



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

İNSAN KAYNAKLARI VE
EĞİTİM DAİRESİ
BAŞKANLIĞI GÖREV YETKİ
VE SORUMLULUK
YÖNERGESİ

ZABIT VE KARARLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

2019

T.C.
ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ESKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Zabıt ve Kararlar Şube Müdürlüğü

YÖNERGENİN TARİFİ		
S.NO	YÖNERGENİN ADI	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV, YETKİ SORUMLULUK YÖNERGESİ
1	HAZIRLAYAN BİRİM	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI (Zabıt Ve Kararlar Müdürlüğü)
2	YÖNETİM KURUL KARAR TARİHİ VE SAYISI	30/12/ 2019– 2019/169
3	YAYIMLANDIĞI TARİH VE YER	02/01/ 2020 ESKİ WEB SİTESİ
4	YÜRÜRLÜK TARİHİ	01/01/ 2020
5	YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA	15.12.2015 tarih ve 2015/256sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edilen İnsan Kaynakları ve Eğt. Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.
6	TADİLAT NO	İHDAS

YÖNETMELİK ÜZERİNDE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLERE İLİŞKİN BİLGİLER

S.NO	Yönetim Kurul Kararı	Yayımladığı Yer ve Tarihi	Tadil Edilen Maddeler
1			
2			

1



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) Personel : ESKİ Genel Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı olarak çalışan; Şube Müdürlerini, şefleri, memur, sözleşmeli personel ve işçiler ile diğer personeli ifade eder.

Teşkilat

MADDE 5- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı; Bir Daire Başkanı, Üç Şube Müdürlüğü ve Üç Şeflikten oluşur.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetkileri

MADDE 6- (1) 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) 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 gelen-giden evrakların kaydını, sevkini, takibini ve arşivlenmesini sağlamakla görevli ve sorumludur.
- k) ESKİ Yönetim Kurulunun gündem, toplanma, görüşme, zabıt, bu kararları dağıtma ve Yönetim Kurulu faaliyetlerine ait evrakı arşivleme işleriyle ilgili işlemleri yürütmek,
- l) ESKİ Genel Kurulunda görüşülmesi teklif edilen konuların Genel Kurula sunulmasını sağlamak üzere gerekli yazışmaları yapmak,
- m) Genel Kurul'dan alınan kararları takip ederek neticelerinden idarenin birimlerini haberdar etmek,
- n) Genel Kurul Kararlarını, Yürürlükteki İdare Yönetmelikleri ve Yönergelerinin ESKİ Resmi İnternet sitesinden yayımlanmasını sağlamaktır.

Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü

MADDE 7- (1) Personel ve Eğitim Şube Müdürü'nün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğümüze bağlı birimler, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile iş ilişkisi kurulması hususunda, daire başkanınca verilen talimatları yerine getirmek.
- b) Personelin kişisel performans ölçümü, değerlendirmesi ve raporlanmasına ilişkin her türlü işlemleri yapmak,
- c) Memur ve işçilere ait yıllık kadroları, tanzim etmek ve ilgili mercilere onaylatmak,
- ç) Yıllık izinlerin planlanmasını koordine etmek,
- d) Disiplin işlerinin organizesini sağlamak,
- e) Kurum çalışanlarının, mesai giriş, çıkış işlerini takip etmek ve sonuçlarını ilgili makamlara iletmek,
- f) Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan çalışanların alımında gerekli işlemleri yapmak,
- g) Bağlı birimlerinin çalışmalarını düzenlemek ve mevzuata uygunluğunu sağlamak,
- ğ) Görevlerin yürütülmesinde ve denetlenmesinde Daire Başkanına yardımcı olmak,
- h) Daire Başkanlığı ile ilgili, yıllık bütçeyi hazırlamak ve uygulamasını takip etmek,
- ı) Ortaöğretim ve Üniversite öğrencilerinin staj işleri ile Personel çocuklarının kreş işlemlerini yürütmek,
- i) Çalışanlara, hizmetin gerektirdiği bilgi, beceri, moral ve uygulama yeteneği kazandırmak ve bunları üst görevlere hazırlamak,
- j) Çalışanların kütüphane ihtiyacının karşılanması ve kütüphaneden azami ölçüde faydalanması için gerekli çalışmaları yapmak,
- k) İdarenin faaliyet alanları ile ilgili yayınlar hazırlamak, konferans, eğitim ve seminerler düzenlemek,
- l) Eğitim programlarının hazırlanmasında konu, zaman ve sürenin tespitinde diğer birimlerle işbirliği yapmak,
- m) 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,
- n) Eğitim Kurulunca kabul edilen Eğitim Programlarının uygulanmasını yer, araç ve gereç temin ederek sağlamak,
- o) Eğitime katılanlar ve eğitim faaliyetleri hakkında rapor hazırlayarak, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı vasıtası ile Eğitim Kuruluna sunmak,

