



T.C.
TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TRABZON İÇMESUYU VE KANALİZASYON İDARESİ
YÖNETİM KURULU KARARI



Tarih : 22/10/2020
Konu : Yönerge

Sayı : 125

Başkan : Murat ZORLUOĞLU
Üye : Ali TEKATAŞ
Üye : Muhammet MAZLUM
Üye : Osman Zeki BAYRAM
Üye : Farabi HACIHASANOĞLU

Başkanlık Makamından havaleli **İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığından** gelen 13.10.2020 tarih ve 74770355-010.04-E.14083 sayılı yazı ile ekleri tetkik edildi.

Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının “*Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönergesi*” hakkında olduğu görüldü.

Yapılan görüşme sonucunda;

Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının “*Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönergesi*” hazırlanmıştır.

Bu itibarla; 2560 sayılı Kanununun 9. maddesinin (a) ve (h) bendi gereğince, hazırlanan İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının “*Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönergesi*” ekteki şekliyle uygun görülmüş olup, gereği için evrakın İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilmesine karar verildi. 22.10.2020

Murat ZORLUOĞLU
Büyükşehir Belediye Başkanı
Yönetim Kurulu Başkanı

Ali TEKATAŞ
Genel Müdür
Yönetim Kurulu Üyesi

(İzinli)
Muhammet MAZLUM
Genel Müdür Yardımcısı
Yönetim Kurulu Üyesi

Osman Zeki BAYRAM
Yönetim Kurulu Üyesi

Farabi HACIHASANOĞLU
Yönetim Kurulu Üyesi

TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TRABZON İÇMESUYU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönerge, Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerin kuruluşunu, bu birimlerde görevli personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek suretiyle birimlerin iş ve işlemlerinin uyumlu, süratli ve verimli bir şekilde güvenli bir çalışma düzeni içinde yapılmasını sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge, Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerin kuruluş, görev ve sorumlulukları ile çalışma düzenine ilişkin kuralları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2560 sayılı İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu, 5502 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurulu Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliği, Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Yönetimine Dair Teşkilat Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede yer alan;

- a) Belediye : Trabzon Büyükşehir Belediyesini,
b) Başkanlık : Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
c) Başkan : Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı,
ç) Genel Kurul : Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisini,
d) Genel Müdürlük : Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
e) Genel Müdür : Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,
f) Yönetim Kurulu : Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Yönetim Kurulunu,
g) Daire Başkanlığı : Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığını,
ğ) Daire Başkanı : Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı,
h) Şube Müdürü : Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini,



1) Personel : Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığında görevli personeli,

i) Taşınır Kayıt Yetkilisi: Daire Başkanlığının taşınırılarını teslim almak, vermek, muhafaza etmek, giriş ve çıkış kayıtlarının usulüne uygun olarak tutmakla sorumlu personelini,

j) Taşınır Kontrol Yetkilisi: Daire Başkanlığının Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu işlemlerin mevzuata uygunluğunu denetleyip kontrol eden ve Taşınır Mal Yönetim Hesabı cetvellerini imzalayıp harcama yetkilisine vermekle sorumlu personelini,

k) Yönerge: Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Görev Yetki Sorumluluk ve Çalışma Yönergesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

Teşkilat

MADDE 5- İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı teşkilat yapısı;

1- İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, Başkana bağlı 3 (üç) Şube Müdürlüğü, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Şube Müdürlüklerine bağlı personelden oluşur.

2- İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlükleri aşağıda gösterilmiştir.

a) İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü,

b) İSG ve Eğitim Şube Müdürlüğü,

c) Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı

MADDE 6- Daire Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır;

1- Diğer birimler ile işbirliği yaparak Genel Müdürlüğün insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmaları yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ve performans ölçütlerinin oluşturulması ile ilgili tekliflerde bulunmak, birimlerin personel ihtiyacını en kısa sürede, en verimli ve bütçeye en az yük getirecek şekilde karşılamak,

