

T.C

MARDİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MARDİN SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İNSAN
KAYNAKLARI VE
EĞİTİM DAİRESİ
BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL
VE ESASLARI
YÖNERGESİ

2022

MARDİN SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönerge; İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek suretiyle, birimlerin iş ve işlemlerinin uyumlu, hizmetlerin daha etkin, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.

(2) Bu Yönerge, Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü (MARSU) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığını, personelini, iş ve işlemlerini, Başkanlığın görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Mardin Büyükşehir Belediye Meclisinin (Genel Kurul sıfatıyla) 08.12.2021 tarihli ve 2021/222 sayılı Kararı ile kabul edilen “Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliğinin 11, 27, 28, 29, 30 ve 37 maddesine istinaden hazırlanmıştır.

Tanım ve kısaltmalar

MADDE 3 - (1) Bu Yönergenin uygulanmasında geçen;

- a) Başkanlık/Daire Başkanı: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığını, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanını,
- b) Birim/Birimler: Daire başkanlığı bünyesindeki Şube Müdürlükleri ve Şeflikleri,
- c) Büyükşehir Belediyesi: Mardin Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Genel Kurul: Mardin Büyükşehir Belediye Meclisini,
- d) Genel Müdür Yardımcısı: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısını,
- e) Genel Müdür/Üst Yönetici: MARSU Genel Müdürünü,
- f) İdare/Kurum/Genel Müdürlük/MARSU: Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- g) Kanun/İSKİ Kanunu: 2560 Sayılı İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunu,
- ğ) Personel: Bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle görevli çalışanları,
- h) Şeflik/Şef: Müdürlüklere bağlı olarak kurulan şeflikleri ve bu şefliklerde görev yapan şefleri,
- ı) Şube Müdürlüğü/Müdür: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı olarak kurulmuş Şube Müdürlüklerini ve bu Şube Müdürlüklerinde görev yapan Şube Müdürlerini,
- i) Yönerge: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesini,
- j) Yönetim Kurulu: MARSU Yönetim Kurulunu, İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4 - (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı; Personel Tahakkuk Şube Müdürlüğü, İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü, Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü, Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü ile Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü ile Şube Müdürlüklerine bağlı şefliklerden oluşur.

İnsan kaynakları ve eğitim dairesi başkanlığının görevleri

MADDE 5 - (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, MARSU Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliğinin 37 nci maddesinde ve aşağıda belirtilen görevler ile Şube Müdürlükleri ve Şeflikler düzeyinde sıralanan görevlerin tamamının yürütülmesi ile görevli, yetkili ve sorumludur.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır;

a) Birimlerle işbirliği yaparak, idarenin personel ihtiyacını planlamak ve karşılanması için gerekli çalışmaları yapmak, idare 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 ilgili birimlere 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 ön görülen kurul ve komisyonların kurulmasını ve çalışmalarını sağlamak,

e) Disiplin Kurullarının oluşmasını sağlayarak alınan kararların uygulanmasını temin etmek,

f) Personele ait Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili bütün işlemleri eksiksiz bir şekilde yerine getirmek,

g) Personelin mesaiye devam durumunu takip etmek,

ğ) Personelin hastalık izni ve tüm izinlere ait kayıtlarının tutulması, yanlışlığa meydan vermeden bu izinlerin mevzuat çerçevesinde kullanılmasını sağlamak,

h) İdare personelinin yetiştirilmesi için gerekli yıllık eğitim programlarının hazırlanıp, uygulanmasını sağlamak, kurs ve seminerler düzenlemek,

ı) Çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek, etkin ve verimli çalışma ortamı oluşturmak, motivasyon araçları geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak,

i) Elemanlarının iş emniyeti kurallarına ve kaza önleme talimatlarındaki esaslara titizlikle uymalarını sağlamak, gerekli iş güvenliği ve diğer eğitimlerin alınması için ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyon sağlanarak eğitim programlarını hazırlamak,

j) Varsa İdarenin Lojman tahsis işlemlerini yürütmek,

k) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatından doğan tüm iş ve işlemlerini yürütmek,

l) Ortaöğretim ve Üniversite öğrencilerinin staj işlerini yürütmek,

m) İdarenin tüm Yönetmelik ve Yönergelerinin onaylı örneklerine ilişkin fiziki arşivini muhafaza etmek,

n) İdarenin gelen ve giden evraklarının dağıtımını, takibini ilgili şube müdürlüğü aracılığı ile yapmak,

