

T.C
ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ŞANLIURFA
SU VE KANALİZASYON İDARESİ (ŞUSKİ)
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İNSAN KAYNAKLARI VE
EĞİTİM DAİRESİ
BAŞKANLIĞI
GÖREV YETKİ
VE
SORUMLULUK
YÖNERGESİ

YÖNETMELİĞİN TARİFİ

1	Yönetmeliğin Adı	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK YÖNERGESİ
2	Hazırlayan Birim	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
3	Yönetim Kurulu Karar Tarihi ve Sayısı	03.10.2022 tarih ve 71 Nolu Karar
4	Genel Kurul Karar Tarihi ve Sayısı	
5	Yayımlandığı Gazete ve Yayımlar Tarihi	
6	Yürürlük Tarihi	03.10.2022

Yönetmeliğin İlk Hali Üzerinde Sonradan Yapılan Değişikliklere İlişkin Bilgiler

S.No	Yönetim Kurulu Kararı	Genel Kurul Kararı	Yayımlandığı Gazete ve Tarihi	Tadil Edilen Maddeler
1				
2				
3				
4				
5				

ŞUSKİ 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, Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü içindeki kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönerge, 18/03/2016 tarih ve 2016/12 sayılı **ŞUSKİ** Genel Kurulu tarafından kabul edilen **ŞUSKİ** Genel Müdürlüğü esas Yönetmeliğinin 7. Maddesi ve Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) **ŞUSKİ** : Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
b) **Genel Müdür** : Şuski Genel Müdürünü,
c) **Daire Başkanı** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanını,
d) **Şube Müdürü** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlerini,
e) **Çalışan** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığındaki görevlileri,
f) **Memur** : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi bulunan ve **ŞUSKİ**'nin çalışma esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilmiş kişileri,
g) **İşçi** : 4857 sayılı İş Kanunu'na dayanarak çalışan gerçek kişileri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 5- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı; bir Daire Başkanlığı, dört Şube Müdürlüğünden oluşur.

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

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, işealma, terfi, nakil, istifa, işten çıkarılma, taltif, tecziye, izin, hastalık ve emeklilik gibi özlük hakları ile alakalı bütün işlemlerini yürütmek,
b- Personel dosyalarını tutmak, personelin kişisel performans ölçümü, değerlendirmesi ve

- raporlanmasına ilişkin her türlü işlemleri yürütmek,
- c- Personele ait Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili bütün işlemleri eksiksiz bir şekilde yerine getirmek,
- 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- ŞUSKİ’de görev yapan tüm personelin eğitim programlarını yapmak, eğitimleri vermek veya verdirmek,
- h- İdarenin faaliyet alanları ile ilgili yayınlar hazırlamak, konferans, eğitim ve seminerler düzenlemek, bu hususlarda İdare birimleriyle ve diğer kurumlar ile işbirliği yapmak,
- i- İdarenin harcama birimlerinin ihtiyacı olan hizmet ve danışmanlık hizmet alımlarının, harcama birimi talebinin daire kayıtlarına alınmasından itibaren sözleşmenin imzalanması aşamasına kadar olan ihale işlemlerini yürütmek,
- j- Hizmetlerin yerinden sunulması prensipleri çerçevesinde yapılandırılmış ve İdare Merkez Binası dışında hizmet veren birimlere gelen ve bu birimlerden tarafından cevap mahiyetinde düzenlenen ve ilgisine elden zimmet karşılığı teslim edilen evrak haricinde, idaremize gelen ve İdaremizden gönderilen evrakın kaydını, sevkini, takibini ve arşivlenmesini sağlamak,
- k- Ortaöğretim ve Üniversite öğrencilerinin staj işlerini yürütmek,

İnsan Kaynakları Şube Müdürü’nün Görev ve Yetkileri:

MADDE 7-(1) İnsan Kaynakları Şube Müdürü’nün Görev ve Yetkileri şunlardır:

- a- Değişen metotları dikkate almak suretiyle ve birimlerle işbirliği yaparak yıllık kadro cetvellerini hazırlamak ve Genel Kurul’da yapılacak değişikliklerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- b- Kuruluşun ihtiyacı olan personelin temini içinsınav uygulamak, görüşme yapmak ve uygun olanların seçimine yardımcı olmak.
- c- Yürürlükteki mevzuata göre aylıkların tespiti ile ödeme bordrolarını tanzim etmek.
- d- Personelin bütün mali haklarıyla (aylık, ikramiye, doğum, ölüm yardımı, fazla mesai, çocuk ve aile zammı vs.) ilgili işlerini yaptırmak ve kontrol etmek.
- e- Memur personelin hizmet tazminatı ve yan ödemeye ilişkin Bakanlar Kurulu Kararlarını uygulamak, memur zam ve tazminatlarına ait cetvelleri Valilik onayına göndermek.
- f- Personelin özlük ve SGK işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- g- Devlet Memurları Kanunu, İş Kanunu ve çalışma mevzuatı ile ilgili kanun, kararname, tüzük ve yönetmelikleri uygulamak.
- h- ŞUSKİ Esas Yönetmeliğinde öngörülen disiplin kurulunun kurulmasını, işleyişini ve alınan kararların uygulanmasını temin etmek.
- i- Toplu iş sözleşmesinde Genel Müdürlüğün izleyeceği politikayı tespit etmek için yararlı olacak bilgileri ve belgeleri toplamak, Toplu İş Sözleşmesi esas prensiplerini tespit etmek.
- j- Norm kadro standartlarına göre kadro iptal ve ihdas çizelgelerini hazırlamak.
- k- Emrinde çalışanların yıllık, mazeret, ücretsiz ve diğer izin taleplerini birimin iş akışını aksatmayacak şekilde hazırlayarak amirine sunmak.
- k - Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

İnsan Kaynakları Şef’inin Görev ve Sorumluluğu

MADDE 8 (1) İnsan Kaynakları Şef’inin Görev ve Sorumluluğu şunlardır:

- a-Amir ve memur arasındaki Koordinasyonu sağlamak.
- b-Mevzuatı takip etmek, uygulamayı sağlamak ve gerekli duyuruları yapmak.
- c-Amirin vermiş olduğu görev ve yetkileri personel üzerinde uygulamak
- d-Birimince yürütülen işlerin önceliklerini, sırasını belirler ve iş dağıtımını yapmak.
- e-Personelle ilgili tüm verilerin bilgisayara yüklenmesini, güncellenmesini ve izlenmesini sağlar.
- f-Özlük dosyasının oluşması için çalışmalar yapmak.
- g-Birim içi uyumu sağlamak.
- h-Memurlarla ilgili aylık terfi işlemlerini yapmak.
- I-Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korumak.
- i-Üst amire, yapılan işler/işlemler konusunda bilgi vermek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- j-Birim ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini denetler, güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- k-Üst yönetimin ve amirin verdiği işleri yapmak.
- l-Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, amirleri tarafından verilecek diğer görevleri de yapmak.

İnsan Kaynakları Memur'unun Görev ve Sorumluluğu

MADDE 9- (1) İnsan Kaynakları Memur'unun Görev ve Sorumluluğu şunlardır:

- a- Word, Excel gibi programlar üzerinde yazışmalar yapmak, tablo oluşturmak ve sunum hazırlamak
- b- Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak,
- c- Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak.
- d- Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak.
- e- Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.
- f- Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek.
- g- Personel listelerini düzenlemek, tablo oluşturmak ve personel dağılımlarını düzenlemek.
- h- Daire Başkanlığı bazında sunum hazırlamak, aylık veya yıllık faaliyet raporlarını yapmak.
- i- Personel İzinlerini yapmak.
- j- Genel Müdürlük veya Daire Başkanlığı bazında düzenlenen toplantılara katılmak.
- k- Devlet Personel Başkanlığı DPB- E uygulama koordinatörlüğünü yürütmek.
- l- Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, amirleri tarafından verilecek diğer görevleri de yapmak.

