak,

b) KOSKİ'de çalışan memurların özlük hakları ile ilgili işlemleri ve bunların takibini yapmak,

c) Bağlı birimlerinin çalışmalarını düzenlemek ve mevzuata uygunluğunu sağlamak,

ç) Görevlerin yürütülmesinde ve denetlenmesinde Daire başkanına yardımcı olmak,

d) İnsan Kaynakları Memur İşleri Şube Müdürlüğü ile ilgili, yıllık bütçeyi hazırlamak ve uygulamasını takip etmek,

e) Şube müdürlüğü çalışanlarının işe geliş gidişlerinin takibini yapmak ve mesai yapanların mesai cetvellerini hazırlamak,

f) Genel Müdürlüğün diğer birimleri, Sosyal Güvenlik Kurumu, Türkiye İş Kurumu ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü vb. resmi kurumlar ile iş ilişkisi kurulması hususunda, Daire Başkanınca verilen talimatları yerine getirmek,

g) Şube müdürlüğünde çalışan personelin kalite politikasını benimsemesini sağlamak ve tüm çalışmalarda kalite yönetim sistemi faaliyetlerinin ilgili dokümantasyonda belirtilen şekilde uygulanmasını sağlamak, kullandığı sistem dokümanlarının güncelliğinin sağlanmasını takip etmek, birimi ile ilgili kalite kayıtlarını muhafaza etmek,

ğ) Mevzuat çerçevesinde, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,

h) Verilen görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından sıralı amirlerine karşı sorumludur.

Memur İşleri Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Memur İşleri Şefinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Memurların ücrete yönelik her türlü özlük işlerini yürütmek,
- b) Memurların sağlık, izin, atama, terfi, nakil, sicil, sendika, aile ve çocuk bildirimi, mal bildirimi işlemleri, disiplin, vb. her türlü özlük işlerini yürütmek,
- c) Kadro cetvellerini hazırlamak ve yapılacak değişiklikleri gerçekleştirmek için bunların Yönetim Kuruluna ve Genel Kurula sunulmasını sağlamak,
- ç) Çalışanların Sosyal Güvenlik ile ilgili işlemlerinin yapılmasını ve sürdürülmesini sağlamak,
- d) Emekli olanların ve olacakların İdare tarafından yapılması gerekli emeklilik işlemlerini takip etmek,
- e) Sosyal Denge Sözleşmesi görüşmeleri ve imzalanmasının, bu sözleşmenin uygulanmasının ve Sosyal Denge Sözleşmesinden kaynaklanan uyuşmazlıkların çözümlenmesinin iş ve işlemlerini yapmak,
- f) Her türlü mevzuatı takip edip, mevzuatın ve değişikliklerin uygulanmasını temin etmek,
- g) Çalışanlarının işe geliş gidişleri ve fazla çalışmalarının takibini yapmak,
- ğ) Mevzuat çerçevesinde, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,
- h) Verilen görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından sıralı amirlerine karşı sorumludur.

Memur İşleri memurunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Memur İşleri memurunun görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Memurların ücrete yönelik her türlü özlük işlerini yürütmek,
- b) Memurların sağlık, izin, atama, terfi, nakil, fazla çalışma, sicil, sendika, aile ve çocuk bildirimi, mal bildirimi işlemleri, disiplin, vb. her türlü özlük işlerini yürütmek,
- c) Kadro cetvellerini hazırlamak ve yapılacak değişiklikleri gerçekleştirmek için bunların Yönetim Kuruluna ve Genel Kurula sunulmasını sağlamak,
- ç) Çalışanların Sosyal Güvenlik ile ilgili işlemlerinin yapılmasını ve sürdürülmesini sağlamak,
- d) Emekli olanların ve olacakların İdare tarafından yapılması gerekli emeklilik işlemlerini takip etmek,
- e) Her türlü mevzuatı takip edip, mevzuatın ve değişikliklerin uygulanmasını temin etmek,
- f) Çalışanlarının işe geliş gidişlerinin takibini yapmak,
- g) İdare çalışanlarının mesaiye geliş – gidişlerini aylık izleyerek ilgili makamlara iletmek ve ilgililerin yaptığı işlemlerin sonuçlarını takip etmek,
- ğ) Şube müdürlüğünün İdari yazışmalarının kayıtlarının takibini yapmak,
- h) Birimlerin çalışanlara ait bildirdiği rapor ve izin işlerini takip etmek,
- ı) Mevzuat çerçevesinde, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,
- i) Verilen görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından sıralı amirlerine karşı sorumludur.

İdari İşler Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) İdari İşler Şefinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Ulusal Staj Programı (yüksek öğretim) öğrenci işlemlerinin takibini yapmak,
- b) Orta öğretim (kış stajı) öğrenci işlemlerinin takibini yapmak,
- c) Geçici işçi vizelerinin hazırlanması ve takibini yapmak,
- ç) Bilgilendirme mesajlarının SMS ile personele gönderilmesini yapmak,
- d) Daire başkanlığına gelen Cimer, Açık Kapı ile Bilgi Edinme yazışmalarının hazırlanması ve ilgililere gönderilmesi sağlamak,
- e) Daire başkanlığı personelinin harcırahlarını hazırlamak,
- f) Denetimli Serbestlik çalışanlarının yazışmalarının yapılması ve işlemlerin takibini yapmak,
- g) Pandemi süreçlerinin takibi ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- ğ) Daire başkanlığının intraweb belgelerinin güncellenmesi ve takibini yapmak,
- h) Daire başkanlığının malzeme ihtiyaçlarının talebini yapmak,

- ı) KVKK ile ilgili işlemlerin takibini yapmak,
- i) Daire başkanlığının İç Kontrol Eylem Planını hazırlamak,
- j) Daire başkanlığının faaliyet raporunu hazırlamak,
- k) Çalışanlarla ilgili İŞKUR'a ait Aylık İşgücü Çizelgesinin güncellenmesini gerçekleştirmek,
- l) Arabuluculuk işlemlerinin takibini yapmak,
- m) Bakanlık ve diğer resmi kurumlardan istenen istatistik bilgilerin hazırlanması,
- n) Mevzuat çerçevesinde, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,
- o) Verilen görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından sıralı amirlerine karşı sorumludur.

İdari İşler memurunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) İdari İşler memurunun görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Ulusal Staj Programı (yüksek öğretim) öğrenci işlemlerinin takibini yapmak,
- b) Orta öğretim (kış stajı) öğrenci işlemlerinin takibini yapmak,
- c) Geçici işçi vizelerinin hazırlanması ve takibini yapmak,
- ç) Bilgilendirme mesajlarının SMS ile personele gönderilmesini yapmak,
- d) Daire başkanlığına gelen Cimer, Açık Kapı ile Bilgi Edinme yazışmalarının hazırlanması ve ilgililere gönderilmesi sağlamak,
- e) Daire başkanlığı personelinin harcırahlarını hazırlamak,
- f) Denetimli Serbestlik çalışanlarının yazışmalarının yapılması ve işlemlerin takibini yapmak,
- g) Pandemi süreçlerinin takibi ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- ğ) Daire başkanlığının intraweb belgelerinin güncellenmesi ve takibini yapmak,
- h) Daire başkanlığının malzeme ihtiyaçlarının talebini yapmak,
- ı) KVKK ile ilgili işlemlerin takibini yapmak,
- i) Daire başkanlığının İç Kontrol Eylem Planını hazırlamak,
- j) Daire başkanlığının faaliyet raporunu hazırlamak,
- k) Çalışanlar ile ilgili İŞKUR'a ait Aylık İşgücü Çizelgesinin güncellenmesini gerçekleştirmek,
- l) Arabuluculuk işlemlerinin takibini yapmak,
- m) Bakanlık ve diğer resmi kurumlardan istenen istatistik bilgilerin hazırlanması,
- n) Mevzuat çerçevesinde, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,
- o) Verilen görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından sıralı amirlerine karşı sorumludur.

İşçi İşleri Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) İşçi İşleri Şube Müdürü'nün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan çalışanların alımında gerekli işlemleri yapmak,
- b) KOSKİ'de çalışan işçi ve şirket personelin özlük hakları ile ilgili işlemleri ve bunların takibini yapmak,
- c) Bağlı birimlerinin çalışmalarını düzenlemek ve mevzuata uygunluğunu sağlamak,
- ç) Görevlerin yürütülmesinde ve denetlenmesinde Daire başkanına yardımcı olmak,
- d) İşçi İşleri Şube Müdürlüğü ile ilgili, yıllık bütçeyi hazırlamak ve uygulamasını takip etmek,
- e) Şube müdürlüğü çalışanlarının işe geliş gidişlerinin takibini yapmak ve mesai yapanların mesai cetvellerini hazırlamak,
- f) Genel Müdürlüğün diğer birimleri, Sosyal Güvenlik Kurumu, Türkiye İş Kurumu ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü vb. resmi kurumlar ile iş ilişkisi kurulması hususunda, Daire Başkanınca verilen talimatları yerine getirmek,
- g) Şube müdürlüğünde çalışan personelin kalite politikasını benimsemesini sağlamak ve tüm çalışmalarda kalite yönetim sistemi faaliyetlerinin ilgili dokümantasyonda belirtilen şekilde uygulanmasını sağlamak, kullandığı sistem dokümanlarının güncelliğinin sağlanmasını takip etmek, birimi ile ilgili kalite kayıtlarını muhafaza etmek,
- ğ) Mevzuat çerçevesinde, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,

h) Verilen görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından sıralı amirlerine karşı sorumludur.