o) Arşiv hizmetlerini yürütmek,

ö) Genel Kurul ve Yönetim Kurulu toplantılarının sekretaryasını yürütmek,

p) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Daire Başkanlığını temsil etmek, Daire Başkanlığı ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
 - b) Daire Başkanlığı bünyesindeki şube müdürlüklerinin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak, koordine ve kontrol etmek,
 - c) Daire Başkanlığının çalışmalarını birimin en üst yöneticisi olarak düzenlemek, yönetmek, Başkanlık içi talimatlar yayımlamak, Başkanlığın çalışmalarını yazılı emirler ve sözlü talimatlarla yürütmek, Başkanlığa gelen evrakı, gereği yapılmak üzere ilgili birime havale etmek,
 - ç) Disiplin ve performans hükümleri gereğince, Daire Başkanlığında çalışan personel için başarı ve performans değerlendirmesini yapmak, personelin mesleki bilgi ve becerilerinin artırılmasına yönelik gerekli çalışmaları yapmak,
 - d) Başkanlığın en üst yöneticisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak, stratejik planın ve performans programının hazırlanmasını, uygulanmasını, izlenmesini ve değerlendirilmesini sağlamak,
 - e) Başkanlığın görev ve sorumluluklarının yerine getirilebilmesi amacıyla tahsis edilmiş tüm kamu kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
 - f) Başkanlığın görev, yetki ve sorumluluk sahasında iş sağlığı ve güvenliği hususunda gerekli tedbirleri almak, aldırarak ve bu hususta birimindeki uygulamaları koordine etmek,
 - g) Bu Yönerge ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
 - ğ) Genel Müdür ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- (2) Daire Başkanı kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından üst yöneticilere karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Şube Müdürlüklerinin Görevleri

Personel tahakkuk şube müdürlüğü

MADDE 7 - (1) Personel Tahakkuk Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) İşçi personelin tayin, grup terfileri, nakil, izin, istirahat, işten ayrılma ve emeklilik iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- b) Engelli ve eski hükümlülerin alınacağı işçi kadro kontenjanlarını tespit ederek, bu kadrolara alınacak personel için ilgili merciler nezdinde gerekli yazışmaları yapmak suretiyle tayinlerinin yapılmasını temin etmek,
- c) Sendika ile yapılacak toplu iş sözleşmeleri için gerekli hazırlıkları yapmak ve takip etmek, bu çerçevede İdare adına sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- ç) İşçilerin özlük ve sosyal haklarını takip etmek,
- d) İşçilerin, sosyal güvenlik kurumu nezdindeki tescil işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
- e) İşçilerin, hizmetlerinin tespiti, hizmet borçlanması, kıdem ve ihbar tazminatı, jübile ikramiyesi iş ve işlemlerini takip etmek,
- f) İşçi personelin mükâfatlandırılması ile disiplin durumlarını takip etmek,
- g) İşyeri tescillerinin zamanında yapılmasını temin etmek,
- ğ) Memur personelin yabancı dil tazminatlarının ödemesini gerçekleştirmek,
- h) Muhtelif alacaklarının tahakkukunu gerçekleştirmek,

