

TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının Çalışma, Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsamı

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve çalışma düzenine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 20.11.1981 tarihli ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanununun 12, Ek 5 ve Geçici 10. maddelerine, 1989/14524 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına ve Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Yönetmeliğin 25. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede adı geçen;

- a) Başkan : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Daire Başkanı : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı ,
- c) Daire Başkanlığı : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
- ç) Diğer görevliler : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı diğer görevlilerini,
- d) Genel Kurul : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisini
- e) Genel Müdür : TESKİ Genel Müdürünü
- f) HİTAP : Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programını,
- g) 2560 s.İSKİ Kanunu : 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanununu,
- g) KHK : 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameyi,
- ğ) Memur : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı Memurlarını
- h) Müdür : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı Müdürlerini
- ı) MOSİP Sistemi : Sosyal Güvenlik Kurumu Mali Otomasyon Sistemi Projesi Sistemini,
- i) TESKİ : Tekirdağ Su ve Kanalizasyon Genel Müdürlüğünü
- j) Yönetim Kurulu : TESKİ Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Daire Başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için, İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü, Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü ile Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğünden oluşur. Birimlerin sayılarının belirlenmesi ve isimlendirilmesinde Genel Müdür onayı alınır. Daire Başkanlığınca Şube müdürlüklerinin teşkilat yapısı, görev ve çalışma ile ilgili ayrıntılı olarak talimat düzenlenir.

Daire başkanlığı

MADDE 6- (1) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Birimlerle işbirliği yaparak, İdarenin personel ihtiyacını planlamak ve karşılanması için gerekli çalışmaları yapmak, İdare personelinin atama, intibak, hizmet borçlanması, yer değiştirme, yükselme, izin, rapor, disiplin, emeklilik, istifa vb. her türlü özlük ve eğitim işlerini yürütmek, bunlara ait kayıtları tutmak ve dosyalamak,
- b) Tüm çalışanlara verilecek aylık ve ücretlerle, harcırahlar, ikramiyeler, yan ödemeler vb. istihkakın tahakkuku ve ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak için evrakları hazırlayarak ilgili birime ulaştırmak, bunlara ait kayıtların tutulmasını ve saklanmasını gerçekleştirmek,
- c) Memur ve işçilere ait yıllık kadroları, birimlerin tekliflerini göz önünde tutarak tanzim etmek ve yetkili mercilere onaylatmak,
- ç) Memur ve işçilerin kadro cetvellerini hazırlamak ve yapılacak değişiklikleri gerçekleştirmek,
- d) İdare adına sendikalarla gerekli görüşmeleri yapmak, toplu iş sözleşmeleri gereğince oluşturulması öngörülen kurul ve komisyonların teşkilini ve çalışmalarını sağlamak,
- e) Disiplin Kurullarının oluşmasını sağlamak ve alınan kararların uygulanmasını takip etmek,
- f) Personele yönelik Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili bütün işlemleri eksiksiz bir şekilde yerine getirmek,
- g) Personelin hastalık izni ve diğer izinlerine ait kayıtlarının tutulması, bu izinlerin mevzuat çerçevesinde kullanılmasını sağlamak,
- ğ) İdare personelinin yetiştirilmesi için gerekli yıllık eğitim programlarının hazırlanıp uygulanmasını sağlamak, bu kapsamda gerekli kurs ve seminerler düzenlemek,
- h) Personelin mesaiye devam durumu ile kıyafetlerinin mevzuata uygunluğunu takip etmek,
- ı) Yönetim Kurulunun gündem, toplanma, görüşme, karar verme, bu kararları dağıtma ve Yönetim Kurulu faaliyetine ait evrakı arşivleme işlemlerini yürütmek, 2560 sayılı Kanun gereği Genel Kurulda görüşülmesi gereken konuların toplanıp Genel Kurula sunulmasını sağlamak ve Genel Kurulda alınan kararları takip ederek neticesinden ilgili daireleri haberdar etmek,
- i) Genel evrak hizmetlerini yürütmek; İmza Yetkileri Yönergesinin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- j) Personel arasında dayanışma duygusunun ve kurum kültürünün geliştirilmesine yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler yürütmek, bu amaçla gönüllülük esasına dayanan sosyal bir yardımlaşma fonu oluşturmak ve fonun sekreteryaya işlemlerini yürütmek,
- k) Yasal zorunluluk gereği kurulan TESKİ Personel AŞ.'nin işleyişine ilişkin iş ve işlemleri Genel Müdürlük adına takip etmek,
- l) Tüm personelin ve yakınlarının doğum, ölüm, evlenme, hastalık ve bunun gibi özel günlerine ilişkin duyuru ve mesajların hazırlanarak diğer çalışanlara iletilmesini sağlamak,
- m) Tüm personelin mevzuatla düzenlenen etik davranış ilkeleri çerçevesinde görev yapmalarını sağlamak,
- n) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