İşçi İşleri Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) İşçi İşleri Şefinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İşçilerin ücrete yönelik her türlü özlük işlerini yürütmek,
- b) Daire başkanlıklarınca ihtiyaç duyulan branş ve nitelikteki işçiyi, Türkiye İş Kurumu aracılığı ile veya hizmet alımı suretiyle temin işlemlerini yürütmek,
- c) İşçiler hakkındaki disiplin işlemlerinin takibini yapmak,
- ç) İşçi - İşveren münasebetlerinin düzenlenmesinin, Toplu İş Sözleşmesi görüşmeleri ve imzalanmasının, bu sözleşmenin uygulanmasının ve Toplu İş Sözleşmesinden kaynaklanan uyuşmazlıkların çözümlenmesinin iş ve işlemlerini yapmak,
- d) İşçi kadro cetvellerini hazırlamak ve yapılacak değişiklikleri gerçekleştirmek için bunların Yönetim Kuruluna ve Genel Kurula sunulmasını sağlamak,
- e) Çalışanların izin, sağlık, sendika, aile ve çocuk bildirimi işlemlerini takip etmek,
- f) 3308 Sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanunu'na göre KOSKİ'de staj yapan stajyer öğrencilerin ücret ile ilgili işlemlerini yapmak,
- g) Her türlü mevzuatı takip edip görevi ile ilgili, mevzuatın ve değişikliklerin uygulanmasını temin etmek,
- ğ) Çalışanların Sosyal Güvenlik ile ilgili işlemlerinin yapılmasını ve sürdürülmesini sağlamak,
- h) Hizmet alımı suretiyle temin edilen çalışanların maaş ve özlük işlerini takip ve kontrol etmek,
- ı) Çalışanlarının işe geliş gidişleri ve fazla çalışmalarının takibini yapmak,
- i) Mevzuat çerçevesinde, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,
- j) Verilen görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından sıralı amirlerine karşı sorumludur.

İşçi İşleri memurunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) İşçi İşleri memurunun görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İşçilerin ücrete yönelik her türlü özlük işlerini yürütmek,
- b) Daire başkanlıklarınca ihtiyaç duyulan branş ve nitelikteki işçiyi, Türkiye İş Kurumu aracılığı ile veya hizmet alımı suretiyle temin işlemlerini yürütmek,
- c) İşçiler hakkındaki disiplin işlemlerinin takibini yapmak,
- ç) İşçi - İşveren münasebetlerinin düzenlenmesinin, Toplu İş Sözleşmesi görüşmeleri ve imzalanmasının, bu sözleşmenin uygulanmasının ve Toplu İş Sözleşmesinden kaynaklanan uyuşmazlıkların çözümlenmesinin iş ve işlemlerini yapmak,
- d) İşçi Kadro cetvellerini hazırlamak ve yapılacak değişiklikleri gerçekleştirmek için bunların hazırlıklarını yapmak,
- e) Çalışanların izin, sağlık, sendika, aile ve çocuk bildirimi işlemlerini takip etmek,
- f) 3308 Sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanunu'na göre KOSKİ'de staj yapan stajyer öğrencilerin ücretle ilgili işlemlerini yapmak,
- g) Her türlü mevzuatı takip edip görevi ile ilgili, mevzuatın ve değişikliklerin uygulanmasını temin etmek,
- ğ) Çalışanların Sosyal Güvenlikle ilgili işlemlerinin yapılmasını ve sürdürülmesini sağlamak,
- h) Hizmet alımı suretiyle temin edilen çalışanların maaş ve özlük işlerini takip ve kontrol etmek,
- ı) İdare çalışanlarının mesaiye geliş – gidişlerini aylık izleyerek ilgili makamlara iletmek ve ilgililerin yaptığı işlemlerin sonuçlarını takip etmek,
- i) Birimlerin çalışanlara ait bildirdiği rapor ve izin işlerini takip etmek,
- j) Çalışanlarının işe geliş gidişlerinin takibini yapmak,
- k) Mevzuat çerçevesinde, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,

l) Verilen görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından sıralı amirlerine karşı sorumludur.

Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürü'nün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Görevlerin yürütülmesinde ve denetlenmesinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı'na yardımcı olmak,
- b) Bağlı şefliklerin görev bölümü ve çalışma programlarını denetlemek, şefliklerin yürüttüğü iş ve işlemlerin takibini yapmak ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak,
- c) Genel Kurul toplantıları ile ilgili duyuru, yazışma ve diğer işlemleri yaptırmak,
- ç) Genel Kurul ve Komisyon toplantılarına katılmak, toplantılarda alınan kararlar ile toplantılarla ilgili tutanak ve diğer işlemleri yürütmek,
- d) Yönetim Kurulu toplantı gündeminin yasal süresi içerisinde üyelere bildirilmesini sağlamak,
- e) Yönetim Kuruluna havalesi yapılan teklif yazılarını incelemek, varsa tespit edilen eksikliklerin ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak,
- f) Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararlarının İdarenin her türlü iş ve işlemlerinde kullanılacak nüshalarını çoğaltmak,
- g) Yönetim Kurulu karar defterini Yönetim Kurulu Başkan ve üyelerine onaylatmak,
- ğ) EBYS Proje sorumluluğu ve yetkilendirme işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- h) İdarenin PTTKEP, TURKKEP ve PTTUETS hesaplarının ana yetkili işlemlerini yürütmek,
- ı) Şube müdürlüğü ile ilgili, yıllık bütçeyi hazırlamak ve uygulamasını takip etmek,
- i) Şube müdürlüğü çalışanlarının işe geliş gidişlerinin takibini yapmak ve mesai yapanların mesai cetvellerini onaylamak,
- j) Şube müdürlüğünde çalışan personelin kalite politikasını benimsemesini ve kalite politikasına göre çalışmasını sağlamak,
- k) İdareye gelen ve giden gizli yazışmalarla ilgili gizlilik esaslarına uygun hareket etmek,
- l) Şube müdürlüğünde yürütülen işlemlerde KVKK esaslarına uygun hareket etmek,
- m) Mevzuat çerçevesinde, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,
- n) Verilen görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından sıralı amirlerine karşı sorumludur.

Yazı İşleri Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Yazı İşleri Şefinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Yazı İşleri personelinin görev, yetki ve sorumluluğundaki iş ve işlemlerin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak,
- b) Kendisine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapmak ve yaptırmak,
- c) Kendisine bağlı personelin işe geliş, gidiş ve fazla çalışma sürelerini takip etmek,
- ç) EBYS, Dilekçe, E-Dilekçe ve YARTU sistemi üzerinden İdareye gelen evrakların, aynı gün içinde EBYS' de kayıt işleminin yapılması işlemlerinin takibini yapmak ve yaptırmak,
- d) Posta, kargo, tebligat ile İdareye gelen evrakları teslim alarak, aynı gün kayıt işlemlerini yapmak ve yaptırmak,
- e) Kamu kurumlarından İdareye gelen evrakları teslim alarak, aynı gün kayıt işlemlerini yapmak ve yaptırmak,
- f) PTTKEP ve TURKKEP sistemi üzerinden İdareye gelen, entegre olarak EBYS' de dağıtım yapılamayan evrakların ertesi işgünü manuel olarak kayıtlarını yapmak ve yaptırmak,
- g) İdareye gelen Genel Müdürlük Makamı'nın değerlendirmesine ve görüşüne gerek duyulan yazılar; Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı havalesi sonrası EBYS üzerinden ilgili birimlere göndermek,
- ğ) EBYS Proje sorumluluğu ve yetkilendirme işlemlerini yürütmek,

h) İdarenin iş ve işleyişiyle alakalı; kargo, posta, tebligat yöntemleriyle evrak gönderimi sağlamak,

ı) Şube Müdürlüğünde yürütülen tüm iş ve işlemleri, şube müdürünün talimatı ile yapmak ve yaptırmak,

i) Kendisine bağlı personeli şeflikte yapılan tüm işlemlerle ilgili eğitmek,

j) İdareye gelen ve giden gizli yazışmalarla ilgili gizlilik esaslarına uygun hareket etmek,

k) Yürütülen işlemlerde KVKK esaslarına uygun hareket etmek,

l) Mevzuat çerçevesinde, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,

m) Verilen görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından sıralı amirlerine karşı sorumludur.