2- Genel Müdürlük personelinin atama, intibak, hizmet borçlanması, yer değiştirme, yükselme, izin, rapor, disiplin, emeklilik, istifa ve benzeri her türlü özlük ve eğitim işlerini yürütmek, bunlara ait kayıtları tutmak ve dosyalamak, liyakat ve kariyer ilkeleri çerçevesinde, hizmet gerekleri ve personel planlaması esas alınarak, görevde yükselme ve unvan değişikliklerine ilişkin işlemlerini koordine etmek,

3- Memur, İşçi, Hizmet Alımı ve geçici görevlendirme ile çalışan tüm çalışanların Personel hareketlerini takip etmek, yıllık izinlerin planlanmasını koordine etmek,

4- Genel Müdürlük personeline verilecek aylık ve ücretlerle, harcırahlar, ikramiyeler, yan ödemeler ve benzeri işin tahakkuku ve ödemelerin zamanında



yapılmasını sağlamak için evrakın ilgili birimlere ulaştırmak, bunlara ait kayıtların tutulmasını ve saklanmasını sağlamak,

5- HİTAP, DPB ve kadro cetvelleri gibi bilgilerinin sürekli güncellenmesini takip etmek,

6- İdaremizde 3308 sayılı Kanuna tabi olarak staj yapacak olan ortaöğretim ve üniversite öğrencilerinin staj iş ve işlemlerini yürütmek,

7- İş sağlığı ve güvenliği konusunda her türlü tedbiri almak, aldırarak, gerekli eğitim, organizasyonları düzenlemek, İş Sağlığı ve Güvenliği hakkındaki işlemleri yapmak ve takip etmek, Sağlık Hizmetleri Biriminin işlemlerini kontrol etmek ve diğer ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,

8- 30.06.2012 tarihli 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası ve ilgili mevzuatlara uygun olarak İdarenin tüm personeli için işyeri sağlık ve güvenlik işlerini yürütmek, iş sağlığı ve güvenliği kurullarının oluşumu ve çalışmasını sağlamak, koruyucu hekimlik faaliyetlerini koordine etmek,

9- İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında Genel Müdürlük çalışanlarının ihtiyaç duyduğu kişisel koruyucu donanım malzemeleri için diğer Daire Başkanlıklarıyla koordinasyon kurup, teminini sağlamak,

10- Risk değerlendirme çalışmalarının yapılmasını planlamak ve sağlamak,

11- Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi personelinin yetiştirilmesini sağlamak, verimliliği artırmak, daha ileriki görevlere hazırlamak ve hizmete ilgisini en yüksek seviyeye çıkarmak için yıllık hizmet içi eğitim planları yapmak, yıllık hizmet içi eğitim planlarını hazırlamak, eğitim programından birimleri haberdar etmek ve bu programları takip etmek, Genel Müdürlük çalışanlarının mesleki ve teknik yönden yetiştirilmelerini sağlamak,

12- Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve gerekirse Genel Müdür yazışma ve kararlarının hazırlanması sekretaryasını yürütmek,

13- 20/11/1981 tarihli ve 2560 sayılı İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun gereği Genel Kurulda görüşülmesi teklif edilen konuların Genel Kurula sunulmasını sağlamak üzere gerekli yazışmaları yapmak, Genel Kurul'dan alınan kararları takip ederek neticelerinden ilgili birimleri haberdar etmek,

14- Yönetim Kurulunun gündem, toplanma, görüşme, zabıt, karar verme, bu kararları dağıtma ve Yönetim Kurulu faaliyetine ait evrakı arşivleme işleriyle ilgili işlemleri yürütmek, 2560 sayılı Kanun gereği yılda iki defa olağan olarak toplanan Genel Kurulda görüşülmesi tespit edilen konuların toplanıp Genel Kurula sunulmasını sağlamak üzere gerekli yazışmaları yapmak ve Genel Kurul da alınan kararları takip ederek neticeden ilgili birimleri haberdar etmek,

15- Genel Müdürlüğe ait lojmanların tahsis ve geri alma gibi tüm iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak takip ve koordine etmek,

16- Arşiv biriminin, Arşivler Genel Müdürlüğü mevzuatı, standartları ve yönetmeliklerine uygun iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

17- Daire Başkanlığına kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazı ve dilekçelerin, İdarenin genel evrak kaydına alınmasını; diğer evrak ve dilekçelerin ise doğrudan Daire Başkanlığına ait evrak kaydına alınmasını ve takibini sağlamak,