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

- 1) Terfisi yapılan personelin terfilerini maaş bordro sistemine kaydetmek ve kontrolü sağlamak,
 - i) Yan ödeme ve özel hizmet puanlarının kontrolünü yapmak ve maaş bordrosuna yansıtma,
 - j) Memur, Sözleşmeli ve İşçi personelin maaş tahakkuklarını her ayın 15 (on beş) inde ödenecek şekilde hazırlamak,
 - k) Maaşı hacizli olan personelin icra kesintilerini yaparak borcun zamanında ödemesini sağlamak,
 - l) Sendikaya üye memurların sendika aidatlarını maaşlarından keserek ödemesini yapmak,
 - m) Lojmanlarda ikamet eden personelin lojman kesintilerini ait olduğu ay içinde maaşlarından keserek ödemesini yapmak,
 - n) Memur personelin her ay maaşlarından kesilen SGK aidat ve kurum karşılıklarının kesilmesini ve tahakkukunu yapmak,
 - o) Katsayı farkından doğan maaş farklarını ödemek,
 - ö) Ücretsiz izinde bulunan memur personelin SGK %12 (yüzde on iki) Genel Sağlık Piriimi İşveren Hissesiini ödemek,
 - p) Memur, Sözleşmeli İşçi personelin Asgari Geçim İndirimini her ay maaşlarında tahakkuk etmek,
 - r) Memur, Sözleşmeli ve İşçi personelin Ek Özel Hizmet Tazminatlarını ödemek,
 - s) Memur, Sözleşmeli ve İşçi personelin zorunlu bireysel emeklilik işlemlerini yapmak,
 - ş) Memur personele asgari geçim indirimi ile engelli personele engelli vergi indirimi uygulamak,
 - t) Teknik Hizmetler sınıfı personeline üç ayda bir arazi çalışmalarından dolayı ödenen ek özel hizmet tazminatının kontrolünü ve ödemesini sağlamak,
 - u) İdareimizden emekliye ayrılan memur personelin SGK Emeklilik İkramiyesi, Makam ve Görev Tazminatı, Temsil Tazminatı ve Ölüm yardımını SGK'ya ödenmesini sağlamak,
 - ü) Memur personelin giyim yardımı ücretlerini ödemek,
 - v) Memur ve Sözleşmeli Personelin her ay maaş bordrolarının basım ve dağıtımını yapmak,
 - y) İhtiyaç duyulması halinde Bakanlıktan verilen vizeye istinaden İŞKUR'dan işçi statüsünde personel alınması ile ilgili olarak talepte bulunmak,
 - aa) Eski hükümlü, engelli ve terör mağduru kontenjanında açık olması halinde bu açığın kapatılması için İŞKUR'a bu hususta talepte bulunmak,
 - bb) İŞKUR'dan gönderilen adaylar arasında Sınav Yönetmeliği gereğince sözlü sınavların yapılması hususunda ve sınav heyetinin teşkiliyle ilgili olarak gerekli koordinasyonu yapmak,
 - cc) İşe alınması uygun görülen ve görülmeyen adayları İŞKUR'a bildirmek,
 - çç) İşe alınacak personel hakkında arşiv araştırması veya güvenlik soruşturması yaptırmak,
 - dd) İşe alınacak personelin Sosyal Sigortalar Kurumuna tescillerini yapmak,
 - ee) Emeklilik, istifa ve ölüm gibi sebeplerle işten ayrılan personelin işlemlerini yapmak ve lüzumlu belgeleri tanzim etmek,
 - ff) İşçilerin Yıllık izin, ücretsiz izin, temsilci izni, evlenme, doğum ve ölüm izinleri gibi işlemleri takip etmek,
 - gg) İşçilerin emekliye ayrılma talepleri halinde başka kamu kurumlarında geçen hizmetleri karşılığı kıdem tazminatı alıp almadıklarını tespit etmek suretiyle kıdem tazminatı tahakkukuna mesnet teşkil eden bilgileri toplamak,

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

- ğğ) İşçi personelin evlenme, doğum, ölüm ve afet yardımlarının ödeme işlemlerini yapmak,
- hh) İşçi personelin devam durumları ile hastalık raporlarını takip etmek ve gerekli düzeltmeleri yapmak,
- ıı) İşçi personelin öğrenim gören çocukları için eğitim yardımı ile ilgili işlemleri yapmak ve takip etmek,
- ii) Adres ve ailevi durumlarda meydana gelen değişiklikleri takip etmek,
- jj) İşten ayrılan (emekli, askerlik, hizmet akdi feshi gibi) işçi personelin izin ücreti ile ilgili işlemleri yapmak,
- kk) Tüm personelin, Personel Devam Takip Sistemi (PDKS) üzerinden mesaiye devam durumunu takip etmek, devamsızlık yapanları gereği yapılmak üzere ilgili birimle bildirmek,