Yazı İşleri personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Yazı İşleri personelinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İdarenin PTTKEP, TURKKEP ve PTTUETS hesaplarından giden evraklarla ilgili gerekli işlemleri yapmak,

b) PTTKEP ve TURKKEP sistemi üzerinden İdareye gelen, entegre olarak EBYS' de dağıtımı yapılamayan evrakların ertesi işgünü manuel olarak kayıtlarını yapmak,

c) Kamu kurum ve kuruluşları, vatandaş, firma, kargo, posta, kep adresleri, PTTUETS, E-Dilekçe, YARTU ile İdareye gelen evrakları teslim alarak EBYS' ye kayıt işlemini yapmak, fiziki evrakların dağıtımını sağlamak ve sağlamak,

ç) İdareye gelen Genel Müdürlük Makamı'nın değerlendirmesine ve görüşüne gerek duyulan yazılar; Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı havalesi sonrası EBYS üzerinden ilgili birimlere göndermek,

d) EBYS' den kullanıcıların gönderim türüne göre oluşturmuş olduğu yazıları, PTTKEP, TURKKEP, PTTUETS, kargo, posta, tebligat vb. yollarla gönderimini sağlamak,

e) EBYS Proje sorumluluğu ve yetkilendirme işlemlerini yürütmek,

f) Kamu kurum ve kuruluşlara gidecek olan evrakların ulaştırılmasını sağlamak.

g) Şube Müdürlüğünde yürütülen tüm iş ve işlemleri, şube müdürünün talimatı ile yapmak,

ğ) Şeflikte yürütülen tüm iş ve işlemlerle ilgili gerekli bilgiye sahip olmak,

h) İdareye gelen ve giden gizli yazışmalarla ilgili gizlilik esaslarına uygun hareket etmek,

ı) Yürütülen işlemlerde KVKK esaslarına uygun hareket etmek,

i) Mevzuat çerçevesinde, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,

j) Verilen görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından sıralı amirlerine karşı sorumludur.

Kararlar Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Kararlar Şefinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Kararlar personelinin görev, yetki ve sorumluluğundaki iş ve işlemlerin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak,

b) Kendisine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapmak ve yaptırmak,

c) Kendisine bağlı personelin işe geliş, gidiş ve fazla çalışma sürelerini takip etmek,

ç) Dijital Arşiv Sistemi'ne veri yüklemelerini zamanında yapmak ve yaptırmak,

d) EBYS Proje sorumluluğu ve yetkilendirme işlemlerini yürütmek,

e) Genel Kurul toplantıları, Komisyon toplantıları ve Yönetim Kurulu toplantıları ile ilgili mevzuatta belirtildiği şekilde gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmak,

f) Yönetim Kurulu toplantılarında görüşülmek üzere, Yönetim Kuruluna havalesi yapılan teklif yazılarını incelemek, varsa eksiklikleri Şube Müdürü'ne bildirmek ve toplantı gündemini hazırlamak,

g) Şube Müdürlüğünde yürütülen tüm iş ve işlemleri, şube müdürünün talimatı ile yapmak ve yaptırmak,

ğ) Kendisine bağlı personeli şeflikte yapılan tüm işlemlerle ilgili eğitmek,

h) İdareye gelen ve giden gizli yazışmalarla ilgili gizlilik esaslarına uygun hareket etmek,

- 1) Yürütülen işlemlerde KVKK esaslarına uygun hareket etmek,
- i) Mevzuat çerçevesinde, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,
- j) Verilen görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından sıralı amirlerine karşı sorumludur.

Kararlar personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19- (1) Kararlar personelinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Yönetim Kurulu toplantılarında görüşülmek üzere, Yönetim Kuruluna havalesi yapılan teklif yazılarını incelemek varsa eksiklikleri Şube Müdürü'ne bildirmek ve toplantı gündemini hazırlamak,
- b) Yönetim Kurulu karar defterini düzenlemek,
- c) Yönetim Kurulu toplantılarına katılmak ve toplantılarda alınan kararların imzalanmasına müteakip, ilgili birimlere evrak dağıtım personeli aracılığı ile imza karşılığı teslim edilmesini sağlamak,
- ç) Yönetim Kurulu kararı ile Genel Kurul'da görüşülmek üzere havale edilen maddelerle ilgili gerekli evrakları düzenlemek,
- d) Genel Kurul Başkanı onayı ile oluşan Genel Kurul gündem maddelerinin mevzuatta belirtildiği şekilde duyurusu ve ilanını yapmak,
- e) Genel Kurul ve Komisyon toplantılarına katılmak, toplantılarla ilgili tutanak ve diğer evrakları hazırlamak,
- f) Genel Kurul toplantısında alınan kararların imza süreci sonrasında mevzuatta belirtilen şartların yerine gelmesine müteakip, İdarenin kurumsal web sitesinde yayımlatma ve İdarenin tüm birimlerine resmi yazı ile duyurusunu ve ilgili birimlere evrak dağıtım personeli aracılığı ile orijinal nüshalarını imza karşılığı teslim etmek,
- g) Genel Kurul ve Yönetim Kurulu ile ilgili evrakların Dijital Arşiv Sistemine yüklemesini yapmak,
- ğ) EBYS Proje sorumluluğu ve yetkilendirme işlemlerini yürütmek,
- h) Şube Müdürlüğünde yürütülen tüm iş ve işlemleri, şube müdürünün talimatı ile yapmak,
- ı) Şeflikte yürütülen tüm iş ve işlemlerle ilgili gerekli bilgiye sahip olmak,
- i) İdareye gelen ve giden gizli yazışmalarla ilgili gizlilik esaslarına uygun hareket etmek,
- j) Yürütülen işlemlerde KVKK esaslarına uygun hareket etmek,
- k) Mevzuat çerçevesinde, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,
- l) Verilen görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından sıralı amirlerine karşı sorumludur.

Evrak dağıtım personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 20- (1) Evrak dağıtım personelinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İdarenin merkez binasında bulunan birimlere EBYS' ye kaydı yapılan evrakların dağıtımını yapmak,
- b) Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü'ne ait; posta, kargo, tebligat evraklarını PTT, PTT Kargo ve kargo firmalarına ulaştırmak,
- c) Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü'ne ait evrakların resmi kurumlara imza karşılığı teslimini yapmak,
- ç) Genel Kurul kararları ve Yönetim Kurulu kararlarının İdarenin merkez binasında bulunan birimlere imza karşılığı teslim etmek,
- d) Şube Müdürlüğünde yürütülen tüm iş ve işlemleri, şube müdürünün talimatı ile yapmak,
- e) İdareye gelen ve giden gizli yazışmalarla ilgili gizlilik esaslarına uygun hareket etmek,
- f) Yürütülen işlemlerde KVKK esaslarına uygun hareket etmek,
- g) Mevzuat çerçevesinde, Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürü, Yazı İşleri Şefi ve Kararlar Şefi'nin vereceği diğer görevleri yapmak,
- ğ) Verilen görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından sıralı amirlerine karşı sorumludur.

Kurumsal Gelişim ve Eğitim Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 21- (1) Kurumsal Gelişim ve Eğitim Şube Müdürü'nün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Bağlı şefliklerin iş bölümü ve çalışmalarını düzenlemek, mevzuata uygunluğu sağlamak,
- b) Görevlerin yürütülmesinde ve denetlenmesinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı'na yardımcı olmak,
- c) Eğitim programlarının hazırlanmasında konu, zaman ve sürenin tespitinde diğer birimlerle işbirliği yapmak,
- ç) Diğer birimlerle iletişimi sağlayarak İdare çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, hazırlanan plan ve program ile değerlendirme esaslarını İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı'nın onayı ile Eğitim Kuruluna sunmak,
- d) Eğitim Kurulunca kabul edilen Eğitim Programlarının uygulanmasını yer, araç ve gereç temin ederek sağlamak,
- e) Eğitim Kuruluna üye olarak katılmak ve sekretarya görevini yürütmek,
- f) Eğitime katılan çalışanların eğitimle ilgili sorunlarının çözülmesini sağlamak,
- g) Eğitime katılanlar ve eğitim faaliyetleri hakkında rapor hazırlayarak, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı vasıtası ile Eğitim Kuruluna sunmak,
- ğ) Sınav komisyonlarında görev almak,
- h) Çevreyi koruma ve su tasarruf bilincinin geliştirilmesi amacı ile okullarda öğrencilere Bilinçli Su Kullanımı Eğitimi verilmesini ve toplumda tasarruf konusunda bilgilendirme çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- ı) Kurumsal gelişim, kültür, fuar, konferans ve etkinlik düzenleyen meslek kuruluşları ile diğer teşekküller tarafından düzenlenen teknik ve bilimsel faaliyetlere, ilgililerin katılımlarını ve bunların takip işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- i) Çalışanların bilimsel, teknik ve aktüel yayınlardan yararlanma isteğinin karşılanması ve kütüphaneden azami ölçüde faydalanması için gerekli çalışmaları yapmak,
- j) Çalışanların moral, motivasyon ve verimliliğini artırmak için sosyal ve kültürel faaliyetler organize etmek,
- k) Şube müdürlüğü çalışanlarından mesai yapanların mesai cetvellerini hazırlamak,
- l) Şube müdürlüğü ile ilgili yıllık bütçeyi hazırlamak ve uygulanmasını takip etmek,
- m) Şube müdürlüğü ile ilgili harcamalarda gerçekleştirme görevlisi olarak, tahakkuk ve verilen emirlerini ve bağlı evrakları düzenleyerek harcama yetkilisine sunmak,
- n) Genel Müdürlük ve Daire başkanlığının vizyon, misyon, politikalar ve ilkelerine uygun olarak Şube Müdürlüğünün stratejik planının yapılmasını sağlamak ve uygulanmasını takip etmek,
- o) Şube müdürlüğünde çalışan personelin kalite politikasını benimsemesini ve tüm çalışmalarda kalite yönetim sistemi faaliyetlerinin ilgili dokümantasyonda belirtilen şekilde uygulanmasını sağlamak, kullandığı sistem dokümanlarının güncelliğinin sağlanmasını takip etmek, birimi ile ilgili kalite kayıtlarını muhafaza etmek,
- ö) Mevzuat çerçevesinde, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,
- p) Verilen görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından sıralı amirlerine karşı sorumludur.