18- Bilgi Edinme Hakkı kanunu ve diğer yasal mevzuatlar uyarınca, Daire Başkanlarının görev ve sorumluluk alanına giren konularda, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılara, yasal süresi içinde cevap verilmesini ve bu yazıların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,

19- CİMER vasıtası ile gelen talepleri ilgili birimlere iletmek ve CİMER ile ilgili koordinasyonu sağlamak,

20- Personel mevzuatı ile ilgili değişiklikleri izlemek ve uygulamak,



21- Toplu iş sözleşmesi görüşmelerine katılmak yapılan sözleşmelerin uygulanmasını iş uyuşmazlıklarının çözümünü, kanunların ön gördüğü kurallar ile sözleşme gereği oluşturulması gereken kurulların çalışmasını ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak,

22- Daire Başkanlığında hizmetlerin aksamaması adına önceden gerekli malzemeleri temin etmek, dengeli dağıtımını yapmak,

23- 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu uyarınca faaliyet raporunu ve performans programını hazırlama çalışmalarını yapmak,

24- Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün belirlemiş veya belirlenecek olan politikaları doğrultusunda plan ve programlar geliştirmek,

25- Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Genel Müdürlük Makamı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanı

MADDE 7- Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

1- Bu Yönergenin 7.nci maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak bu görevlerle ilgili konularda, müdürlükler arası koordineyi sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere ve personele emir ve talimat vermek,

2- 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 41'nci maddesine göre bütçeye ödenek tahsis edilen kalemlerde "harcama yetkilisi" sıfatı ile idari sorumluluğu çerçevesinde her yıl faaliyet raporunu ve performans programını hazırlama çalışmalarını yaptırmak ve takip etmek,

3- Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,

4- Harcama yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bütçesinden harcama yapmak,

5- Disiplin Amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,

6- Memur, İşçi, Hizmet Alımı ve geçici görevlendirme ile çalışan tüm çalışanların personel hareketlerini takip etmek, yıllık izinlerin planlanmasını koordine etmek,

7- Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,

8- HİTAP, DPB ve kadro cetvelleri bilgilerinin güncellenmesini takip etmek,

9- Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,

10- Etik Kurulu Üyeliği Kurula intikal eden şikâyet ve müracaatları cevaplamak,

11- İşçi personelin sendikal faaliyetlerini takip etmek, İşçi – İşveren ilişkilerinin başlangıcı olan hizmet akdinin sonlandırılması ile hizmet ilişkisinin devamı sürecinde uyulması ve uygulanması gereken kuralları Disiplin Kurulu aracılığı ile tatbik ve takip etmek, toplu iş sözleşmesi görüşmelerine katılmak yapılan sözleşmelerin uygulanmasını iş uyuşmazlıklarının çözümünü, kanunların ön gördüğü kurallar ile sözleşme gereği oluşturulması gereken kurulların çalışmasını ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak,

12- 30.06.2012 tarihli 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası ve ilgili mevzuatlara uygun olarak; İdarenin tüm personeli için işyeri sağlık ve güvenlik işlerini yürütmek, iş sağlığı ve güvenliği kurullarının oluşumu ve çalışmasını sağlamak, koruyucu hekimlik faaliyetlerini ve Sağlık Biriminin işlerini koordine etmek,

13- Risk değerlendirme çalışmalarının yapılmasını planlamak ve sağlamak,

14- Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği konularında ilgili mevzuat gereğince eğitime almasına rehberlik etmek,

15- Çalışanların sağlık gözetiminden geçirilmesi konusunda rehberlik yapmak,



16- Kurum çalışanınin mesleki ve teknik yönden yetiştirilmelerini sağlamak, verimliliklerini artırmak ve daha sonraki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak hizmet içi eğitim ilkelerini uygulamak ve değerlendirmelerini yapmak,

17- Yıllık hizmet içi eğitim planlarını hazırlığını koordine etmek, eğitim programından birimlerin haberdar edilmesini sağlamak,