İnsan Kaynakları İşçi Biriminin Görev ve Sorumluluğu

MADDE 10-(1) İnsan Kaynakları İşçi Biriminin Görev ve Sorumluluğu şunlardır:

- a-Amirinin verdiği görevleri zamanında yerine getirmek.
- b-Kurum, Kuruluş ve şahıslarla yazışmalar yapmak,
- c-Rutin olarak yapılan işlerin takibini sağlamak.
- d-Personellerle ilgili izin, rapor vb. yazışmaları yaparak özlük dosyasına koymak.

- e- Amirinin verdiği ve gerektirdiği diğer işleri yapmak.
- f- Kurum içi ve kurum dışı gevlendirmeleri yapmak.
- g- Emekliliği gelen personellerin işlemlerini yapmak ve takip etmek.

İnsan Kaynakları şoförünün Görev Ve Sorumluluğu

MADDE 11 -(1) İnsan Kaynakları şoförünün Görev Ve Sorumluluğu şunlardır:

- a- Göreve çıkmadan ncetaşıt görev emri düzenlenerek gerekli yerlerin imzalanmasını sağlamak.
- b- Daire Başkanı araca varmadan aracı hazır çalışıyor moduna almak.
- c- Daire Başkanının belirlediği istikamete en kısa ve en seri şekilde ulaşmasını sağlamak.
- d- Verilen evrak, dosya, makine malzeme, araç, gereç vb. şeylerin belirtilen adreslere teslimatını sağlamak.
- e- Aracın muayene edilmesini sağlamak ve takibini yapmak.
- f- Aracın yakıt durumunu kontrol etmek.
- g- Kullandığı aracın muhafazasını sağlamak.
- h- Kaza olduğu zaman kaza tutanağını tutmak ve trafik polisini çağırmak.
- i- Aracın trafik sigortasının yapılmasını sağlamak.
- j- Aracın bakımını, temizliğini ve yıkanmasını sağlamak.
- k- Kendisine tebliğ edilen her türlü malzeme, cihaz ve dokümanın en uygun bir tarzda israf ve zayi edilmeden kullanılmasını sağlamak.
- l- Amirinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Maaş ve Tahakkuk şube Müdürü Görev ve Sorumluluğu

MADDE 12-(1) Maaş ve Tahakkuk şube Müdürü Görev ve Sorumluluğu şunlardır:

- a- Memur ve işçilerin puantajlarını toplamak ve maaş yaptırmak.
- b- SGK primlerini yapmak, Görev yolluklarını yaparak muhasebeleştirmek
- c- Gelen İcra yazılarına cevap verdirmek,
- d- SGK ve diğer resmi yazışmaları yaptırmak.
- e- Emekliyi dolan ve emekliye ayrılmak isteyen personellerin işlemleri yaptırmak.
- f- Emeklilik ve kıdem tazminatını hesaplatmak.
- g- Yemek ve yolluk hesaplamasını yaparak Muhasebeleştirmek
- h- Amirin vereceği diğer iş ve işlemleri yaptırtmak.

Maaş ve Tahakkuk Personelin Görev ve Sorumluluğu

MADDE 13-(1) Maaş ve Tahakkuk Personelin Görev ve Sorumluluğu şunlardır:

- a- Daire Başkanlığımızın görevleri dhilinde yapılan ihalelerde şartnameleri hazırlamak ve ihaleye çıkmak.
- b- Yapılan İhalelere her ay hakediş düzenlemek ve muhasebeye göndermek.
- c- Memur ve işçilerin puantajlarını toplamak ve maaş yapmak.
- d- SGK primlerini yapmak, Görev yolluklarını yaparak muhasebeleştirmek
- e- Gelen İcra yazılarına cevap vermek,

- f- SGK ve diğer resmi yazışmaları yapmak.
- g- Emeklisi dolan ve emekliye ayrılmak isteyen personellerin işlemleri yapmak.
- h- Emeklilik ve kıdem tazminatını hesaplamak.
- i- Yemek ve yolluk hesaplamasını yaparak Muhasebeleştirme
- j- Amirin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.
- k- Daire Başkanlıklarından gelen puantajları toparlamak.
- l- Toplanan Puantajları Excel ortamına aktarmak.
- m- Gerekğinde puantajları maaş hesaplama programına aktarmak.