Kurumsal Gelişim ve Eğitim Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 22- (1) Kurumsal Gelişim ve Eğitim Şefinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Verilen görevlerle ilgili konularda, inceleme ve araştırma çalışmaları yapmak ve sonuçları rapor halinde Kurumsal Gelişim ve Eğitim Şube Müdürü'ne sunmak,
- b) Eğitim metot ve teknikleri hakkında rapor ile Eğitim plan ve programını hazırlamak,
- c) Verecekleri derslerde teorik ve pratik çalışmalara yer verilmesini sağlamak,
- ç) Verecekleri eğitim konularında ders notları hazırlayarak, eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamak,
- d) Eğitim programının zamanında ve amacına uygun yürütülmesini sağlamak,
- e) Eğitimde kullanılacak araç ve gereçleri imkânlar dâhilinde temin edilmesini sağlamak,

- f) Eğitimle ilgili işlemleri yapmak, gerekli dosyaları hazırlamak ve korunmasını sağlamak,
- g) Hizmet içi eğitim sonunda, eğitime katılan çalışanların devam durumlarını, eğitimi olumlu veya olumsuz yönde etkileyen faktörleri, alınması gereken önlemleri belirten ve önerileri de kapsayan rapor hazırlamak, hazırladığı raporu üç hafta içinde Kurumsal Gelişim ve Eğitim Şube Müdürü'ne iletmek,
- ğ) Gerçekleştirilen eğitim faaliyet verileri ile ilgili her türlü bilgi, belge, görsel vb. sistem girişlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Çevreyi koruma ve su tasarruf bilincinin geliştirilmesi amacı ile okullarda öğrencilere Bilinçli Su Kullanımı Eğitimi verilmesi ve toplumda tasarruf konusunda bilgilendirme çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- ı) Kurumsal performansın ve verimliliğin artırılmasını sağlayacak yönetici ve çalışan yetkinlik gelişim programlarının düzenli ve etkili bir biçimde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- i) Yetkinlik analizi ve gelişim programlarının planlamasını yaparak, organizasyonların gerçekleştirilmesini sağlamak,
- j) Kurumsal gelişim, kültür, fuar, konferans ve etkinlik düzenleyen meslek kuruluşları ile diğer teşekküller tarafından düzenlenen teknik ve bilimsel faaliyetlere, ilgililerin katılımlarının ve bunların takip işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- k) Kurumsal Gelişim ve Kültür konusunda yerli ve yabancı yayınları imkânlar ölçüsünde takip etmek, çeşitli konularda anketler düzenlenmesi ve istatistikî bilgiler hazırlanmasını sağlamak,
- l) Kurumsal Gelişim ve Eğitim Şube Müdürü'nün emri, gözetimi ve denetimi altında yazışma, gelen – giden evrak ve dosyalama işlerini yürütmek,
- m) Şube müdürlüğüne ait evrak ve dosyaları, kitap, mecmua ve demirbaş eşyayı tanzim ve muhafaza etmek,
- n) Şube müdürlüğüne ait rapor, evrak, vesika vb.nin asıl ve örneklerini amirlerinin emir ve izni olmaksızın hiçbir kişi veya kuruluşa vermemek,
- o) Mevzuat çerçevesinde, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,
- ö) Verilen görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından sıralı amirlerine karşı sorumludur.

Kurumsal Gelişim ve Eğitim İşleri Çalışanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 23- (1) Kurumsal Gelişim ve Eğitim İşleri Çalışanının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Eğitim programının zamanında ve amacına uygun yürütmek,
- b) Eğitim görevlilerinin ders verme saatlerini gösterir imzalı cetveli düzenlemek,
- c) Eğitimde kullanılacak araç ve gereçleri imkânlar dâhilinde temin etmek,
- ç) Eğitim programında görevine gelemeyen eğitim görevlisi olursa, programın aksamaması için durumu hemen ilk amirine bildirmek,
- d) Eğitimle ilgili dosyaları hazırlamak, gerekli işlemleri yapmak ve korumak,
- e) Gerçekleştirilen eğitim faaliyet verileri ile ilgili her türlü bilgi, belge, görsel vb. sisteme girişlerini yapmak,
- f) Eğitim programlarının hazırlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi konularında ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- g) Verecekleri derslerde teorik ve pratik çalışmalara yer vermek,
- ğ) Eğitim konuları ile ilgili ders notlarını hazırlayarak, eğitime katılanlara dağıtmak,
- h) Çevreyi koruma ve su tasarruf bilincinin geliştirilmesi amacı ile okullarda öğrencilere Bilinçli Su Kullanımı Eğitimi vermek ve toplumda tasarruf konusunda bilgilendirme çalışmalarını yapmak,
- ı) Kurumsal Gelişim ve Eğitim Şube Müdürü'nün emri, gözetimi ve denetimi altında yazışma, gelen – giden evrak ve dosyalama işlerini yapmak,
- i) Şube müdürlüğüne ait evrak ve dosyaları, kitap, mecmua ve demirbaş eşyayı tanzim ve muhafaza etmek,

- j) Şube müdürlüğüne ait rapor, evrak, vesika vb.nin asıl ve örneklerini amirlerinin emir ve izni olmaksızın hiçbir kişi veya kuruluşa vermemek,
- k) Mevzuat çerçevesinde, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,
- l) Verilen görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından sıralı amirlerine karşı sorumludur.

Kurumsal Gelişim ve Kültür Çalışanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 24- (1) Kurumsal Gelişim ve Kültür Çalışanının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kurumsal performansın ve verimliliğin artırılmasını sağlayacak yönetici ve çalışan yetkinlik gelişim programlarının düzenli ve etkili bir biçimde gerçekleştirmek,
- b) Yetkinlik analizi ve yetkinlik bazlı eğitim ve gelişim programlarının planlanmasını ve organizasyonlarını gerçekleştirmek,
- c) Kuruluş dışında kurumsal gelişim, kültür, fuar, konferans ve etkinlik düzenleyen meslek kuruluşları ile diğer teşekküller tarafından düzenlenen teknik ve bilimsel faaliyetlere, ilgililerin katılımlarını ve bunların takip işlemlerini yapmak,
- ç) Kurumsal Gelişim ve Kültür konusunda yerli ve yabancı yayınları imkânlar ölçüsünde takip etmek, çeşitli konularda anketler düzenlemek ve istatistikî bilgiler hazırlamak,
- d) Kurumsal Gelişim ve Eğitim Şube Müdürü'nün emri, gözetimi ve denetimi altında yazışma, gelen – giden evrak ve dosyalama işlerini yürütmek,
- e) Şube müdürlüğüne ait evrak ve dosyaları, kitap, mecmua ve demirbaş eşyayı tanzim ve muhafaza etmek,
- f) Şube müdürlüğüne ait rapor, evrak, vesika vb.nin asıl ve örneklerini amirlerinin emir ve izni olmaksızın hiçbir kişi veya kuruluşa vermemek,
- g) Kütüphanede kayıtlı kitaplar, yayınlar ve diğer demirbaşları muhafaza etmek,
- ğ) Kütüphaneye yeni alınan ve kayıtlı bulunan yayınların verilerini, kütüphane programına işlemek ve yayınların tanıtımı ile ilgili çalışmalar yapmak,
- h) Kütüphanede bulunan yayınlardan yararlanılmasını sağlamak, yayınların takibini yapmak,
- ı) Kütüphanenin düzen ve temizliğini sağlamak, mesai saatleri içinde kütüphaneyi açık bulundurmak,
- i) Yayınları, kullanım esnasında yıpratanlardan yayının teslim alınmasında, zararın giderilmesi için Kurumsal Gelişim ve Eğitim Şube Müdürü'ne bildirerek zararın giderilmesini sağlamak,
- j) KOSKİ personeli olmayan kişilerin, kütüphaneden ve yayınlardan faydalanmasını, Kurumsal Gelişim ve Eğitim Şube Müdürü'nün izni ile yapmak,
- k) Yıpranmış eser ve yayınların bakım ve onarımlarını yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- l) Mevzuat çerçevesinde, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,
- m) Verilen görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından sıralı amirlerine karşı sorumludur.

İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 25- (1) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürü'nün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün görev ve hizmetlerini planlayarak, çalışmalarını yazılı veya sözlü talimatlarla yürütür,
- b) Yönergede belirtilen görev ve hizmetlerin etkin, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde yapılmasını sağlar,
- c) Müdürlüğün, birimlerle ve çalışanlarının uyum içinde görev yapmasını, her türlü iş ve işlemin zamanında ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini sağlar,
- ç) Çalışanların görev ve yetki dağılımını düzenler, çalışmalarını izler, yönlendirir ve yönetir,
- d) Müdürlüğün görev ve hizmetlerinin kamu mali yönetim ilkeleri çerçevesinde, Müdürlüğün bütçesine ve belirlenen plan programlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlar,

- e) Müdürlüğe tahsis edilen veya İdarenin envanterinde bulunan her türlü bina, tesis, makine, ekipman, araç, gereç ve malzemenin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını gözetir,
- f) Müdürlüğün çalışanlarının performans değerlendirmesini yapar, özlük hakları ve disiplin cezaları ile ilgili iş ve işlemlerinin yürürlükteki mevzuata uygun yürütülmesini sağlar,
- g) Müdürlüğün çalışanlarının izin, rapor, mesaiye geliş gidişlerinin değerlendirilmesi, takibi ve yaptırım ile ilgili iş ve işlemleri yürütür,
- ğ) Müdürlüğün faaliyetleri kapsamında İdarenin içi, yurtiçi ve yurtdışındaki kurum/kuruluşlarla iletişim, işbirliği ve koordinasyonu sağlar,
- h) İş sağlığı ve güvenliği yükümlülüklerinin bağlı daire başkanlıkları veya birimleri tarafından yerine getirilmesi amacıyla işveren veya vekili tarafından yerine getirilmesi gereken tüm çalışmaların mevzuata uygunluğunu incelemek, kontrol etmek,
- ı) Mevzuat çerçevesinde, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,
- i) Verilen görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından sıralı amirlerine karşı sorumludur.

İş Güvenliği Uzmanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 26- (1) İş Güvenliği Uzmanının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak tasarım, makine ve diğer teçhizatın durumu, bakımı, seçimi ve kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi, temini, kullanımı, bakımı, muhafazası ve test edilmesi konularının, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene önerilerde bulunmak,
- b) İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri işverene yazılı olarak bildirmek,
- c) İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak işverene önerilerde bulunmak,
- ç) İşyerinde meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmayan, ancak çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda çalışma yapmak ve işverene önerilerde bulunmak,
- d) İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasıyla ilgili çalışmalara ve uygulanmasına katılmak, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işverene önerilerde bulunmak ve takibini yapmak,
- e) Çalışma ortamının gözetiminin yapılması, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümleri planlamak ve uygulamalarını kontrol etmek,
- f) İşyerinde kaza, yangın veya patlamaların önlenmesi için yapılan çalışmalara katılmak, bu konuda işverene önerilerde bulunmak, uygulamaları takip etmek; doğal afet, kaza, yangın veya patlama gibi durumlar için acil durum planlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak, bu konuyla ilgili periyodik eğitimlerin ve tatbikatların yapılmasını ve acil durum planı doğrultusunda hareket edilmesini izlemek ve kontrol etmek,
- g) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanması konusunda çalışma yaparak işverenin onayına sunmak ve uygulamalarını yapmak veya kontrol etmek,
- ğ) Çalışma ortamıyla ilgili iş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ve çalışma ortamı gözetim sonuçlarının kaydedildiği yıllık değerlendirme raporunu işyeri hekimi ile işbirliği halinde mevzuattaki örneğine uygun olarak hazırlamak,
- h) Çalışanlara yönelik bilgilendirme faaliyetlerini düzenleyerek işverenin onayına sunmak ve uygulamalarını kontrol etmek,
- ı) Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerini hazırlayarak işverenin onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmek.

i) Bakanlıkça belirlenecek iş sağlığı ve güvenliğini ilgilendiren konularla ilgili bilgileri, İSG-KATİP'e bildirmek,

j) İşyeri hekimiyle birlikte iş kazaları ve meslek hastalıklarıyla ilgili değerlendirme yapmak, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve uygulamaların takibini yapmak,

k) Bir sonraki yılda gerçekleştirilecek iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili faaliyetlerin yer aldığı yıllık çalışma planını işyeri hekimiyle birlikte hazırlamak,

l) Bulunması halinde üyesi olduğu iş sağlığı ve güvenliği kuruluyla işbirliği içinde çalışmak,

m) Çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmak,

n) İşyerinde belirlediği hayati tehlikenin ciddi ve önlenemez olması ve bu hususun acil müdahale gerektirmesi halinde işin durdurulması için işverene başvurmak,

o) Görevi gereği işyerinin bütün bölümlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek,

ö) Görevinin gerektirdiği konularda işverenin bilgisi dâhilinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işyerinin iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak,

p) İş güvenliği uzmanları, bu Yönergede belirtilen görevlerini yaparken, işin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmak, işverenin ve işyerinin meslek sırları, ekonomik ve ticari durumları ile ilgili bilgileri gizli tutmakla yükümlüdürler,

r) İş güvenliği uzmanları, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesindeki ihmallerinden dolayı, hizmet sundukları işverene karşı sorumludur,

s) İş güvenliği uzmanı, işverene yazılı olarak bildirilen iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirlerden acil durdurma gerektiren haller ile yangın, patlama, göçme, kimyasal sızıntı gibi hayati tehlike arz edenleri, belirlenecek makul bir süre içinde işveren tarafından yerine getirilmemesi hâlinde, işyerinin bağlı bulunduğu Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğüne yazılı olarak bildirmekle yükümlüdürler,

ş) İş güvenliği uzmanı, görevlendirildiği işyerinde yapılan çalışmalara ilişkin tespit ve tavsiyelerine ait faaliyetlerini işyeri hekimi ile birlikte yapılan çalışmaları ve gerekli gördüğü diğer hususları onaylı deftere yazar,

t) Mevzuat çerçevesinde, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,

u) Verilen görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından sıralı amirlerine karşı sorumludur.

İş Yeri Hekiminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 27- (1) İş Yeri Hekiminin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İşyeri hekimi, işyerinde bulunması halinde diğer sağlık personeli ile birlikte çalışır,

b) İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri kapsamında çalışanların sağlık gözetimi ve çalışma ortamının gözetimi ile ilgili işverene rehberlik yapmak,

c) İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak işyerinin tasarımı, kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi konularının iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş sağlığı kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene önerilerde bulunmak,

ç) İşyerinde çalışanların sağlığının geliştirilmesi amacıyla gerekli aktiviteler konusunda işverene tavsiyelerde bulunmak,

d) İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak, ayrıca işin yürütümünde ergonomik ve psikososyal riskler açısından çalışanların fiziksel ve zihinsel kapasitelerini dikkate alarak iş ile çalışan uyumunun sağlanması ve çalışma ortamındaki stres faktörlerinden korunmaları için araştırmalar yapmak ve bu araştırma sonuçlarını rehberlik faaliyetlerinde dikkate almak,

e) Kantin, yemekhane, yatakhane, kreş ve emzirme odaları ile soyunma odaları, duş ve tuvaletler dahil olmak üzere işyeri bina ve eklentilerinin genel hijyen şartlarını sürekli izleyip denetleyerek, çalışanlara yürütülen işin gerektirdiği yeme ve içme ihtiyacının sağlanması konularında tavsiyelerde bulunmak,

f) İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak işverene önerilerde bulunmak,

g) İşyerinde meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmadığı halde çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda çalışma yapmak ve işverene önerilerde bulunmak,

ğ) İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri işverene yazılı olarak bildirmek,

h) İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasıyla ilgili çalışmalara ve uygulanmasına katılmak, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işverene önerilerde bulunmak ve takibini yapmak,

ı) Gebe veya emziren kadınlar, 18 yaşından küçükler, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı olanlar, kronik hastalığı olanlar, yaşlılar, malul ve engelliler, alkol, ilaç ve uyuşturucu bağımlılığı olanlar, birden fazla iş kazası geçirmiş olanlar gibi özel politika gerektiren grupları yakın takip ve koruma altına almak, bilgilendirmek ve yapılacak risk değerlendirmesinde özel olarak dikkate almak,

i) Sağlık gözetimi kapsamında yapılacak işe giriş ve periyodik muayeneler ve tetkikler ile ilgili olarak çalışanları bilgilendirmek ve onların rızasını almak,

j) Gece postaları da dâhil olmak üzere çalışanların sağlık gözetimini yapmak,

k) Çalışanın kişisel özellikleri, işyerinin tehlike sınıfı ve işin niteliği öncelikli olarak göz önünde bulundurularak uluslararası standartlar ile işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları doğrultusunda; az tehlikeli sınıftaki işlerde en geç beş yılda bir, tehlikeli sınıftaki işlerde en geç üç yılda bir, çok tehlikeli sınıftaki işlerde en geç yılda bir, özel politika gerektiren grupta yer alanlardan çocuk, genç ve gebe çalışanlar için en geç altı ayda bir defa olmak üzere periyodik muayene tekrarlanır. Ancak işyeri hekiminin gerek görmesi halinde bu süreler kısaltılır,

l) Çalışanların yapacakları işe uygun olduklarını belirten işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi ile gerekli tetkiklerin sonuçlarını mevzuattaki örneğe uygun olarak düzenlemek ve işyerinde muhafaza etmek,

m) Özel politika gerektiren gruplar, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı alanlar, kronik hastalığı, madde bağımlılığı, birden fazla iş kazası geçirmiş olanlar gibi çalışanların, uygun işe yerleştirilmeleri için gerekli sağlık muayenelerini yaparak rapor düzenlemek, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı almış çalışanın olması durumunda kişinin çalıştığı ortamdaki diğer çalışanların sağlık muayenelerini tekrarlamak,

n) Sağlık sorunları nedeniyle işe devamsızlık durumları ile işyerinde olabilecek sağlık tehlikeleri arasında bir ilişkinin olup olmadığını tespit etmek, gerektiğinde çalışma ortamı ile ilgili ölçümler yapılmasını planlayarak işverenin onayına sunmak ve alınan sonuçların çalışanların sağlığı yönünden değerlendirmesini yapmak,

o) Çalışanların sağlık nedeniyle tekrarlanan işten uzaklaşmalarından sonra işe dönüşlerinde talep etmeleri halinde işe dönüş muayenesi yaparak eski görevinde çalışması sakıncalı bulunanlara mevcut sağlık durumlarına uygun bir görev verilmesini tavsiye ederek işverenin onayına sunmak,