18- Genel Müdürlüğün ve Daire Başkanlığının arşivini oluşturmak ve arşiv çalışmalarını yürütmek, Arşiv biriminin, Arşivler Genel Müdürlüğü mevzuatı, standartları ve yönetmeliklerine uygun iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak, Genel Müdürlüğe ait lojmanların tahsis ve ayrılma talebi işlemlerini yürütmek,

19- Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Genel Kurula ve Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak,

20- Daire Başkanlığına gelen evrakları ve bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere havale etmek ve takibini yapmak, CİMER vasıtası ile gelen talepleri ilgili birimlere iletmek ve CİMER ile ilgili koordinasyonu sağlamak,

21- Yönetim Kurulunun gündem, toplanma, görüşme, zabıt, karar verme, bu kararları dağıtma ve Yönetim Kurulu faaliyetine ait evrakı arşivleme işleriyle ilgili işlemleri yürütmek, 2560 sayılı Kanun gereği yılda iki defa olağan olarak toplanan Genel Kurulda görüşülmesi tespit edilen konuların toplanıp Genel Kurula sunulmasını sağlamak üzere gerekli yazışmaları yapmak ve Genel Kurul da alınan kararları takip ederek neticeden ilgili daireleri haberdar edilmesini sağlamak,

22- Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak,

23- Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge ve Yönergeler çerçevesinde Genel Müdür tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak,

24- Daire Başkanı bu yönergede belirtilen hususların yerine getirilmesinden kanunlar, yönetmelikler ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında Genel Müdüre karşı sorumludur.

Şube Müdürleri

MADDE-8 Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

1- Kendisine bağlı birimlerin bütün hizmet ve işlemlerini genel ve kurum mevzuatı çerçevesinde, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, kurum bütçe ve iş programlarını dikkate alarak uygun prensipler koymak suretiyle yönetmek, çalışma programlarının gerçekleşmesi için gerekli tedbirleri almak, teknolojik yeniliklerin kullanılmasını sağlamak

2- Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak, görev ve yetkileri içerisine giren konularda Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,

3- Hizmetin ifasında personele kesin ifadeli, açık, yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirlerin takibini yapmak, astlardan gelen teklifleri değerlendirmek personel arasında koordinasyonu sağlamak,

4- Görev ve yetkileri içerisinde bulunan konularda kurum içi ve kurum dışı yazışmalar yapmak,

5- Başkanlık Makamı ve Genel Müdürlük makamına sunulan onay ve mucipleri kontrol etmek, daire başkanına sunmak,

6- Yönetim kuruluna sunulan kararları kontrol etmek ve daire başkanına sunmak,

7- Çalışmalarda etkinliği artırmak, iş akışını hızlandırıcı ve israfı önleyici tedbirler almak,

8- Kendisine bağlı alt birimlerinin yıllık çalışma programını yapmak,



9- Kendisine bağı personele saatlik, yıllık ve mazeret izni teklifinde bulunmak,
10- Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamaya yönelik tedbirleri almak,

11- Görev alanındaki işleri mevzuat, Genel Müdürlüğün kalite politikası, çalışma prensipleri ve amirlerinin talimatları gereğince sonuçlandırmak,

12- Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge ve Yönergeler ile belirlenen ve görev alanına giren görevlerin yapılmasını sağlamak,

13- Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge ve Yönergeler çerçevesinde, Genel Müdür ve Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek,

14- Şube Müdürleri, bu yönergede belirtilen hususların yerine getirilmesinden kanunlar, yönetmelikler ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında Daire Başkanına karşı sorumludur.

İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü ve Personeli

MADDE 9- Şube Müdürlüğü ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

1- Trabzon İçme Suyu ve Kanalizasyon İdaresinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi Memur, işçi personel, hizmet alımı şirket personeli ve 5393 Sayılı kanunun 49. Maddesine göre tam zamanlı olarak istihdam edilen sözleşmeli personelin ilk atamadan itibaren (ilk atama, naklen, kurumlar arası ve açıktan atama yoluyla göreve başlamalarından, ayrılışlarına kadar adaylık kaldırma, intibak, terfi, askerlik ve aylıksız izin borçlanma vb. tüm iş ve işlemler) görevden ayrılışlarına kadar her türlü özlük ve ek ödemeleri ile ilgili hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,