Daire başkanı

MADDE 7- (1) Bu Yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan Genel Müdüre karşı birinci derecede sorumludur.

İnsan kaynakları ve eğitim şube müdürlüğü

MADDE 8 - (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Memur, Sözleşmeli Personel ve Daimi İşçi statüsünde çalışan personelin ilk atama, kurumlararası nakil ve açıktan atama yoluyla göreve başlamalarından, ayrılışlarına kadar, intibak, terfi, askerlik, aylıksız izin ve borçlanma vb. tüm iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- b) Açıktan (ilk atama/tekrar) atanacak memur, sözleşmeli personel ile daimi işçi kadrolarına alınacak personelin Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasının yapılması için gerekli form ve evrakların hazırlanmasını ve ilgili Valilik kanalı ile bağlı olan İl Emniyet Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak,
- c) K.H.K. ile görevine son verilen personel olup/olmadığını takip etmek, olması durumunda işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

- c) Genel Müdürlük bünyesinde görevli personelin, Daire Başkanlıkları arasında ve diğer kurumlara görevlendirme işlemlerini yapmak ve takip etmek,
- d) Personelin özlük dosyalarının oluşturulması, dosyaların arşivlenmesi ve özlük hakları ile ilgili diğer iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- e) HİTAP, Kamu E-Uygulama ve kadro cetvelleri bilgilerinin sürekli güncellenmesini takip etmek,
- f) Personelin uyumu ve kendini yenilemesi, kalite yönetimi ve performansını artırması hususunda ilgili mevzuatı takip etmek ve değişiklik durumunda personeli yönlendirmek,
- g) 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,
- ğ) Personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, personelin birimlerarasında sayı nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlamak, kadro, şema ve cetvellerini onaylatmak ve buna göre atama işlemlerini yürütmek,
- h) Görevde yükselme ve unvan değişikliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ı) Personelin mesaiye durumu ile kılık ve kıyafetlerinin mevzuata uygunluğunu takip etmek,
- i) Teknik personelin, atama, terfi ve işten çıkarılma, Teftiş Kurulu Başkanlığı, 1 inci Hukuk Müşavirliği, Daire Başkanlıkları, Uzman Tabip, Daire Başkan Yardımcıları, Müdürler, Avukatlar ve Müfettişlerin atama, nakil ve terfi ile işten çıkarılmalarını ve sözleşmeli personelin işe alınmalarının yönetim kuruluna sunulmasını takip etmek,
- j) Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ile Daire Başkanlarının izin ve vekâlet onayları ile Genel Müdürlük bünyesinde görev yapan tüm personelin izinle ilgili iş ve işlemlerini takip etmek,
- k) 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,
- l) Personelin pasaport iş ve işlemlerini yürütmek, Genel Müdür onayına sunulmasını takip etmek,
- m) Memur, sözleşmeli personel ve daimi işçi personel ile ilgili olarak başlatılacak kapsamında, Disiplin Kurulunun oluşturulmasını sağlamak ve haklarında disiplin soruşturması yapılanların ceza itirazlarına ilişkin dilekçe ve belgeleri Disiplin Kuruluna göndermek ve sürece ilişkin işlemleri yürütmek,
- n) Disiplin Cezası ile cezalandırılması uygun görülen personelin HİTAP ve Kamu E-Uygulama Sistemlerine girişlerinin yapılmasını sağlamak,
- o) Daire Başkanlığına ait birim ve aylık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
- ö) Memur, Sözleşmeli Personel ve Daimi İşçi personelin SGK ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak,
- p) Engelli ve Eski Hükümlü personel çalıştırma yükümlülüğü çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemleri yürütmek,
- r) 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,
- s) Sendika istifa formlarını sendika temsilciliğine göndermek ve bu formların birer nüshasının özlük dosyalarına takılmasını sağlamak,
- ş) Genel Müdürlük bünyesinde çalışmakta olan personelin giriş-çıkış işlemlerinin takibini yapmak, personel devam kontrol sisteminin işlerliğinin devamını sağlamak ve bu konuda teknik alt yapıda yaşanacak sıkıntılarda Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığıyla eşgüdümlü olarak çalışmasını sağlamak,
- t) İş başvuru formlarının dosyalanmasını sağlamak ve gerektiğinde ilgili mercilere sunmak,
- u) Personel kimlik kartlarının basımını sağlamak ve kayıp veya zarar görmüş kimlik kartlarının personele tekrar teminini sağlamak,
- ü) Organizasyon Şemasında oluşacak değişikliklerin takibini yapmak ve EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) sistemine uyumlu olması için Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile koordine kurmak,
- v) Müdürlüğe ait evrak, bilgi ve belgelerin korunmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- y) Üniversite ve Ortaöğretim kurumlarında eğitim gören öğrencilerin staj eğitimi ile ilgili kabulünü yapmak, staj eğitimleri boyunca ilgili yönetmelik çerçevesinde, eğitim gördükleri kurum yetkilileri ve sorumlu oldukları danışman öğretmenleri koordineli olarak mesleki staj