ö) Bulaşıcı hastalıkların kontrolü için yayılmayı önleme ve bağışıklama çalışmalarının yanı sıra gerekli hijyen eğitimlerini vermek, gerekli muayene ve tetkiklerinin yapılmasını sağlamak,

p) İşyerindeki sağlık gözetimi ile ilgili çalışmaları kaydetmek, iş güvenliği uzmanı ile işbirliği yaparak iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili değerlendirme yapmak, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve bu konuları da içerecek şekilde yıllık çalışma planını hazırlayarak işverenin onayına sunmak, uygulamaların takibini yapmak ve yıllık değerlendirme raporunu hazırlamak,

r) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanması konusunda çalışma yaparak işverenin onayına sunmak ve uygulamalarını yapmak veya kontrol etmek,

s) İşyerinde ilkyardım ve acil müdahale hizmetlerinin organizasyonu ve personelin eğitiminin sağlanması çalışmalarını ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek,

ş) Yöneticilere, bulunması halinde iş sağlığı ve güvenliği kurulu üyelerine ve çalışanlara genel sağlık, iş sağlığı ve güvenliği, hijyen, bağımlılık yapan maddelerin kullanımının zararları, kişisel koruyucu donanımlar ve toplu korunma yöntemleri konularında eğitim vermek, eğitimin sürekliliğini sağlamak,

t) Çalışanları işyerindeki riskler, sağlık gözetimi, yapılan işe giriş ve periyodik muayeneler konusunda bilgilendirmek,

u) İş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ve sağlık gözetimi sonuçlarının kaydedildiği yıllık değerlendirme raporunu iş güvenliği uzmanı ile işbirliği halinde uygun olarak hazırlamak,

ü) Bakanlıkça belirlenecek iş sağlığı ve güvenliğini ilgilendiren konularla ilgili bilgileri İSG KATİP sistemi üzerinden Genel Müdürlüğe bildirmek,

v) Sağlık gözetimi sonuçlarına göre, iş güvenliği uzmanı ile işbirliği içinde çalışma ortamının gözetimi kapsamında gerekli ölçümlerin yapılmasını önermek, ölçüm sonuçlarını değerlendirmek,

y) Bulunması halinde üyesi olduğu iş sağlığı ve güvenliği kuruluyla işbirliği içinde çalışmak,

z) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği konularında bilgi ve eğitim sağlanması için ilgili taraflarla işbirliği yapmak,

aa) İş kazaları ve meslek hastalıklarının analizi, iş uygulamalarının iyileştirilmesine yönelik programlar ile yeni teknoloji ve donanımın sağlık açısından değerlendirilmesi ve test edilmesi gibi mevcut uygulamaların iyileştirilmesine yönelik programların geliştirilmesi çalışmalarına katılmak,

bb) Çalışma Gücü ve Meslekte Kazanma Gücü Kaybı Oranı Yönetmeliğine göre meslek hastalığı ile ilgili sağlık kurulu raporlarını düzenlemeye yetkili hastaneler ile işbirliği içinde çalışmak, iş kazasına uğrayan veya meslek hastalığına yakalanan çalışanların rehabilitasyonu konusunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,

cc) İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak,

çç) Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerinin hazırlanmasında iş güvenliği uzmanına katkı vermek,

dd) Bir sonraki yılda gerçekleştirilecek iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili faaliyetlerin yer aldığı yıllık çalışma planını iş güvenliği uzmanıyla birlikte hazırlamak,

ee) İşyerinde görevli çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmak,

ff) İşyeri hekimleri, bu Yönergede belirtilen görevlerini yaparken, işin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmak, işverenin ve işyerinin meslek sırları, ekonomik ve ticari durumları hakkındaki bilgiler ile çalışanın kişisel sağlık dosyasındaki bilgileri gizli tutmakla yükümlüdürler,

gg) İşyeri hekimleri, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesindeki ihmallerinden dolayı, hizmet sundukları işverene karşı sorumludur,

ğğ) İşyeri hekimleri, işverene yazılı olarak bildirdikleri iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirlerden acil durdurma gerektiren haller ile yangın, patlama, göçme, kimyasal sızıntı gibi hayati tehlike arz edenleri, belirlenecek makul bir süre içinde işveren tarafından yerine getirilmemesi hâlinde, işyerinin bağlı bulunduğu çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğüne yazılı olarak bildirmekle yükümlüdürler,

hh) İşyeri hekimi, görevlendirildiği işyerinde yapılan çalışmalara ilişkin tespit ve tavsiyeleri ile İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmeliğin 9'uncu maddesinde belirtilen hususlara ait çalışmalarını, iş güvenliği uzmanı ile birlikte yapılan çalışmaları ve gerekli gördüğü diğer hususları onaylı deftere yazar,

ıı) İşyeri hekimi, meslek hastalığı ön tanısı koyduğu vakaları, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yetkilendirilen sağlık hizmeti sunucularına sevk eder,

ii) Mevzuat çerçevesinde, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,

jj) Verilen görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından sıralı amirlerine karşı sorumludur.

Kurum Hekiminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 28- (1) Kurum Hekiminin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kurum hekimi, eğitimi sırasında kazanmış olduğu bilgi, beceri ve tutum çerçevesinde, tıbbi ilke ve yöntemleri uygulayarak birey ve toplumun sağlık sorunlarından, hastalıklardan koruyucu tedbirleri, tanı, tedavi ve rehabilitasyon uygulamalarını yapar,
- b) Tıbbi yetkileri kapsamında reçete yazar ve önerilerde bulunur,
- c) Tedaviler öncesinde, sırasında ve sonrasında karşılaşılan komplikasyonları saptayarak müdahale eder ya da sağlık kuruluşlarına sevk eder,
- ç) Hastalara ait tıbbi bilgileri ve öyküleri kaydederek, kayıtların düzenli tutulmasını sağlar,
- d) Gerekli gördüğü durumlarda uzman hekimlerden konsültasyon ister,
- e) Birlikte çalıştığı sağlık personelinin çalışmasını kontrol ve koordine eder,
- f) Kurum hekimliğince ihtiyaç duyulan ilaç ve malzemelerin takibini ve talebini yapar, teknik şartnamelerinin hazırlanmasını sağlar,
- g) Denetimler sırasında denetim elemanlarınca istenilen her türlü bilgi ve belgeleri hazır hale getirir,
- ğ) Tıbbi atıkların kontrolü ve depolanması için gereken tedbirleri alır,
- h) Kurum tabipliğinin tıbbi kayıt ve arşiv sistemini oluşturur, kayıtların düzenli ve doğru bir şekilde tutulmasını sağlar,
- ı) İş sağlığı ve güvenliği çalışmalarında kullanılacak olan yazılım programını kullanır,
- i) Çalışmalarında tespit ettiği eksiklikleri ve mevzuattaki değişiklikleri İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürü'ne bilgi verir,
- j) Mevzuat çerçevesinde, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,
- k) Verilen görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından sıralı amirlerine karşı sorumludur.

Diğer Sağlık Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 29- (1) Diğer Sağlık Personelinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin planlanması, değerlendirilmesi, izlenmesi yönlendirilmesinde işyeri hekimi ile birlikte çalışmak, veri toplamak ve gerekli kayıtları tutmak,
- b) Çalışanların sağlık ve çalışma öykülerini işe giriş/periodyk muayene formuna yazmak ve işyeri hekimi tarafından yapılan muayene sırasında hekime yardımcı olmak,
- c) Özel politika gerektiren grupların takip edilmesi ve gerekli sağlık muayenelerinin yaptırılmasını sağlamak,
- ç) İlk yardım hizmetlerinin organizasyonu ve yürütümünde işyeri hekimi ile birlikte çalışmak,
- d) Çalışanların sağlık eğitiminde görev almak,
- e) İşyeri bina ve eklentilerinin genel hijyen şartlarının sürekli izlenip denetlemesinde işyeri hekimiyle birlikte çalışmak,
- f) İşyeri hekimince verilecek iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili diğer görevleri yürütmek,
- g) İşyerinde görevli çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmak,
- ğ) İşyerinde görevli diğer sağlık personeli, bu Yönergede belirtilen görevlerini yaparken, işin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmak, işverenin ve işyerinin meslek sırları, ekonomik ve ticari durumları hakkındaki bilgiler ile çalışanın kişisel sağlık dosyasındaki bilgileri gizli tutmakla yükümlüdürler,
- h) İşyerinde görevli diğer sağlık personeli, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesindeki ihmallerinden dolayı, hizmet sundukları işverene karşı sorumludur,
- ı) Diğer sağlık personeli, görevlendirildiği işyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tespit ve tavsiyelerini işyeri hekimine iletmekle yükümlüdür,
- i) Şube müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar,

- j) Mevzuat çerçevesinde, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,
- k) Verilen görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından sıralı amirlerine karşı sorumludur.