2- Genel Müdürlük bünyesinde görevli personelin, Daire Başkanlıkları arasında görevlendirme, atama ve nakil işlemleriyle diğer kurumlara görevlendirme işlemlerinin yapılmasını takip etmek,

3- Kurum Personelinin özlük dosyalarının oluşturulması, dosyaların arşivlenmesi ve özlük hakları ile ilgili diğer iş ve işlemlerin yürütülmesini takip etmek,

4- HİTAP, DPB ve kadro cetvelleri bilgilerini sürekli güncellemek,

5- Norm kadro esasları ve Kurum ihtiyacı doğrultusunda, dolu/boş işçi ve memur kadrolarının iptali, ihdası, unvan, derece ve sınıf değişikliklerinin takiplerini yapmak, cetvelleri düzenlemek ve karar alınmak üzere Yönetim Kuruluna ve Genel Kurula sunulmasını takip etmek,

6- Personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, personelin birimler arasında sayı nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlamak, kadro, şema ve cetvellerini onaylattırmak ve buna göre atama işlemlerini yürütmek,

7- Görevde yükselme ve unvan değişikliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

8- Teknik Personelin, atama, terfi ve işten çıkarılma, Teftiş Kurulu Başkanlığı, 1 inci Hukuk Müşavirliği, Daire Başkanlıkları, Uzman Tabip, Daire Başkan Yardımcıları, Müdürler, Memurlar, Avukatlar ve Müfettişlerin atama, nakil ve terfi ile işten çıkarılmalarını ve sözleşmeli personelin işe alınmalarının yönetim kuruluna sunulmasını takip etmek,

9- Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, Daire Başkanı ile Müdürlerin izin ve vekâlet onayları ile Genel Müdürlük bünyesinde görev yapan tüm personelin izinle ilgili iş ve işlemlerini takip etmek,

10- Emeklilik, istifa ve benzeri nedenlerle görevden ayrılacak olanlarla ilgili iş ve işlemlerle ilişik kesmeden önce ilgili Daire Başkanlıklarından ilişik kesme belgesini onaylatmasını ve kayıtlardan düşülmesini takip etmek,



11- Personelin pasaport iş ve işlemlerini yürütmek, Genel Müdür onayına sunulmasını sağlamak,

12- Memur, İşçi ve Sözleşmeli personelden haklarında disiplin soruşturması yapılanlarla ceza itirazlarına ilişkin dilekçe ve belgeleri Disiplin Kuruluna göndermek ve bundan sonraki işlemleri yürütmek,

13- İşçi ve Sözleşmeli personellerin SGK ile ilgili iş ve işlemlerini takip etmek,

14- Engelli ve Eski Hükümlü personel çalıştırma yükümlülüğü çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemleri yürütmek,

15- 3628 Sayılı Kanun ve bu Kanuna göre çıkarılmış olan Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik esaslarına göre personelden mal bildirimini almak, denetimini yapmak ve muhafazasını sağlamak,

16- Daire Başkanlığında çalışan tüm personelin işe geliş gidişleri ve Genel Müdürlük personelinin fazla çalışmalarının takibini yapmak,

17- Genel Müdürlük bünyesinde çalışmakta olan personel devam kontrol sisteminin (PDKS) işlerliğinin devamını sağlamak ve bu konuda teknik alt yapıda yaşanacak sıkıntılarda Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığıyla eşgüdümü olarak çalışılmasını sağlamak,

18- Hizmet alımı personelinin izin ve raporlarının takibini yapmak, puantaj ile uyumluluğu ve kontrolünün sağlanması amacıyla ilgili aylık raporlar almak,

19- Daire Başkanlığının birim faaliyet raporunun hazırlanmasını takip etmek,

20- Müdürlüğe ait evrak, bilgi ve belgelerin korunmasını ve arşivlenmesini sağlamak,

21- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, birimin yıllık faaliyet raporu, performans programı ve İdarenin 5 yıllık stratejik plan çalışması ile ilgili olarak istenen bilgilerin hazırlanarak, Daire Başkanlığına sunulmasını sağlamak,

22- Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge ve Yönergeler ile belirlenen İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü görev alanına giren görevleri yapmak.

23- Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge ve Yönergeler çerçevesinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

24- Şube Müdürlüğü personeli bu yönergede belirtilen hususların yerine getirilmesinden kanunlar, yönetmelikler ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında Daire Başkanına ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.

İş Sağlığı Güvenliği ve Eğitim Şube Müdürlüğü ve personeli

MADDE 10 – Şube Müdürlüğü ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

1- Genel Müdürlük personeli için işyeri sağlık ve güvenlik işlerini yürütmek, iş sağlığı ve güvenliği kurullarının oluşumu ve çalışmasını sağlamak, koruyucu hekimlik faaliyetlerini koordine etmek, Sağlık Hizmetleri Biriminin faaliyetlerini yürütmek,

2- İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda her türlü tedbiri almak, aldirtmak, gerekli eğitim ve organizasyonları düzenlemek üzere ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak

3- Risk değerlendirme çalışmalarının yapılmasını planlamak ve sağlamak,

4- Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği konularında ilgili mevzuat gereğince eğitim almasına rehberlik etmek,

5- Çalışanların sağlık gözetiminden geçirilmesi konusunda rehberlik yapmak,

6- İş sağlığı ve güvenliği konusundaki mevzuatları takip etmek,



- 7- İş sağlığı ve güvenliği konusundaki eğitimlere katılmak,
- 8- Kaza, olay, vaka vb. durumların kayıt altına alınması için rehberlik etmek,
- 9- İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında Genel Müdürlük çalışanlarının ihtiyaç duyduğu kişisel koruyucu donanım malzemeleri için diğer Daire Başkanlıklarıyla koordinasyon kurup, teminini ve dağıtımını sağlamak,
- 10- Personelin hizmet içi eğitim faaliyetlerini düzenlemek,
- 11- Yıllık hizmet içi eğitim planları hazırlamak, eğitim programlarından birimleri haberdar etmek,
- 12- Süreklilik, verimlilik, ekonomiklik ve fırsat eşitliğine dayalı Hizmet içi eğitim ilkeleri doğrultusunda Birimlerle işbirliği yaparak, Kurum personelinin eğitim ihtiyaçlarını değerlendirmek ve buna göre Hizmet İçi Eğitim İlkeleri Çerçevesinde Yıllık Eğitim Planını ve Programını hazırlayarak ve Genel Müdür onayına sunmak, onaylanan yıllık planı yayınlamak ve uygulanmasını takip etmek,
- 13- Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında kişiler, kurumlar ve birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- 14- Eğitim plan ve programlarının verimli ve etkin bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yurtiçinde ve yurtdışındaki kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak eğitim ve öğretim bakımından yararlı olabilecek imkân ve kaynakların belirlenmesini takip etmek,
- 15- Yurt dışında eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporların değerlendirmesini yapmak ve Genel Müdürlük Makamına sunulmasını takip etmek,
- 16- Hizmet içi eğitim faaliyetlerini izlemek, denetlemek, gerekli tedbirleri almak,
- 17- Öğrencilere yönelik mesleki eğitim uygulaması ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek,
- 18- İşyerlerinde bulundurulması gerekli olan iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili teçhizat, araç ve gereçlerin tespitini yaparak bunların ilgili Daire/Müdürlük tarafından temin edilmesi, kullandırılması ve gerekli periyodik bakım ve kontrollerinin yapılması hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak
- 19- Düzenlenen eğitimlerle ilgili konularda birimleri bilgilendirmek, bununla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini takip etmek,
- 20- Kurum kültürü oluşumuna katkı sağlayacak ve personelde kuruma bağlılığı artıracak eğitim faaliyetlerinin yürütülmesini takip etmek,
- 21- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, birimin yıllık faaliyet raporu, performans programı ve İdarenin 5 yıllık stratejik plan çalışması ile ilgili olarak istenen bilgilerin hazırlanarak, Daire Başkanlığına sunulmasını sağlamak,
- 22- Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge ve Yönergeler ile belirlenen İş Sağlığı Güvenliği ve Eğitim Şube Müdürlüğü görev alanına giren görevleri yapmak
- 23- Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge ve Yönergeler çerçevesinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- 24- Şube Müdürlüğü personeli bu yönergede belirtilen hususların yerine getirilmesinden kanunlar, yönetmelikler ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında Daire Başkanına ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.



Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü ve personeli

MADDE 11- Şube Müdürlüğü ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

1- Genel Müdürlük adına gelen PTT kanalıyla, faks yoluyla, elektronik olarak veya elden ulaşan evrakların incelenerek teslim alınması, elektronik ortamda kaydını iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

2- Genel Müdürlük birimlerince işlem yapılarak postalanması veya elden teslim edilmesi gereken evrakların ilgili yerlerine PTT kanalıyla gönderilmesi veya zimmet karşılığı teslim edilmesiyle ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

3- Genel Müdürlük adına gelen "ücreti ödenmiş" koli evrakı teslim alma ve ilgili birimlerine teslim edilmesiyle ilgili iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

4- Genel Müdürlük bünyesindeki birimlere, DETSİS (Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi) kapsamında resmi yazışma kodlarının alınması için gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

5- Arşiv biriminin, Arşivler Genel Müdürlüğü mevzuatı, standartları ve yönetmeliklerine uygun iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

6- Genel Müdürlüğe ait lojmanların tahsis ve geri alma gibi tüm iş ve işlemlerini yapmak,

7- CİMER vasıtası ile gelen talepleri ilgili birimlere iletmek ve Daire Başkanlığına yapılan CİMER başvurularını cevaplamak, CİMER ile ilgili koordinasyonu sağlamak,

8- 2560 Sayılı İSKİ Kanununun 9. Maddesi gereğince, Genel Müdürlük Makamı tarafından Yönetim Kurulu gündemine girmek üzere havale edilen evrakları, düzenli bir şekilde Yönetim Kurulu Gündemine işlenmesini sağlamak,

9- Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere, diğer birimlerden Genel Müdürlük Makamı havalesi ile gönderilmiş olan evrakların ön kontrollerini yaptırmak, eksiklikleri varsa ilgili birimine bildirilmesini sağlamak,

10- Yönetim Kurulu toplantı gündeminin oluşturulmasını ve toplantıdan önce Yönetim Kurulu üyeleri ile ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,

11- Yönetim Kurulu Kararlarının kanuni dayanakları ve gerekçeleri ile anlaşılır bir şekilde yazılarak, Yönetim Kurulu üyelerine imzalatılmasını sağlamak,

12- Yönetim Kurulunda alınan kararların, numara sırasına göre karar defterine işlenmesini ve Yönetim Kurulu üyelerine imzalatılmasını sağlamak,

13- Yönetim Kurulu Kararlarının ihtiyaca göre çoğaltılıp, "Aslı Gibidir." kaşesi basılıp onaylanmış şekilde, gereği için ilgili birimlerine gönderilmesini sağlamak,

14- Yönetim Kurulu kararlarını müdürlük arşivinde muhafaza edilmesini ve talep edilmesi durumunda ilgililere arşiv evrakı olarak sunulmasını sağlamak,

15- Genel Kurulda görüşülecek konuların Gündeme işlenmesi ve Gündemin Genel Kurul Üyeleri ile kamuoyuna duyurulmasını sağlamak, Genel Kurul kararlarının tutanaklara uygun olarak yazılıp, kontrol edilerek Genel Kurul Başkanı ve Genel Kurul Kâtip Üyelerine imzalatılmasını sağlamak,

16- Genel Kurulda yapılan görüşmelerin yazılı metinlerle tutanak haline getirilmesini sağlamak,

17- Genel Kurul kararlarının tutanaklara uygun olarak yazılıp, kontrol edilerek Genel Kurul Başkanı ve Genel Kurul Kâtip Üyelerine imzalatılmasını sağlamak,

18- Genel Kurulca alınan Kararların, bu Kararlara ilişkin varsa Komisyon Raporlarının ve toplantı tutanaklarının ıslak imzalı asıl nüshalarının ekleri ile birlikte arşivlenmesini sağlamak,



19- Genel Kuruldan Komisyonlara havale edilen konuların, Komisyonlardaki seyrinin takip edilmesini, Komisyonlarda görüşmeleri tamamlanan konuların raporlarının yazdırılmasını, imzalatılmasını ve Genel Kurula sunulmasını sağlamak,