eğitim uygulaması ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek,

z) 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 Genel Müdür onayına sunmak, onaylanan yıllık planı yayınlamak ve uygulanmasını takip etmek,

aa) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında kişiler, kurumlar ve birimler arasında koordinasyonunun sağlanması için sekreteryaya görevini yapmak, eğitim faaliyetlerini izlemek, denetlemek ve gerekli tedbirleri almak,

bb) Hizmet içi eğitim çalışmaları ile ilgili bilgi ve belgeleri dosyalamak ve muhafaza edilmesini sağlamak,

cc) Eğitim plan ve programlarının verimli ve etkin bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak eğitim ve öğretim bakımından yararlı olabilecek imkân ve kaynakların belirlemek,

çç) Kurum kültürü oluşumuna katkı sağlayacak ve personelde kuruma bağlılığı artıracak eğitim faaliyetleri yürütmek,

dd) Düzenlenen eğitimlerle ilgili konularda birimleri bilgilendirmek, bununla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

ee) Hizmet içi eğitim çalışmalarına, geçerli bir özre dayanmaksızın katılmayanlar hakkında, personelin tabi olduğu ilgili mevzuat hükümlerinin uygulanmasını sağlamak,

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

gg) Kanun, Yönetmelik, Tüzük, Genelge ve Yönergeler ile belirlenen İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü görev alanına giren görevlerin yapılmasını sağlamak,

ğğ) K.H.K. ile görevine son verilen personel olup olmadığını takip etmek, olması durumunda işlemlerin yapılmasını sağlamak,

hh) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek,

ıı) Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,

ii) İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürü verilen görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

İnsan kaynakları ve eğitim şube müdürlüğüne bağlı memurlar

MADDE 9 - (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğüne bağlı memurların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanununa tâbi daimi işçi, 5393 sayılı Kanunun 49 uncu maddesine tâbi sözleşmeli personel statüsünde çalışan personelin ilk atama, naklen, kurumlar arası ve açıktan atama yoluyla göreve başlamalarından, ayrılışlarına kadar adaylık kaldırma, intibak, terfi, askerlik, aylıksız izin ve borçlanma vb. tüm iş ve işlemlerini yapmak,

b) Açıktan (ilk atama/tekrar) atanacak memur, sözleşmeli personel ile daimi işçi kadrolarına alınacak personelin, güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının yapılması için gerekli form ve evrakları hazırlamak ve ilgili Valilik kanalı ile bağlı olan İl Emniyet Müdürlüğüne iletmek,

c) Genel Müdürlük bünyesinde görevli personelin, Daire Başkanlıkları arasında ve görevlendirme, atama ve nakil işlemleriyle diğer kurumlara görevlendirme işlemlerini yapmak,