İdari İşler Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 30- (1) İdari İşler Personelinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlük personelinin harcırah bildirim formlarını hazırlamak,
- b) Fazla mesai tablolarını hazırlamak,
- c) Resmi belge arşivini ve kayıt defterlerini tutmak,
- ç) Şube Müdürlüğü ile ilgili her türlü yazışma işlemlerini yürütmek,
- d) Gelen-giden evrak kaydını tutmak,
- e) Şube Müdürlüğü personelinin izin ve rapor belgelerini düzenlemek ve izinlerini takip etmek,
- f) Birim kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama vb. taleplerinin ve ihtiyaçlarını yerine getirmek,
- g) Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek,
- ğ) Şube Müdürlüğü emrindeki araçların sevk ve idaresini yapmak, her türlü kaydını tutmak,
- h) Birimler arası evrak ve iletişim koordinasyonunu sağlamak,
- ı) İdareye bağlı başkanlıklarda kalite sistemi sürecinin işletilmesi ve doküman takibini yapmak,
- i) Kalite Yönetim Sisteminden sorumlu çalışma gruplarını koordine eder,
- j) Mevzuat çerçevesinde, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,
- k) Verilen görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından sıralı amirlerine karşı sorumludur.

Kalite Sistem Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 31- (1) Kalite Sistem Görevlisinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İdareye bağlı başkanlıklarda kalite sistemi sürecinin işletilmesi ve doküman takibini yapmak,
- b) Personellere verilecek eğitimlerin planlanmasını yapmak,
- c) QDMS programını kullanmak, prosedür, form, liste, plan vb. dokümanları hazırlamak ve gerektiğinde revize etmek,
- ç) Kalite Yönetim Sisteminden sorumlu çalışma gruplarını koordine eder,
- d) Personelin eğitim ihtiyaçları doğrultusunda eğitim programları oluşturur ve alınan eğitimlerin etkinliklerinin değerlendirilmesi için gerekli yöntemleri belirler,
- e) Risk yönetimi kapsamında gerçekleştirilen çalışmaların ilgili prosedür çerçevesinde yürütülmesini sağlar, söz konusu çalışmalara rehberlik yapar,
- f) İdarenin hizmetleri kapsamında gerek duyulan yönetim sistemlerinin (İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, Kalite Yönetim Sistemi, Çevre Yönetim Sistemi, Enerji Yönetim Sistemi, Su Verimliliği Yönetim Sistemi vb.) oluşturulması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- g) TS EN ISO 9001:2015 standardı gereklerinin uygulanması, sürekli etkinliklerinin takip edilmesi, kalite yönetim sisteminin performansının artırılması ve iyileştirmesinden sorumludur. İdare'yi belgelendirme kuruluşuna karşı temsil eder,
- ğ) Kalite Yönetim Sisteminden sorumlu çalışma gruplarını koordine eder,
- h) Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda gerekli süreçlerin oluşturulmasını, uygulanmasını, işlerliğinin kontrolünü, güncel tutulmasını ve sürekli iyileştirilmesini sağlar,
- ı) İdare çalışmalarını planlar, örgütler, liderlik yapar, koordine ve kontrol eder,
- i) Şube müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar,
- j) Mevzuat çerçevesinde, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,
- k) Verilen görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından sıralı amirlerine karşı sorumludur.

Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 32- (1) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü'nün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü Sivil Savunma Uzman/Amirinin görev ve yetkilerini yürütür,

b) Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,

c) Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek,

ç) Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,

d) Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,

e) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,

f) Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,

g) Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,

ğ) Bu Yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; İdare ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

h) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ı) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek veya denetimini sağlamak,

i) İdare içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,

j) İdarenin sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,

k) Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında İdare personeli ile, İdarenin denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek veya verdimmek,

l) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda İdare adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,

m) İdarenin denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,

n) Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,

o) İdarenin Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekreteryaya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak,

ö) Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, İdarenin üst amiri adına hizmetin takip ve denetimini yapmak,

p) İlgili mevzuat uyarınca İdarenin üst yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

r) Güvenlik açısından araç parkına giren araçların giriş ve çıkışlarının kontrollü olmasını sağlamak,

s) Bariyerli otomatik kapıların kontrolünü ve takibini yapmak,

ş) Şube müdürüne bağlı personelin mesaiye ve kılık kıyafet yönetmeliğine uyumlarını sağlamak,

t) Kendine bağlı birimlerin çalışmalarındaki aksaklıkları tespit ettiği takdirde inceleme ve soruşturmalarını yaparak, kendi mütalaası ile Daire başkanına bildirmek,

u) Şube müdürlüğünde çalışan personelin kalite politikasını benimsemesini sağlamak ve tüm çalışmalarda kalite yönetim sistemi faaliyetlerinin ilgili dokümantasyonda belirtilen şekilde uygulanmasını sağlamak, kullandığı sistem dokümanlarının güncelliğinin sağlanmasını takip etmek, birimi ile ilgili kalite kayıtlarını muhafaza etmek,

ü) Mevzuat çerçevesinde, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,

v) Verilen görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından sıralı amirlerine karşı sorumludur.

Koruma ve Güvenlik Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 33- (1) Koruma ve Güvenlik Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları İle Eğitimleri Hakkında Yönetmelikte belirtilen görevlerini yapmasında, ona yardımcı olmak,

b) Genel Müdürlüğün görev alanına giren 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında Konya Valiliği İl Özel Güvenlik Komisyonu Kararı ile faaliyet izin belgesi alınan güvenlik noktalarında, özel güvenlik görevlilerince mevzuat çerçevesinde güvenliği sağlamak ve kontrolünü sürekli takip etmek,

c) Güvenlik açısından araç parkına giren araçların giriş ve çıkışlarının kontrollü olmasını sağlamak,

ç) Bariyerli otomatik kapıların kontrol ve takibini yapmak,

d) Kamera Yönetim Merkezinin faaliyetlerini kontrol etmek ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

e) Saha Destek Personellerinin faaliyetlerini kontrol etmek ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

f) İdari Büro işlerini kontrol etmek ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

g) Mevzuat çerçevesinde, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,

ğ) Verilen görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından sıralı amirlerine karşı sorumludur.

Özel Güvenlik Görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 34- (1) Özel Güvenlik Görevlilerinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Görev alanı ve süresi içerisinde herkes tarafından görülebilecek şekilde Kimlik kartını yakasında takılı bulundurmak,

b) Görev alanlarını hiçbir şekilde terk etmemek, yanlarına görevli olmayan kişileri almamak, İdareye ziyaret için gelen vatandaşlara karşı nazik, anlayışlı, güler yüzlü ve iyi niyetli davranmak, ziyaret defterine kaydederek ziyaretçi yaka kartı vermek,

c) Çalışılan yerlerin tertip - düzenine görev noktasının ve kullanılan araçların temizliğine özen göstermek,

ç) Görevli oldukları alanları sık sık devriye hizmeti ile yangın, hırsızlık, sabotaj ve su taşması vb. olaylarına karşı gerekli tedbirleri almak,

d) Nöbet esnasında tespit edilen radyatör sızıntısı, elektrik ve sıhhi tesisat, otomatik bariyer ve kapılar vb. tüm arızaları, herhangi bir olay olduğunda sıralı amirlerine veya varsa nöbetçi memura haber vermek,

e) İdarenin hizmet alanlarına gelen vatandaşları gerekli güvenlik önlemlerini alarak girişlerini sağlamak,

f) Yangın, deprem gibi tabi afet durumlarında görev alanlarında gerekli tedbirleri almak, gerektiğinde arama ve kurtarma görevlileri ile İdarede kurulan Sivil Savunma Ekiplerine yardımcı olmak,

g) Genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek veya terk edilmiş, bulunmuş eşyayı emanete almak,

ğ) Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması için, kişi ya da kişilere yapılabilecek her türlü tehdit ve tecavüzlerin önlenmesi amacıyla gerekli tedbirleri almak,

h) Bir suçla karşılaştıklarında; suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı yakalamak, olay yerini, suç delillerini muhafaza ve yetkili genel kolluğa teslim etmek, genel kolluğun talebi halinde ona yardımcı olmak,