İş sağlığı ve güvenliği şube müdürlüğü

MADDE 8 – (1) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun uygulanmasında Genel Müdürlük Birimlerine (lokalizasyon) rehberlik hizmeti vermek; birimlerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ile mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesine yönelik koordinasyonu sağlamak,
- b) İşveren/işveren vekillerince oluşturulan iş sağlığı ve güvenliği kurulları arasında koordinasyon ve iş birliğini sağlamak için rehberlik hizmetini vermek.
- c) Gerektiğinde; Genel Müdürlüğün tüm birimlerini kapsayacak şekilde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve İSG ile ilgili yönetmelikler ile 18/01/2013 Tarih ve 28532 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönergesini hazırlamak ve yönerge hükümleri doğrultusunda gerekli tedbirlerin uygulanmasını sağlamak.
- ç) Genel Müdürlük birimlerinde (lokalizasyon) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereği işveren vekili statüsünde olan daire başkanlarının bulunduğu işyerlerinde; faaliyet alanları, tehlike sınıfları ve çalışan sayıları dikkate alınarak kurum içi ya da kurum dışından işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ve diğer sağlık personeli sözleşmelerinin İSG-KÂTİP Sistemi üzerinde yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak,
- d) Alt işveren/Belediye şirketleri ile Genel Müdürlük arasındaki iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini koordine etmek,
- e) Genel Müdürlükte iş sağlığı ve güvenliğine yönelik olarak risk analizleri, ortam ölçümleri, acil durum eylem planları ve yangın tahliye-kurtarma tatbikatları yapılmasının kontrol ve koordinasyonunu sağlamak,
- f) Genel Müdürlüğümüzde bütün iş kazalarının ve meslek hastalıklarının kaydını tutmak, gerekli incelemeleri yapmak, yaptırmak ve raporların bir nüshasının İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü'nde de tutulmasını sağlamak.
- g) Çalışma ortamı ve çalışanların sağlık gözetimlerine ait bütün bilgilerin kayıt altına alınmasının kontrol ve koordinasyonunu sağlamak,
- ğ) Genel Müdürlükte işveren/işveren vekillerince oluşturulan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları arasında koordinasyon ve iş birliğini sağlamak,
- h) Genel Müdürlük birimlerinde (lokalizasyon) iş güvenliği uzmanları, işyeri hekimleri ve diğer sağlık personeli arasındaki koordinasyonu sağlamak ve takip etmek.
- ı) İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personeli görevlendirme yükümlülüğünü yerine getirilmesinden sorumludur. Bu yükümlülüğünü; 29.12.2012 tarih ve 28512 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik” ve 20/07/2013 tarih ve 28713 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde; her lokalizasyon için tehlike sınıfı, faaliyet konusu, çalışan sayıları, vardiya sayıları ve çalışılan yerin uzaklığı dikkate alınarak, Genel Müdürlüğümüz çalışanlarından, Gerçek Kişilerden, OSGB’lerden ve TSM’lerden ilgili mevzuat hükümlerine göre görevlendirme/sözleşme yapılmasını sağlamak.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

Belirlenen ihtiyaca göre öncelikle kurum içi çalışandan gerekli belgeye sahip ve istekli olanlarla tabii olanlar arasından mevzuat hükümlerine göre sözleşme yapılmasını sağlamak.

i) **İçe Görevlendirme:** Genel Müdürlüğümüz çalışanlarından ve istekli olanlar arasından ilgili yönetmeliklerde belirtilen niteliklere sahip İşyeri Hekimi, İş Güvenliği Uzmanı ve Diğer Sağlık Personelinin gerekli belgeye sahip olmaları şartı ile asli görevlerinin yanında belirlenen çalışma sürelerine riayet ederek görevlendirilebilmesi için, Daire Başkanlığının teklifi, Genel Müdür Yardımcısının uygun görüşü ve Genel Müdür Makamından onay alınmasını sağlamak.

j) **Ödeme Yapılması:** Bu şekilde görevlendirilecek personele görevlendirmeye ilişkin ilave ödemelerde günlük mesai saatlerine bağlı kalmak kaydıyla ilgili yönetmelikler ve mevzuatında belirtilen ilave ödemeler ile ilgili işlemleri yürütmek, ilave ödemenin yapılabilmesi için Daire Başkanlığının teklifi, Genel Müdür Yardımcısı uygun görüşü ve Genel Müdür Makamından onay alınmasını sağlamak.

k) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin Genel Müdürlük çalışanları dışında, diğer kaynaklardan sağlanması durumunda ilgili mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

l) Genel Müdürlüğümüz çalışanları arasından görevlendirilen İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimi puantajlarının, sözleşme yapılan Genel Müdürlüğümüz işyerilerindeki İşveren/İşveren Vekili tarafından aylık olarak, her ayın 1'i ile 31'i arasında hazırlanmasını ve takip eden ayın ilk haftasında hazırlanan ıslak imzalı puantajların İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak.

m) Genel Müdürlüğümüz çalışanlarından İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimine ait puantajların, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa esas ilave ödemenin yapılabilmesi için bir suretinin dosyalanması sağlayarak ıslak imzalı bir suretinin İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Personel Tahakkuk Şube Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak.

n) Hizmet alımı yoluyla çalışan personelin puantajları, hak ediş hazırlanarak ödemenin yapılabilmesi için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.

o) İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı kapsamında personeller ile ilgili hazırladıkları dökümanları personellerin İSG özlük dosyalarına koyulmasını sağlamak.

