

## YÖNERGENİN TARİFİ

S.NO	YÖNERGENİN ADI	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV, YETKİ SORUMLULUK YÖNERGESİ
1	HAZIRLAYAN BİRİMLER	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
2	YÖNETİM KURUL KARAR TARİHİ VE SAYISI	15/12/ 2015 – 2015/256
3	YAYIMLANDIĞI TARİH VE YER	15/12/ 2015 ESKİ WEB SİTESİ
4	YÜRÜRLÜK TARİHİ	15/12/ 2015
5	REVİZYON NO	22.04.2010 tarih ve 2010/17 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edilen İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.
6	TADİLAT NO	

## YÖNETMELİK ÜZERİNDE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLERE İLİŞKİN BİLGİLER

S.NO	Yönetim Kurul Kararı	Yayımladığı Yer ve Tarihi	Tadil Edilen Maddeler
1	15/12/ 2015 – 2015/256	15/12/ 2015 ESKİ WEB SİTESİ	İHDAS
2			

**ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ESKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

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

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı bünyesinde çalışanları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu yönerge, 20/11/1981 tarih ve 2560 sayılı İSKİ Kanununun 12, Ek 5 ve Geçici 10. maddeleri ile 1989/14524 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına ve ESKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş Görev Yetki ve Teşkilat Yönetmeliğinin 23. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) ESKİ : Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- b) Genel Müdür : ESKİ Genel Müdürünü,
- c) Daire Başkanı : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanını,
- ç) Şube Müdürü: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'na bağlı şube müdürlerini,
- d) Çalışan : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı birimlerindeki görevlileri,
- e) 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,
- f) İşçi : 4857 sayılı İş Kanunu'na dayanarak çalışan gerçek kişileri, ifade eder.

**Teşkilat**

**MADDE 5-** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı; bir daire başkanı, iki şube müdürü ve üç şeflikten oluşur.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görev Yetki ve Sorumluluklar**

**İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:**

a) Memur, sözleşmeli personel ve işçilerin kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde tayin, işe alınma, terfi, nakil, istifa, işten çıkarılma, taltif, tecziye, izin, hastalık ve emeklilik gibi özlük haklarını ilgilendiren tüm iş ve işlemleri yapmak,

b) Personel dosyalarını tutmak, personelin kişisel performans ölçümü, değerlendirmesi ve raporlanmasına ilişkin her türlü işlemleri yapmak,

c) İdarede çalışan bütün personelin aylık, ücret tahakkuk ve bordrolarını tanzim etmek, personelin ücret ve ücrete esas teşkil edecek kayıtlarının mevzuata uygun olmasını sağlamak, ücretlerle ilgili gerekli bilgileri zamanında ve doğru olarak ilgili birimlere bildirmek, personele ait kararları ilgililere tebliğ etmek,

ç) Memur ve işçilere ait yıllık kadroları, tanzim etmek ve ilgili mercilere onaylatmak,

d) Personele ait Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili bütün işlemleri yapmak,

e) Personel hareketlerini takip etmek, yıllık izinlerin planlanmasını koordine etmek,

f) Disiplin işlerinin organizesini sağlamak,

g) İşçilere ait toplu iş sözleşmesi çalışmalarını kanunlar çerçevesinde yürütmek,

ğ) Görev yapan tüm personelin eğitim programlarını yapmak, eğitimleri vermek veya verdirmek,

h) İdarenin faaliyet alanları ile ilgili yayınlar hazırlamak, konferans, eğitim ve seminerler düzenlemek,

ı) Ortaöğretim ve Üniversite öğrencilerinin staj işlerini yürütmek,

i) Personel çocuklarının kreş işlemlerini yürütmek,

j) İdarenin tüm birimlerine gelen ve İdarenin tüm birimlerinden gönderilen evrakların kaydını, sevkini, takibini ve arşivlenmesini sağlamakla görevli ve sorumludur.