ç) Kurum Personelinin özlük dosyalarını oluşturmak, dosyaları arşivlemek ve özlük hakları ile ilgili diğer iş ve işlemlerini yapmak,

d) HİTAP, Kamu E-Uygulama ve kadro cetvelleri bilgilerinin sürekli güncellenmesini yapmak,

e) 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 sunulması işlemlerini yapmak,

f) Görevde yükselme ve unvan değişikliği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

- g) Teknik personelin, atama, terfi ve işten çıkarılma, Teftiş Kurulu Başkanlığı, 1 inci Hukuk Müşavirliği, Daire Başkanlıkları, Uzman Tabip, Daire Başkan Yardımcıları, Müdürler, Avukatlar ve Müfettişlerin atama, nakil ve terfi ile işten çıkarılmalarını ve sözleşmeli personelin işe alınmalarının yönetim kuruluna sunulması işlemlerini yapmak,
- ğ) Memur, sözleşmeli personel ve daimi işçi olarak görev yapan personelin izin işlemlerini takip etmek,
- h) Emeklilik, istifa ve benzeri nedenlerle görevden ayrılacak olanlarla ilgili iş ve işlemlerle ilişik kesmeden önce ilgili Daire Başkanlıklarından ilişik kesme belgesinin onaylatılmasını ve kayıtlardan düşülmesini takip etmek,
- ı) Personelin pasaport iş ve işlemlerini yürütmek, Genel Müdür onayına hazırlamak,
- i) Memur, işçi, sözleşmeli personelden haklarında disiplin soruşturması yapılanların takibini yapmak, ceza itirazlarına ilişkin dilekçe ve belgeleri Disiplin Kuruluna göndermek ve bundan sonraki işlemleri takip etmek,
- j) Aylık faaliyet raporlarını hazırlamak,
- k) Memur, sözleşmeli personel ve daimi işçi personelin SGK ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak,
- l) Engelli ve eski hükümlü personel çalıştırma yükümlülüğü çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemleri yapmak,
- m) 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,
- n) Sendika üyelik veya istifa formlarını özlük dosyalarına takmak,
- o) K.H.K. ile görevine son verilen personel olup olmadığını takip etmek, olması durumunda işlemlerini takip etmek,
- ö) Genel Müdürlük bünyesinde çalışmakta olan personelin giriş-çıkış işlemlerinin takibini yapmak, personel devam kontrol sisteminin işlerliğinin devamını sağlamak ve bu konuda teknik alt yapıda yaşanacak sıkıntılarda Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığıyla eşgüdümlü olarak çalışılmasını sağlamak,
- p) İlk atama, naklen, kurumlararası, açıktan atama yoluyla işe girişi yapılmış daimi işçi, memur, sözleşmeli personelin işe girişlerinde mal beyanı, giriş kartlarının basılmasını sağlamak,
- r) İş başvuru formlarının sisteme kayıt etmek ve gerektiğinde ilgili mercilere sunmak,
- s) Kayıp veya zarar görmüş kimlik kartlarının personele tekrar teminini sağlamak,
- ş) Organizasyon yapısı altında oluşacak değişikliklerinin takibini yapmak ve sistemle uyumlu hale gelmesini sağlamak,
- t) Organizasyon pozisyonları değişen personelin değişikliklerini yapmak, görev alanında değil ise gerekli değişiklikler için ilgili birimlerle iletişime geçmek,
- u) Üniversite ve Ortaöğretim kurumlarında eğitim gören öğrencilerin staj eğitimi ile ilgili kabulünü yapmak, staj eğitimleri boyunca ilgili yönetmelik çerçevesinde, eğitim gördükleri kurum yetkilileri ve sorumlu oldukları danışman öğretmenleri koordineli olarak mesleki staj eğitim uygulaması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ü) Süreklilik, verimlilik, ekonomiklik ve fırsat eşitliğine dayalı Hizmet İçi 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 Hizmet İçi Eğitim Kurulu ve Genel Müdür onayına sunmak, onaylanan yıllık planı yayınlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- v) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında kişiler, kurumlar ve birimler arasında koordinasyonunun sağlanması için sekreteryaya görevini yapmak, eğitim faaliyetlerini izlemek, denetlemek ve gerekli tedbirleri almak,
- y) Hizmet içi eğitim çalışmaları ile ilgili bilgi ve belgeleri dosyalamak ve muhafaza edilmesini sağlamak,
- z) 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 kaynakları belirlemek,
- aa) Düzenlenen eğitimlerle ilgili konularda birimleri bilgilendirmek, bununla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- bb) Kurum kültürü oluşumuna katkı sağlayacak ve personelde kuruma bağlılığı artıracak eğitim