1) İdare tarafından belirtilen talimatlar çerçevesinde; Özel Güvenlik hizmetinde görev olarak verilen hususları takip etmek, gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, telsiz ile durum raporu uygulamasını yerine getirmek, yetki alanına giren yerlerde devriye hizmetini yaparak ve bu konulardaki raporları amirine bildirmek,

i) Güvenlik noktalarındaki kamera görüntülerini takip etmek,

j) Nöbet tutulan noktalarda girilmesi yasak olan yerlere görevli veya yetkili olmayanların girmesini engellemek,

k) Çalışma saatleri dışında gelen çalışanları, verilmiş izinler çerçevesinde kontrollü olarak ilgili bölümlere almak ve ziyaretçi defterine kayıt etmek,

l) Çeşitli (temizlik, yemek, teknik, toptancı, kargo, vb.) görevleri yürüten yüklenicilerin, KOSKİ'ye ait hiçbir şeye zarar vermemelerini, huzur, disiplin ve asayışı bozmamalarını, çalışanlara yönelik disipline tecavüz etmemelerini sağlamak, aksine hareket edenleri tespit edip ve uyararak önleyip, amirine bilgi vermek,

m) Bina içinden ve dışından kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, şüpheli durumları amirine ve gerektiğinde kolluk kuvvetlerine bildirmek,

n) İdarede işi olmayanların İdareye girmesini, İdarenin amacı dışında ve uygun olmayanlarca kullanılmasını, binaların ve eşyaların tahrip edilmesini ve kirletilmesini engelleyerek, gerekli durumlarda amirine bilgi vermek,

o) İdare hizmet binalarının giriş-çıkış yol güzergâhları ile, araç park alanları dışında kalan yerlerine araç park etmeye çalışanlara engel olmak,

ö) Güvenlik hizmetleri ile ilgili, İdarenin yönetim prensiplerine uygun hizmet vermek, İdare yöneticileri veya ilgili memurları ile uyum içerisinde çalışmak,

p) Çalışma saatleri içinde ciddiyetle bağdaşmayacak olan fiil ve hareketlerde bulunmamak, özel ziyaretçi kabul etmemek, görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak ve İdarede özel iş takibi yapmamak,

r) Görev saati başlamadan yarım saat önce görev yerine intikal etmek, görevi devralacak Özel Güvenlik Personeli gelinceye kadar görevine devam etmek,

s) Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdarenin izni olmadan KOSKİ'ye ait herhangi bir yere fotoğraf, yayın, bildiri ve afiş asmasına engel olmak, izinsiz asılanları derhal indirmek,

ş) Koruma ve güvenlik planlarıyla ilgili yükümlülükleri süresi içerisinde yerine getirmek,

t) İdare tarafından kendisine teslim edilen demirbaş malzemeleri, görev sonunda sağlam ve eksiksiz teslim etmek,

u) Altınapa Barajına görevlendirilen özel güvenlik görevlisi, baraj çevresinde devriye görevini yerine getirmek. Kaçak yapılaşma, avlanma, hırsızlık, sabotaj, yangın ve müdahale edilebilecek tehlikelere karşı gerekli gördüğü takdirde amirini, 112 Acil Çağrı Merkezini, Polisi/Jandarmayı, İtfaiyeyi, AFAD'ı bilgilendirmek,

ü) Görev gereği Altınapa Baraj gölünde tekne ile devriyeye çıkarken, mutlaka cankurtaran yeleği giymek, teknede cankurtaran simidi bulundurmak ve gerekli diğer tedbirleri almak,

v) Görev esnasında tabancasını devamlı belinde takılı tutmak, Pazar günü gündüz nöbetinde silah temizliğini yapmak ve silah bakım defterine imzalı olarak kayıt düşmek,

y) X-RAY ve kapı detektörü nöbetinde görevi harici herhangi bir iş ile meşgul olmamak ve görev yerini bir sonraki personele devretmeden terk etmemek,

z) Mevzuat çerçevesinde, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,

aa) Verilen görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından sıralı amirlerine karşı sorumludur.

Kamera Yönetim Merkezi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 35- (1) Kamera Yönetim Merkezi personelinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İdarenin sorumluluk sahasında kamera takip sistemi ile kamera yönetim merkezine entegre edilmiş olan noktaların 7/24 kamera görüntülerini izlemek, takip etmek,

- b) Kamera görüntülerini kesintisiz takip ederek olası bir olumsuzluk veya şüpheli hareketlilik durumlarında, amirlerine ve ilgili birimlere bilgi vermek ve durumu takip etmek,
- c) Kamera sistemlerinin her daim çalışırlığını takip ederek sistemin çalışmayan kısımlarını teknik servis ekibine bildirmek,
- ç) Koruma ve Güvenlik Şefinin talimatı ile güvenlik personellerinden ve saha destek personellerinden durum vukuat raporu almak,
- d) Güvenlik personellerinin ve saha destek personellerinin telsiz irtibatının telsiz kullanım talimatına göre kesintisiz olarak devam etmesini sağlamak,
- e) Vardiya süresince gece ve gündüz olmak suretiyle güvenlik kameralarının durum raporunu almak ve teknik servis ekibine bildirmek,
- f) Mevzuat çerçevesinde, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,
- g) Verilen görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından sıralı amirlerine karşı sorumludur.

Saha Destek Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 36- (1) Saha Destek Personelinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Görev alanlarını hiçbir şekilde terk etmemek, yanlarına görevli olmayan kişileri almamak, İdareye ziyaret için gelen vatandaşlara karşı nazik, anlayışlı, güler yüzlü ve iyi niyetli davranmak, ziyaret defterine kaydederek ziyaretçi yaka kartı vermek,
- b) Çalışılan yerlerin tertip - düzenine görev noktasının ve kullanılan araçların temizliğine özen göstermek,
- c) Görevli oldukları alanları sık sık devriye hizmeti ile yangın, hırsızlık, sabotaj ve su taşması vb. olaylarına karşı gerekli tedbirleri almak,
- ç) Nöbet esnasında tespit edilen radyatör sızıntısı, elektrik ve sıhhi tesisat, otomatik bariyer ve kapılar vb. tüm arızaları, herhangi bir olay olduğunda amirine veya varsa nöbetçi memura haber vermek,
- d) Görevli oldukları alanlara gelen vatandaşları gerekli güvenlik önlemlerini alarak girişlerini sağlamak,
- e) Yangın, deprem gibi tabi afet durumlarında görev alanlarında gerekli tedbirleri almak, gerektiğinde arama ve kurtarma görevlileri ile İdarede kurulan Sivil Savunma Ekiplerine yardımcı olmak,
- f) Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması için, kişi ya da kişilere yapılabilecek her türlü tehdit ve tecavüzlerin önlenmesi amacıyla gerekli tedbirleri almak,
- g) İdare tarafından belirtilen talimatlar çerçevesinde; görev olarak verilen hususları takip etmek, gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, telsiz ile durum raporu uygulamasını yerine getirmek, yetki alanına giren yerlerde devriye hizmetini yaparak ve bu konulardaki raporları amirine bildirmek,
- ğ) Görevli oldukları alanlardaki kamera görüntülerini takip etmek,
- h) Nöbet tutulan noktalarda girilmesi yasak olan yerlere görevli veya yetkili olmayanların girmesini engellemek,
- ı) Çalışma saatleri dışında gelen çalışanları, verilmiş izinler çerçevesinde kontrollü olarak ilgili bölümlere almak ve ziyaretçi defterine kayıt etmek,
- i) Çeşitli (temizlik, yemek, teknik, toptancı, kargo, vb.) görevleri yürüten yüklenicilerin, KOSKİ'ye ait hiçbir şeye zarar vermemelerini, huzur, disiplin ve asayışı bozmamalarını, çalışanlara yönelik disipline tecavüz etmemelerini sağlamak, aksine hareket edenleri tespit edip ve uyararak önleyip, amirine bilgi vermek,
- j) Bina içinden ve dışından kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, şüpheli durumları amirlerine bildirmek,
- k) Görevli oldukları alanlarda işi olmayanların girmesini, İdarenin amacı dışında ve uygun olmayanlarca kullanılmasını, binaların ve eşyaların tahrip edilmesini ve kirletilmesini engelleyerek, gerekli durumlarda amirine bilgi vermek,

l) Çalışma saatleri içinde ciddiyetle bağdaşmayacak olan fiil ve hareketlerde bulunmamak, özel ziyaretçi kabul etmemek, görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak ve özel iş takibi yapmamak,

m) Görev saati başlamadan yarım saat önce görev yerine intikal etmek, görevi devralacak Özel Güvenlik Personeli gelinceye kadar görevine devam etmek,

n) Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdarenin izni olmadan KOSKİ'ye ait herhangi bir yere fotoğraf, yayın, bildiri ve afiş asmasına engel olmak, izinsiz asılanları derhal indirmek,

o) İdare tarafından kendisine teslim edilen demirbaş malzemeleri, görev sonunda sağlam ve eksiksiz teslim etmek,

ö) Aydınlatma lambaları ve güvenlik kameralarının çalışıp çalışmadığını düzenli olarak kontrol etmek,

p) Mevzuat çerçevesinde, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,

r) Verilen görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından sıralı amirlerine karşı sorumludur.

İdari Büro Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 37- (1) İdari Büro Personelinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Koruma ve Güvenlik Şefinin verdiği görevleri yerine getirmek,
- b) Sivil Savunma ile ilgili evrakların hazırlanması, raporlanması ve arşivlenmesini sağlamak,
- c) Gelen İdare içi ve İdare dışı tüm evrakların kaydedilip ilgisine teslim etmek,
- ç) Evrak kayıt ve evrakların düzenli olarak arşivlenmesini sağlamak,
- d) Mevzuat çerçevesinde, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,
- e) Verilen görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından sıralı amirlerine karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 38- (1) 29/01/2015 tarihli ve 2015/13 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumluluk Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük:

MADDE 39- (1) Bu Yönerge KOSKİ Yönetim Kurulu'nun kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 40- (1) Bu Yönerge hükümlerini KOSKİ Genel Müdür'ü yürütür.