### **İnsan Kaynakları Şube Müdürü'nün Görev ve Yetkileri**

**MADDE 7-** (1) İnsan Kaynakları Şube Müdürü'nün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Memur, sözleşmeli personel ve işçilerin kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde tayin, işe alınma, terfi, nakil, istifa, işten çıkarılma, taltif, tecziye, izin, hastalık ve emeklilik gibi özlük haklarını ilgilendiren tüm iş ve işlemleri yapmak,

b) Personel dosyalarını tutmak, personelin kişisel performans ölçümü, değerlendirmesi ve raporlanmasına ilişkin her türlü işlemleri yapmak,

c) İdarede çalışan bütün personelin aylık, ücret tahakkuk ve bordrolarını tanzim etmek, personelin ücret ve ücrete esas teşkil edecek kayıtlarının mevzuata uygun olmasını sağlamak, ücretlerle ilgili gerekli bilgileri zamanında ve doğru olarak ilgili birimlere bildirmek, personele ait kararları ilgililere tebliğ etmek,

ç) Memur ve işçilere ait yıllık kadroları, tanzim etmek ve ilgili mercilere onaylatmak,

d) Personel hareketlerini takip etmek, yıllık izinlerin planlanmasını koordine etmek,

e) Disiplin işlerinin organizesini sağlamak,

f) İşçilere ait toplu iş sözleşmesi çalışmalarını kanunlar çerçevesinde yürütmek,

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

ğ) Bağlı birimlerinin çalışmalarını düzenlemek ve mevzuata uygunluğunu sağlamak.

ı) Görevlerin yürütülmesinde ve denetlenmesinde Daire Başkanına yardımcı olmak.

i) İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü ile ilgili, yıllık bütçeyi hazırlamak ve uygulamasını takip etmek.

j) Şube Müdürlüğü çalışanlarından mesai yapanların mesai cetvellerini hazırlamak.

k) Genel Müdürlüğün diğer birimleri, Sosyal Güvenlik Kurumu, Bölge Çalışma Müdürlüğü, İş Kurumu ve Erzurum Valiliği Mahalli İdareler Müdürlüğü vb. kurumlar ile iş ilişkisi kurulması hususunda, daire başkanınca verilen talimatları yerine getirmek.

l) Amirlerince verilen diğer işleri yapmak veya yaptırmak.

### **İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü'ne bağlı şefliklerin görev ve yetkileri**

**MADDE 8-** (1) İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü'ne bağlı şefliklerin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Maaş Tahakkuk Şefinin görev ve yetkileri

1) Kurum çalışanlarının ücrete yönelik her türlü maaş, ücret, yevmiye, harcırah, sağlık, vb. konularla ilgili özlük işlerini yürütmek.

2) Her türlü mevzuatı takip edip, mevzuatın ve değişikliklerin uygulanmasını temin etmek.

3) İşçi-İşveren münasebetlerinin düzenlenmesini, Toplu İş Sözleşmesinin imzalanmasında gerekli çalışmanın yapılmasını, bu sözleşmenin uygulanmasını ve toplu iş sözleşmesinden kaynaklanan uyuşmazlıkların çözümlenmesini sağlamak,

4) Çalışanların Sosyal Güvenlik ile ilgili işlemlerinin yapılmasını ve sürdürülmesini sağlamak,

5) Emekli olanların ve olacakların emeklilik işlemlerini ve emeklilik sonrası işlemlerini takip etmek

6) 3308 Sayılı Çıracılık ve Meslek Eğitimi Kanununa göre Genel Müdürlük'te staj yapan stajyer öğrencilerin işlemlerini yapmak.

7) Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

### **b) Memur ve İşçi Sicil Şefinin görev ve yetkileri**

1) Kurum çalışanlarının sağlık, atama, terfi, nakil, sicil, disiplin, vb. her türlü özlük işlerini yürütmek, işçi işveren ilişkilerini düzenlemek.

2) Kadro cetvellerini hazırlamak ve yapılacak değişiklikleri gerçekleştirmek için bunların Yönetim Kuruluna ve Genel Kurula sunulmasını sağlamak.

3) Her türlü mevzuatı takip edip mevzuatın ve değişikliklerin uygulanmasını temin etmek.