faaliyetleri yürütmek,

cc) Hizmet içi eğitim çalışmalarına, geçerli bir özre dayanmaksızın katılmayanlar hakkında, personelin tabi olduğu ilgili mevzuat hükümlerinin uygulanmasını sağlamak, ilgili bilgi ve belgeleri dosyalamak ve muhafaza etmek,

çç) Daire Başkanlığının birim faaliyet raporunu hazırlamak,

dd) Verilen göreve ait gerekli yazıları hazırlamak, sıralı amirlerin parafına sunmak,

ee) Dosyalama ve arşivleme işlerini yürütmek,

ff) Gelen giden evrakı günü gününe kaydetmek ve sıralı amirlerine arz etmek,

gg) Süreli evrakın takibini yapmak ve gününde sonuçlandırmak,

ğğ) Sonuçlanan ve gönderilmesi gereken evrakı zamanında ilgili yerlere göndermek,

hh) Bilgisayar verilerini hazırlamak, kayıtlarını tutmak ve bilgisayar kullanmak,

ıı) Evrak, doküman ve sorumluluğundaki araç, gereç ve malzemenin bakımını, temizliğini ve muhafazasını yapmak,

ii) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,

jj) Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,

jj) İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğüne bağlı memurlar verilen görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından, Daire Başkanına ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Bordro ve tahakkuk şube müdürlüğü

MADDE 10 – (1) Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu ve 5393 Sayılı Kanunun 49 uncu maddesi kapsamında çalışan personelin mali haklarına esas veri girişlerini yapmak, maaş, ücret, denetçi ve Yönetim Kurulu Üyeleri ücretlerinin bordrolarını hazırlamak ve ilgili harcama birimlerine göndermek,

b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personelin emekli kesenekleri ve kurum karşılıklarının tahakkuk ve takip işlemlerini yapmak, aylık prim ve hizmet belgelerini tanzim etmek, elektronik ortamda ilgili Sosyal Güvenlik Kurumuna bildiremelerini göndermek,

c) 657 sayılı kanuna tabi iken emekli olan personelimize Sosyal Güvenlik Kurumunca ödenen ve MOSİP sistemi üzerinden kurumumuza bildirilen faturalı alacakları Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirmek, Ek karşılıkların kayıt ve ödenmesi ile ilgili işlemleri yürütmek,

ç) Kadrolu işçi statüsünde görev yapan personelin ilave tediye ikramiye ve fazla mesai ücretleri ile ilgili puantajların kontrolünü ve tahakkukunu yapmak, ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirmek,

d) Kadrolu işçi statüsünde çalışan personelin emekliliğe ayrılmaları durumunda 4857 Sayılı İş Kanununa ve bağlı buldukları toplu iş sözleşmesine istinaden kıdem tazminatı, izin ücretleri ve emekli yolluklarını hesaplamak, ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek,

e) Personelin sendika üyelikleri ile ilgili gerekli işlemleri yapmak, 4857 Sayılı İş Kanununa göre yapılacak olan toplu iş sözleşmesi iş ve işlemlerini yürütmek,

f) Memur, sözleşmeli ve daimi işçi statüsünde çalışan personelin promosyon ödeme çizelgesini anlaşmalı bankaya göndermek ve ödeme işlemlerinin takibini yapmak,

g) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına ait yıllık bütçeyi hazırlamak, ödenekleri takip etmek ve ihtiyaç doğrultusunda bu ödenekler ile ilgili gerekli aktarma yazışmalarını yapmak,

ğ) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı personelinin 6245 Sayılı Harcırah Kanununa göre geçici görev ve sürekli görev yolluklarının tahakkuklarını yapmak,

h) Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü'nün Kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek,

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

i) Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,

j) Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürü verilen görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından, Daire Başkanına karşı sorumludur.