Eğitim ve İş Sağlığı Güvenliği Şube Müdürünün Görev ve Yetkileri

MADDE 14-(1)Eğitim ve İş Sağlığı Güvenliği Şube Müdürünün Görev ve Yetkileri şunlardır:

- a- Yıllık Eğitim Planının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.
- b- Ücretli ve ücretsiz stajyer öğrenci planı ve dağıtımını gerçekleştirmek,
- c- Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği kapsamında Yıllık Eğitim Programlarını idare birimlerinin talep ve ihtiyaçları çerçevesinde hazırlamak uygulamak eğitim çalışmalarını ile ilgili istatistiki bilgileri düzenlemek
- d- Daire Başkanlıklarının eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve değerlendirmek.
- e- Eğitimi verecek kişi ve kurumları planlamak.
- f- Eğitim verilecek yerlerin ayarlanmasını sağlamak ve fiziki koşulları düzenlemek.
- g- Personeli sevk ve idare etmek.
- h- Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, amirleri tarafından verilecek diğer görevleri de yapmak
- ı- ŞUSKİ genel Müdürlüğü ne ait birimlerde çalışan tüm personelin, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması, mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi ve değişen şartlara uygun hale getirilmesini sağlamak.

Eğitim ve İş Sağlığı Güvenliği Personelinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 15-(1) Eğitim ve İş Sağlığı Güvenliği Personelinin Görev ve Sorumlulukları şunlardır:

- a- Word, Excel gibi programlar üzerindeki yazışmaları yapmak, tablo oluşturmak ve sunum hazırlamak.
- b- Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak,
- c- Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutturmak.
- d- Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazdırmak.
- e- Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri aldirmek.
- f- Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yükletmek.
- g- Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, amirleri tarafından verilecek diğer görevleri de yaptırmak.

Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürünün Görev ve Yetkileri

MADDE 16- (1) Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürünün Görev ve Yetkileri şunlardır:

- a-Posta ile veya elden gelen evrakları teslim almak.
- b-Daire Başkanlıklarından çıkan yazılara Evrak kayıt numarası vererek dağıtımını yapmak. Dış kurumlarda gelen önemli veya acil yazılara havale için Üst amirlere götürmek.
- c-Zaman kaybetmeden yazıları ilgili Daire Başkanlıklarına teslim etmek.
- d-Daire Başkanlıklarından çıkan yazıları diğer kamu kurum ve kuruluşlara dağıtımını yapmak. Gerekliğinde acil yazışmalar yapmak.
- e-Kamu kurum ve kuruluşlara giden evrakları postaya vermek ve takibini yapmak.
- f-Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, amirleri tarafından verilecek diğer görevleri de yapmak

Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü Personelinin Görev ve Sorumluluğu

MADDE 17-(1) Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü Personelinin Görev ve Sorumluluğu şunlardır:

- a-Kurum dışından gelen yazı, dilekçe vb. her türlü evrakı, bilgisayar ortamında kayıt altına almak/alınmasını sağlamak.
- b-Kurum içinden diğer kurum, kuruluş, vatandaşa vb. gidecek her türlü evrakı, bilgisayar ortamında kayıt altına almak/alınmasını sağlamak.
- c-Kuruma gelen ve Kurumdan giden tüm evrakları ilgisine zimmet defteri ve posta defterine teslim edilmesini sağlamak.
- d-Kurum dışından gelen yazı, dilekçe vb. her türlü evrakı, bilgisayar ortamında kayıt altına almak/alınmasını sağlamak.
- e-Kurum içinden diğer kurum, kuruluş, vatandaşa vb. gidecek her türlü evrakı, bilgisayar ortamında kayıt altına almak/alınmasını sağlamak.
- f-Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallarına uygun kullanmak.
- g-Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 18- (1) İş bu yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu yönerge hükümleri Yönetim Kurulunun kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