4) Daire Başkanlıklarınca ihtiyaç duyulan branş ve nitelikteki işçiyi, İş Kurumundan veya hizmet alımı suretiyle personel istihdamı yoluyla temin etmek.

5) Çalışanlar hakkında disiplin işlemlerinin takibini yapmak,

6) İşçi-İşveren münasebetlerinin düzenlenmesini, Toplu İş Sözleşmesinin imzalanmasında gerekli çalışmanın yapılmasını, bu sözleşmenin uygulanmasını ve toplu iş sözleşmesinden kaynaklanan uyuşmazlıkların çözümlenmesini sağlamak,

7) Çalışanların aile ve çocuk bildirim işlemlerini takip etmek.

8) Sendika üyesi memur ve işçilere ait listeleri ilgili mercilere göndermek.

9) Kurum çalışanlarının, mesaiye geliş – gidiş, izinler ile benzeri işlerini takip etmek ve sonuçlarını ilgili makamlara iletmek.

10) Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Eğitim Şube Müdürü'nün görev ve yetkileri**

**MADDE 9-** (1) Eğitim Şube Müdürü'nün görev ve yetkileri şunlardır;

a) Bağlı şefliklerin çalışmalarını düzenlemek ve mevzuata uygunluğunu 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 birim amirleriyle görüşerek kurumun 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) Çalışanlara, hizmetin gerektirdiği bilgi, beceri, moral ve uygulama yeteneği kazandırmak ve bunları üst görevlere hazırlamak.

f) Eğitim Kurulu'nun sekretarya görevini yürütmek.

g) Mevzuat dâhilinde eğitim ve dinlenme tesisleri kurulması ve bu konu ile ilgili hizmetlerin yürütülmesi hususlarında, gerekli çalışmaları yapmak.

ğ) Kamu ve özel eğitim kurumlarının tesislerinden yararlanma imkânlarını araştırmak.

h) Kuruluş dışında eğitim ve meslek kuruluşları ile diğer teşekküller tarafından düzenlenen teknik ve bilimsel faaliyetlere, ilgililerin katılmalarını sağlamak ve bunların işlemlerini takip etmek.

ı) Eğitim konusunda yerli ve yabancı yayınları takip etmek, çeşitli konularda anketler düzenlemek ve istatistikî bilgiler hazırlamak.

i) Eğitim çalışmalarında ve eğitim yerlerinde görülen aksaklıkları tespit ederek, alınması gereken önlemleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'na ve Eğitim Kuruluna sunmak.

j) Eğitime katılan çalışanların bu eğitime ilişkin sorunlarının çözülmesine çalışmak.

k) Eğitime katılanlar ve eğitim faaliyetleri hakkında rapor hazırlayarak, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı vasıtası ile Eğitim Kuruluna sunmak.

l) Çalışanların kütüphane ihtiyacının karşılanması ve kütüphaneden azami ölçüde faydalanması için gerekli çalışmaları yapmak.

m) İdarenin faaliyet alanları ile ilgili yayınlar hazırlamak, konferans, eğitim ve seminerler düzenlemek,

n) Ortaöğretim ve Üniversite öğrencilerinin staj işlerini yürütmek,

o) Personel çocuklarının kreş işlemlerini yürütmek,

ö) İdarenin tüm birimlerine gelen ve İdarenin tüm birimlerinden gönderilen evrakların kaydını, sevkini, takibini ve arşivlenmesini sağlamak.

p) Eğitim Şube Müdürlüğü ile ilgili, yıllık bütçeyi hazırlamak ve uygulanmasını takip etmek.

r) Şube Müdürlüğü çalışanlarından mesai yapanların mesai cetvellerini hazırlamak.

s) Amirlerince verilen diğer işleri yapmak veya yaptırmak.

### **Eğitim Şube Müdürlüğü'ne bağlı şefin görev ve yetkileri**

**MADDE 10-** (1) Eğitim Şube Müdürlüğüne bağlı şefin görev ve yetkileri şunlardır;

#### **a) Program Yöneticisi Şefinin görev ve yetkileri**

1) Eğitim programının zamanında ve amacına uygun yürütülmesini sağlamak.