Bordro ve tahakkuk şube müdürlüğüne bağlı memurlar

MADDE 11- (1) Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne bağlı memurların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu ve 5393 Sayılı Kanunun 49 uncu maddesi kapsamında çalışan personelin mali haklarına esas veri girişlerini yapmak, maaş, ücret, vekâlet ücreti, denetçi ve Yönetim Kurulu Üyeleri ücretlerinin bordrolarını hazırlamak ve ilgili harcama birimlerine göndermek,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personelin emekli kesenekleri ve kurum karşılıklarının tahakkuk ve takip işlemlerini yapmak, aylık prim ve hizmet belgelerini tanzim etmek, elektronik ortamda ilgili Sosyal Güvenlik Kurumuna bildiremelerini göndermek,
- c) 657 sayılı kanuna tabi iken emekli olan personelimize Sosyal Güvenlik Kurumunca ödenen ve MOSİP sistemi üzerinden kurumumuza bildirilen faturalı alacakları Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirmek. Ek karşılıkların kayıt ve ödenmesi ile ilgili işlemleri yürütmek,
- ç) Kadrolu işçi statüsünde görev yapan personelin ilave tediye ikramiye ve fazla mesai ücretleri ile ilgili puantajların kontrolünü ve tahakkukunu yapmak, ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirmek,
- d) Kadrolu işçi statüsünde çalışan personelin emekliliğe ayrılmaları durumunda 4857 Sayılı İş Kanununa ve bağlı buldukları toplu iş sözleşmesine istinaden kıdem tazminatı, izin ücretleri ile emekli yolluklarını hesaplamak ve ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek,
- e) Personelin Sendika üyelikleri ile ilgili gerekli işlemleri yapmak, 4857 Sayılı İş Kanununa göre yapılacak olan toplu iş sözleşmesi iş ve işlemlerinin yürütülmesinde Şube Müdürüne yardımcı olmak,
- f) Memur, Sözleşmeli Personel ve Daimi İşçi statüsünde çalışan personelin promosyon ödeme çizelgesini anlaşmalı bankaya göndermek ve ödeme işlemlerinin takibini yapmak,
- g) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına ait yıllık bütçeyi hazırlamak, ödenekleri takip etmek ve ihtiyaç doğrultusunda bu ödenekler ile ilgili gerekli aktarma yazışmalarını yapmak,
- ğ) 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre geçici görev ve sürekli görev yolluklarının tahakkuklarını yapmak,
- h) Daire Başkanlığında hizmetlerin aksamaması adına önceden gerekli malzemeleri temin etmek, dengeli dağıtımını yapmak ve koordinasyonu sağlamak,
- ı) Şube Müdürlüğü'nün Kurum içi ve dışı yazışmalarını yapmak, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek,
- i) Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,
- j) Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne bağlı memurlar verilen görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından, Daire Başkanına ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Yazı işleri ve kararlar şube müdürlüğü