20- Genel Kurulun toplantısından önce yoklama cetvelinin Genel Kurul Başkanına teslim edilmesini ve Genel Kurul Üyelerinin Genel Kurula devamlarını belirlemek üzere Genel Kurul Başkanlığınca tutulan yoklama cetvellerinin muhafazasının gerçekleştirilmesini sağlamak,

21- Kesinleşen Genel Kurul Kararlarının, yürürlüğe girmek üzere Mülki İdare Amirine gönderilmesini ve uygulanmak üzere ilgili birimlere dağıtımını sağlamak, karar özetlerinin usulüne uygun olarak ilan edilmesini sağlamak,

22- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, birimin yıllık faaliyet raporu, performans programı ve İdarenin 5 yıllık stratejik plan çalışması ile ilgili olarak istenen bilgilerin hazırlanarak, Daire Başkanlığına sunulmasını sağlamak,

23-Daire Başkanlığında hizmetlerin aksamaması adına önceden gerekli malzemeleri temin etmek, dengeli dağıtımını yapmak ve koordinasyonu sağlamak,

24- Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge ve Yönergeler ile belirlenen Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü görev alanına giren görevleri yapmak

25- Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge ve Yönergeler çerçevesinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

26- Şube Müdürlüğü personeli bu yönergede belirtilen hususların yerine getirilmesinden kanunlar, yönetmelikler ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında Daire Başkanına ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Taşınır Kayıt Yetkilileri

MADDE 12- Taşınır kayıt yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

1- Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları teslim almak, kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

2- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve "taşınır mal yönetim hesap cetvellerini", istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,

3- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililerine teslim etmek,

4- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

5- Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

6- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

7- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

8- Harcama biriminin malzeme ihtiyacı planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,



9- Kayıtlarını tuttuğu taşınırın yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,

10- Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,

11- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak,

12- TİSKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen "kullanıcı adı ve şifresi" muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumludur.

13- Taşınır kayıt yetkilileri bu yönergede belirtilen hususların yerine getirilmesinden kanunlar, yönetmelikler ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

Taşınır Kontrol Yetkilileri

MADDE 13- Taşınır kontrol yetkililerinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1- Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,

2- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini kontrol etmek ve imzalamak,

3-Taşınır kontrol yetkilileri, bu Yönergede belirtilen hususların yerine getirilmesinden kanunlar, yönetmelikler ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Daire Başkanlığının bütçe, performans programı ve faaliyet raporu

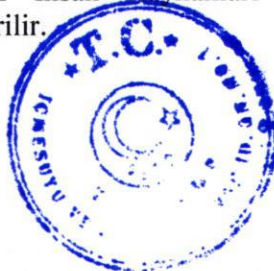
MADDE 14- Daire Başkanlığı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2560 sayılı İSKİ Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak, yasal süresi içerisinde Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek zorundadır.

Daire Başkanlığının taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini

MADDE 15- Daire Başkanlığını ilgilendiren mal ve hizmet alımları için gerekli talepler Daire Başkanlığınca yapılır. Daire Başkanlığı Başkanlığa ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

İnceleme ve Araştırma

MADDE 16- Daire Başkanı, kendi Daire Başkanlığının faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Genel Müdürlük Makamından onay alınması gerekir. Ancak yurtdışı görevlendirmeler İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.



Yazışmalar

MADDE 17- Daire Başkanlığı; İmza Yetkileri Yönergesi uyarınca Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. İdarenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır. Dosyalama işlemleri "Standart Dosya Planı" hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Ortak Görevler

MADDE 18- Birden fazla idare birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör Daire Başkanlığı, Genel Müdürlük Makamı tarafından belirlenir.

MADDE 19- Bu Yönergede yapılacak her türlü değişiklikler Yönetim Kurulu Kararı ile yapılır, değişiklik teklifinin Yönetim Kurulu'na sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 20- Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Genel Müdürün emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 21- Bu Yönerge, Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulu'nun kabul tarihi itibari ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- Bu Yönerge hükümleri Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü tarafından yürütülür.