2) Eğitim görevlilerinin ders verme saatlerini gösterir imzalı cetveli düzenlemek.

3) Eğitimde kullanılacak araç ve gereçleri imkânlar dâhilinde temin etmek.

4) Eğitim programında görevine gelemeyen eğitim görevlisi yerine yenisini tespit etmek ve bu durumu Eğitim Şube Müdürü'ne bildirmek.

5) Eğitime katılanların yoklamalarını yapmak ve devamlarını sağlamak, varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmek ve ilgili makamlara bildirmek.

6) Eğitim çalışmalarının bitiminde eğitime katılanların belgesini hazırlamak ve sonuçlarını özlük dosyasına konmak üzere ilgili birime göndermek.

7) Eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notları çoğaltarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamak.

8) Eğitim yerlerinde görülen aksaklıkları tespit ederek, alınması gereken önlemleri almak.

9) Eğitimle ilgili dosyaları hazırlamak, gerekli işlemleri yapmak ve korunmasını sağlamak.

10) Eğitime katılanların, gerekirse değerlendirme sınavlarına girmelerini sağlamak.

11) 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 Eğitim Şube Müdürü'ne iletmek.

12) Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

### **b) Eğitim Hizmetleri Şefinin görev ve yetkileri**

1) Verilen görevlerle ilgili konularda, bilimsel inceleme ve araştırma çalışmaları yapmak ve sonuçları rapor halinde Eğitim Şube Müdürü'ne sunmak.

2) Eğitim plan ve programı hazırlamak, eğitim metot ve teknikleri hakkında rapor hazırlamak.

3) Eğitim programlarının hazırlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi konularında ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak.

4) Eğitimle ilgili verilen görevleri yerine getirmek

5) Verecekleri derslerin planını hazırlamak, bu derslerde teorik ve pratik çalışmalara yer vermek.

6) Eğitim konuları ile ilgili ders notlarını hazırlayarak, eğitime katılanlara dağıtmak üzere program yöneticisine teslim etmek.

7) Sınav Komisyonlarında görev almak.

8) Yapılacak eğitime katılımın mümkün olmaması halinde, bu durumunu gerekçesiyle birlikte en geç eğitimin başlama tarihinden iki gün öncesine kadar Eğitim Şube Müdürüne bildirmek.

9) Eğitim Şube Müdürünün emri, gözetimi ve denetimi altında yazışma, gelen – giden evrak ve dosyalama işlerini yürütmek.

10) Şube Müdürlüğüne ait evrak ve dosyaları, kitap, mecmua ve demirbaş eşyayı tanzim ve muhafaza etmek.

11) Müdürlüğe ait rapor, evrak, vesika vb.nin asıl ve örneklerini Eğitim Şube Müdürünün emir ve izni olmaksızın hiç bir kişi veya kuruluşa vermemek.

12) Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

### **c)Evrak Kayıt şefliği**

1) İdarenin tüm birimlerine gelen ve İdarenin tüm birimlerinden gönderilen evrakların kaydını, sevk ve takip işlemlerini yapmak,

2) İdareye gelen ve giden evrak kayıtlarının arşivlenmesini sağlamak.

3) Amirlerince verilen diğer işleri yapmak veya yaptırmak.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Son Hükümler**

**Yürürlükten Kaldırılan Hükümler:**

**MADDE 11-** 22.04.2010 tarih ve 2010/17 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edilen İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük :**

**MADDE 12-(1)** Bu Yönerge ESKİ Yönetim Kurulu'nun kabulü ile yürürlüğe girer.

**Yürütme:**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönerge hükümlerini ESKİ Genel Müdür'ü yürütür.

**ONAY**  
15/12/2015  
Yönetim Kurulu

**Mehmet SEKMEN**  
**BAŞKAN**

**Mevlüt VURAL**  
**ÜYE**

**Özcan ALKAN**  
**ÜYE**

**Remzi ERTEK**  
**ÜYE**

**İrfan SALIN**  
**üye**