MADDE 12 – (1) Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Genel Kurulda görüşülecek konuların gündeme işlenmesi ve gündemin Genel Kurul Üyeleri ile kamuoyuna duyurulmasını sağlamak,
- b) Genel Kurul kararlarının tutanaklara uygun olarak yazılıp, kontrol edilerek Genel Kurul Başkanı ve Genel Kurul Kâtip Üyelerine imzalatılmasını sağlamak,
- c) Kesinleşen Genel Kurul Kararlarının, yürürlüğe girmek üzere Mülki İdare Amirine gönderilmesini ve uygulanmak üzere ilgili birimlere dağıtımını sağlamak,
- ç) Genel Kurulda yapılan görüşmelerin yazılı metinlerle tutanak haline getirilmesini sağlamak,
- d) Kesinleşen Genel Kurul kararlarının ve karar özetlerinin usulüne uygun olarak ilan edilmesini sağlamak,
- e) Genel Kurulca alınan Kararların, bu Kararlara ilişkin varsa Komisyon Raporlarının ve toplantı tutanaklarının ıslak imzalı asıl nüshalarının ekleri ile birlikte arşivlenmesini sağlamak,
- f) Genel Kuruldan Komisyonlara havale edilen konuların, Komisyonlardaki seyrinin takip edilmesini, Komisyonlarda görüşmeleri tamamlanan konuların raporlarının yazdırılmasını, imzalatılmasını ve Genel Kurula sunulmasını sağlamak,
- g) 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,

ğ) 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,

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

ı) Yönetim Kurulu toplantı gündeminin oluşturulmasını ve toplantıdan önce Yönetim Kurulu üyeleri ile ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,

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

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

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

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

m) TESKİ Kamu tüzel kişiliği adına PTT kanalıyla, faks yoluyla veya elden ulaşan evrakların incelenerek teslim alınması, elektronik ortamda kaydı iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

n) TESKİ kamu tüzel kişiliği adına gelen ve elektronik ortamda kayda giren evrakların, birimlere teslim edilmesi iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

o) TESKİ birimlerince işlem yapılarak postalanması veya elden teslim edilmesi gereken evrakların ilgili yerlerine PTT kanalıyla gönderilmesi veya zimmet karşılığı teslim ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

ö) TESKİ kamu tüzel kişiliği adına gelen "ücreti ödenmiş" koli evrakı teslim alma ve ilgili teslim edilmesiyle ilgili iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

p) TESKİ bünyesindeki birimlere, DETSİS (Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi) kapsamında resmi yazışma kodlarının alınması için gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

r) 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,

s) Arşiv biriminin, Arşivler Genel Müdürlüğü mevzuatı, standartları ve yönetmeliklerine uygun iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

ş) Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak, verilen görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından, Daire Başkanına karşı sorumludur.

Yazı işleri ve kararlar şube müdürlüğüne bağlı memurlar

MADDE 13 – Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğüne bağlı memurların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Genel Kurulda görüşülecek konuların gündeme işlemek ve gündemi Genel Kurul üyeleri ile kamuoyuna duyurmak,

b) Genel Kurul kararlarının tutanaklara uygun olarak yazmak/yazdırmak, kontrol ederek Genel Kurul Başkanı ve Genel Kurul Kâtip Üyelerine imzalatmak,

c) Kesinleşen Genel Kurul kararlarının, yürürlüğe girmek üzere Mülki İdare Amirine gönderilmesini sağlamak ve uygulanmak üzere ilgili birimlere dağıtımını yapmak,

ç) Genel Kurulda yapılan görüşmelerin yazılı metinlerle tutanak haline getirmek,

d) Kesinleşen Genel Kurul kararlarının ve karar özetlerinin usulüne uygun olarak ilan ettirmek,

e) Genel Kurulca alınan Kararların, bu Kararlara ilişkin varsa Komisyon Raporlarının ve toplantı tutanaklarının ıslak imzalı asıl nüshalarının ekleri ile birlikte arşivlemek,

f) Genel Kuruldan Komisyonlara havale edilen konuların, Komisyonlardaki seyrinin takip edilmesi, Komisyonlarda görüşmeleri tamamlanan konuların raporlarının yazılarak imzalatırılması ve Genel Kurula sunulması iş ve işlemlerini yapmak,

g) Genel Kurulun toplantısından önce yoklama cetvelinin Genel Kurul Başkanına teslim

edilmesi ve Genel Kurul Üyelerinin Genel Kurula devamlarını belirlemek üzere Genel Kurul Başkanlığınca tutulan yoklama cetvellerinin muhafazasını yapmak,

ğ) 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 işlemek,

h) Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere, diğer birimlerden Genel Müdürlük Makamı havalesi ile gönderilmiş olan evrakların ön kontrollerini yapmak, eksiklikleri varsa ilgili birimine bildirmek,