 3  

- ö) Eğitim Kurulu'nun sekreteryaya görevini yürütmek,
p) Mevzuat dâhilinde eğitim ve dinlenme tesisleri kurulması ve bu konu ile ilgili hizmetlerin yürütülmesi hususlarında, gerekli çalışmaları yapmak,
r) Kamu ve özel eğitim kurumlarının tesislerinden yararlanma imkânlarını araştırmak,
s) Kuruluş dışında eğitim ve meslek kuruluşları ile diğer teşekküller tarafından düzenlenen teknik ve bilimsel faaliyetlere, ilgililerin katılmalarını sağlamak ve bunların işlemlerini takip etmek,
ş) Eğitim konusunda yerli ve yabancı yayınları takip etmek, çeşitli konularda anketler düzenlemek ve istatistikî bilgiler hazırlamak,
t) Eğitim çalışmalarında ve eğitim yerlerinde görülen aksaklıkları tespit ederek, alınması gereken önlemleri Daire Başkanlığı'na ve Eğitim Kuruluna sunmak,
u) Eğitime katılan çalışanların bu eğitime ilişkin sorunlarının çözülmesine çalışmak,
ü) Amirlerince verilen diğer işleri yapmak veya yaptırmak.

Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü'ne bağlı şefliklerin görev ve yetkileri

MADDE 8- (1) Personel ve Eğitim şefinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İlgili mevzuatı takip edip, mevzuatın ve değişikliklerin uygulanmasını temin etmek,
b) İşçi-İşveren münasebetlerinin düzenlenmesini, Toplu İş Sözleşmesinin imzalanmasında gerekli çalışmanın yapılmasını, bu sözleşmenin uygulanmasını ve toplu iş sözleşmesinden kaynaklanan uyuşmazlıkların çözümlenmesini sağlamak,
c) Çalışanların Sosyal Güvenlik ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
ç) Emekli olanların ve olacakların emeklilik işlemlerini ve emeklilik sonrası işlemlerini takip etmek,
d) 3308 Sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanununa göre Genel Müdürlükte staj yapan stajyer öğrencilerin işlemlerini yapmak,
e) Şube Müdürünün emri, gözetimi ve denetimi altında yazışma, gelen – giden evrak ve dosyalama işlerini yürütmek,
f) Kadro cetvellerini hazırlamak ve yapılacak değişiklikleri gerçekleştirmek için bunların Yönetim Kuruluna ve Genel Kurula sunulmasını sağlamak,
g) Şube Müdürlüğüne ait evrak ve dosyaları, kitap, mecmua ve demirbaş eşyayı tanzim ve muhafaza etmek,
ğ) Daire Başkanlıklarınca ihtiyaç duyulan branş ve nitelikteki işçiyi, İş Kurumundan temin etme,
h) Çalışanlar hakkında disiplin işlemlerinin takibini yapmak,
ı) Eğitim programının zamanında ve amacına uygun yürütülmesini sağlamak,
i) Yapılacak eğitime katılımın mümkün olmaması halinde, bu durumunu gerekçesiyle birlikte en geç eğitimin başlama tarihinden iki gün öncesine kadar Şube Müdürüne bildirmek,
j) Eğitim görevlilerinin ders verme saatlerini gösterir imzalı cetveli düzenlemek,
k) Eğitimde kullanılacak araç ve gereçleri imkânlar dâhilinde temin etmek,
l) Eğitim programında görevine gelemeyen eğitim görevlisi yerine yenisini tespit etmek ve bu durumu Şube Müdürü'ne bildirmek,
m) Eğitime katılanların yoklamalarını yapmak ve devamlarını sağlamak, varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmek ve ilgili makamlara bildirmek,
n) Eğitim çalışmalarının bitiminde eğitime katılanların belgesini hazırlamak ve sonuçlarını özlük dosyasına konmak üzere ilgili birime göndermek,
o) Eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notları çoğaltarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamak,
ö) Eğitim yerlerinde görülen aksaklıkları tespit ederek, gereken önlemleri almak,
p) Eğitimle ilgili dosyaları hazırlamak, gerekli işlemleri yapmak, korunmasını sağlamak ve verilen tüm görevleri yerine getirmek.

- r) Eğitime katılanların, gerekirse değerlendirme sınavlarına girmelerini sağlamak.
- s) 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, bu raporu üç hafta içinde Şube Müdürü'ne iletmek.
- ş) Verilen görevlerle ilgili konularda, bilimsel inceleme ve araştırma çalışmaları yapmak ve sonuçları rapor halinde Şube Müdürü'ne sunmak.
- t) Eğitim plan ve programı hazırlamak, eğitim metot ve teknikleri hakkında rapor hazırlamak, yürütülmesi ve değerlendirilmesi konularında ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- u) Eğitim konuları ile ilgili ders notlarını hazırlayarak, eğitime katılanlara dağıtmak üzere program yöneticisine teslim etmek, Sınav Komisyonlarında görev almak,
- ü) Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

MADDE 9- (1) Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü'ne bağlı Evrak Kayıt Şefinin görev ve yetkileri;

- a) İdarenin tüm birimlerine gelen ve İdarenin tüm birimlerinden gönderilen evrakların kaydını, sevk ve takip işlemlerini yapmak,
- b) İdareye gelen ve giden evrak kayıtlarının arşivlenmesini sağlamak,
- c) Amirlerince verilen diğer işleri yapmak veya yaptırmak.

Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü

MADDE 10- (1) Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürü'nün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) 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,
- b) 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,
- c) Personel dosyalarını tutmak, personel hareketlerini takip etmek, Daire Başkanlığının çalışanlarından mesai yapanların mesai cetvellerini hazırlamak.
- ç) İşçilere ait toplu iş sözleşmesi çalışmalarını kanunlar çerçevesinde yürütmek,
- d) Bağlı şefliklerin çalışmalarını düzenlemek ve mevzuata uygunluğunu sağlamak,
- e) Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü'ne bağlı şefliklerin görev ve yetkileri

MADDE 11- (1) Memur / İşçi Maaş Tahakkuk ve Sicil Şefinin görev ve yetkileri;

- a) Kurum çalışanlarının ücrete yönelik her türlü maaş, ücret, yevmiye, harcırah, sağlık, vb. konularla ilgili özlük işlerini yürütmek,
- b) Çalışanların aile ve çocuk bildirim işlemlerini takip etmek,
- c) Sendika üyesi memur ve işçilere ait listeleri ilgili mercilere göndermek,
- ç) Şube Müdürünün emri, gözetimi ve denetimi altında yazışma, gelen – giden evrak ve dosyalama işlerini yürütmek,
- d) Şube Müdürlüğüne ait evrak ve dosyaları, kitap, mecmua ve demirbaş eşyayı tanzim ve muhafaza etmek.
- e) Kurum çalışanlarının sağlık, atama, terfi, nakil, sicil, vb. her türlü özlük işlerini yürütmek, işçi işveren ilişkilerini düzenlemek,
- f) Müdürlüğe ait rapor, evrak, vesika vb.nin asıl ve örneklerini Maaş ve Tahakkuk Müdürünün emir ve izni olmaksızın hiç bir kişi veya kuruluşa vermemek,
- g) Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Zabıt ve Kararlar Şube Müdürlüğü

MADDE 12- (1) Zabıt ve Kararlar Müdürü'nün görev ve yetkileri;

- a) İlgili Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak; Mayıs ve Kasım aylarında yılda iki defa olağan olarak toplanan Genel Kurulda görüşülecek konuların tespit edilmesini teminen bütün birimleri haberdar etmek suretiyle gündem maddelerinin hazırlanmasını sağlamak,
- b) Genel Kurula sunulmak üzere gelen yazıların ESKİ Genel Kuruluna intikal ettirmek,
- c) Genel Kurul Kararlarının ESKİ WEB Sitesinde yayımlanmasını sağlamak,
- ç) Genel Kurul Kararlarının gereğinin yapılması için ilgili birimlere göndermek,
- d) Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Genel Müdür tarafından havale edilen evrakı tetkik edip, eksikleri varsa tamamlamak,
- e) Yönetim Kurulu toplantı gündemini hazırlamak ve telefon veya SMS gibi yöntemlerden birini kullanılarak Yönetim Kuruluna bildirilmesini sağlamak.
- f) Yönetim Kurulu toplantılarına katılmak, alınan kararları toplantı sonunda en az iki nüsha haline getirerek Yönetim Kurulu Başkan ve üyelerine imzalatılmak suretiyle Yönetim Kurulunun sekretarya hizmetlerini ifa etmek,
- g) İmzalanan Yönetim Kurulu kararlarının bir suretini noter tasdikli karar defterine yapıştırmak, ikinci nüshasını ise dosyada muhafaza etmek,
- ğ) Alınan kararların suretlerinin ilgili Daire Başkanlıklarına ve İstenildiğinde Denetim ve Danışmanlık Birimlerine, dağıtımını yapmak,
- h) Müdürlüğün bütün yazışmalarını yapmak ve arşiv hizmetlerini yürütmek,
- ı) Yönetim Kurulu karar defterinin önceden noterden tasdikini yaptırmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler:

MADDE 13- 15.12.2015 tarih ve 2015/256 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edilen İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük :

MADDE 14-(1) Bu Yönerge ESKİ Yönetim Kurulu'nun kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 15- (1) Bu Yönerge hükümlerini ESKİ Genel Müdürü yürütür.

ONAY

30/12/2019

Yönetim Kurulu

Mehmet SEKMEN
BAŞKAN

Remzi ERTEK
ÜYE

Özcan ALKAN
ÜYE

İrfan SALIN
ÜYE