ı) Yönetim Kurulu toplantı gündeminin oluşturulmasını ve toplantıdan önce Yönetim Kurulu üyeleri ile ilgili birimlere iletmek,

i) Yönetim Kurulu Kararlarının kanuni dayanakları ve gerekçeleri ile anlaşılır bir şekilde yazılarak, Yönetim Kurulu üyelerine imzalatmak,

j) Yönetim Kurulunda alınan kararların, numara sırasına göre karar defterine işlemek ve Yönetim Kurulu üyelerine imzalatmak,

k) Yönetim Kurulu Kararlarının ihtiyaca göre çoğaltılıp, "Aslı Gibidir." kaşesi basılıp onaylanmış şekilde, gereği için ilgili birimlerine göndermek,

l) Yönetim Kurulu kararlarını müdürlük arşivinde muhafaza etmek ve talep edilmesi durumunda ilgililere arşiv evrakı olarak sunmak,

m) TESKİ Kamu tüzel kişiliği adına PTT kanalıyla, faks yoluyla veya elden ulaşan evrakların incelenerek teslim alınması, elektronik ortamda kaydı, iş ve işlemlerini yapmak,

n) TESKİ kamu tüzel kişiliği adına gelen ve elektronik ortamda kayda giren evrakların, birimlere teslim edilmesi iş ve işlemlerini yapmak,

o) TESKİ birimlerince işlem yapılarak postalanması veya elden teslim edilmesi gereken evrakların ilgili yerlerine PTT kanalıyla gönderilmesi veya zimmet karşılığı teslim edilmesiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ö) TESKİ kamu tüzel kişiliği adına gelen "ücreti ödenmiş" koli evrakı teslim alma ve ilgili birimlerine teslim edilmesiyle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

p) TESKİ bünyesindeki birimlere, DETSİS (Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi) kapsamında resmi yazışma kodlarının alınması için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

r) 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 bilgileri hazırlamak,

s) Arşiv biriminin, Arşivler Genel Müdürlüğü mevzuatı, standartları ve yönetmeliklerine uygun iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

ş) Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak, verilen görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından Daire Başkanı ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi

MADDE 14 – (1) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

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

b) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,

c) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

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

d) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

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

f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

g) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

ğ) Kayıtların tutulduğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

(2) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri sorumluluklarında orumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıt ve noksanlıklardan sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER

Daire başkanlığının bütçe, performans programı ve faaliyet raporu

MADDE 15 - (1) Daire Başkanlığı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak, yasal süresi içerisinde Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek zorundadır.

Daire Başkanlığının taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini

MADDE 16 - (1) Daire Başkanlığını ilgilendiren mal ve hizmet alımları tabi olunan mevzuat gereğince ilgili Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir. Ayrıca doğrudan temin sınırları içerisinde kalan eğitim hizmet alımı, kırtasiye, tamir, bakım, onarımlar ile yedek parça vb. alımları Daire Başkanlığınca gerçekleştirilir. Daire Başkanlığı, Başkanlığına ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya ayrılarak kayıtlardan çıkarılmasını sağlamak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

İnceleme ve araştırma

MADDE 17 - (1) 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. Ancak yurtdışı görevlendirmeler İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının koordinesinde gerçekleştirilir. Bu görevlendirmeler için Genel Müdürlük Makamından onay alınması gerekir.

Yazışmalar

MADDE 18 - (1) 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.

Talimatlar

MADDE 19- (1) Yukarıda sayılan görev alanları ile ilgili işler, Daire Başkanlığınca hazırlanacak Talimata göre yürütülecektir. Söz konusu Talimat bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte bir (1) ay içerisinde Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır ve yürürlüğe konulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 20 - (1) Bu Yönerge, TESKİ Yönetim Kurulunda kabulü ile yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönergede yapılacak her türlü değişiklikler Yönetim Kurulu Karar 1 ile yapılır, değişiklik teklifinin Yönetim Kurulu'na sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının koordinesinde gerçekleştirilir.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Yönerge hükümlerini TESKİ Genel Müdürü yürütür.