ö) İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekiminin İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı kapsamında hazırlayacakları belgelerin İşveren/İşveren Vekilinin onayına sunulmasını sağlamak.

p) İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekiminin İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı kapsamında birimlerde yapacakları çalışmaların ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.

r) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili yönetmelikler kapsamında İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekiminin yerine getirmesi gereken görev, yetki ve sorumluluklarını, ilgili kanunlar uyarınca yerine getirmediğinin tespit edilmesi halinde, ilgili kanunlar çerçevesinde görevlendirmenin/sözleşmenin tek taraflı fesih hakkı kullanımının Daire Başkanlığının teklifi, Genel Müdür Yardımcısı uygun görüşü ve Genel Müdür Makamının onayı ile İSG KATİP sistemi üzerinden sonlandırılmasını sağlamak.

s) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini Genel Müdürlük içinden, çalışanlarımız arasından İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personeli görevlendirilmesi durumunda İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından Genel Müdürlük Makamı onayı ile sözleşmesi tek taraflı fesih işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

ş) Genel Müdürlük çalışanları arasından görevlendirme sonucu İşyeri Hekimliği ve İş Güvenliği Uzmanlığı görevini yürüten çalışanın bu görevi sonlandırmak istemesi durumunda dilekçe ile başvurusu alınarak Daire Başkanlığının teklifi, Genel Müdür Yardımcısı uygun görüşü ve Genel Müdür Makamında alınacak onay ile görevlendirilmesinin sonlandırılmasını sağlamak.

t) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini; Genel Müdürlük dışından Gerçek Kişilerden, OSGB'lerden ve TSM'lerden sözleşme yapılarak hizmet alınması durumunda, yapılan teknik şartnamedeki ve sözleşmedeki şartlar göz önüne alınır ya da 4857 sayılı İş Kanunundaki fesih şartları uygulanır. Genel Müdürlüğün tek taraflı olarak sözleşmeleri fesih hakkının olduğu ve gerektiğinde uygulayabileceği taraflar arasında yapılacak sözleşmelerde açıkça belirtilecektir.

u) Şube Müdürlüğünde görevli personelin görev tanımına uygun çalışmasını sağlamak ve çalışanlar arasında uyum ve işbirliği ile koordinasyonu sağlamak.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

ü) İşyeri Hekimi ve İş Güvenliği Uzmanının sözleşmesinin fesih edilmesi durumunda yapmış olduğu tüm çalışmaların birer örneğinin İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğüne teslim edilmesini sağlamak ve arşivlemek.

Kadro ve atama şube müdürlüğü

MADDE 9 - (1) Kadro ve Atama Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Memur personelin tayin, terfi, intibak, nakil, izin, istirahat, vazifeden ayrılma ve emeklilik gibi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- b) İdarece bünyesinde açılacak Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak,
- c) Memurların mal beyanında bulunmaları hususunda İdare birimleri ile işbirliği ve koordine halinde gerekli iş ve işlemleri yapmak, mal beyanlarının tutarlılığını kontrol ederek geliri ile uyumsuzluk tespit edilmesi halinde ilgili birim ve personel ile lüzumlu koordineyi sağlamak,
- ç) Kadroları, birimlerin tekliflerini göz önünde tutarak tanzim etmek, kadro iptal ve ihdas cetvellerini hazırlamak, yetkili mercilerce onaylatmak ve yapılacak değişiklikleri gerçekleştirmek,
- d) Engelli memur kadro kontenjanlarını tespit ederek, bu kadrolara alınacak personel için ilgili merciler nezdinde gerekli yazışmaları yapmak suretiyle tayinlerinin yapılmasını temin etmek,
- e) Memur ve sözleşmeli personellerin özlük dosyalarının muntazam bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- f) Memur personel performans yönetimi sisteminin etkin bir şekilde yürütülmesi kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,
- g) İdarenin teşkilatlanması ile ilgili işleri yapmak ve takip etmek,
- ğ) İdareye alınacak sözleşmeli personel için gerekli çalışmaları yapmak,
- h) Aday memurların asalet tasdiklerini takip etmek ve yemin merasimi yaptırmak,
- ı) İhtiyaç durumuna göre kadro ihdas ve iptal cetvellerini tanzim ve takip etmek,
- i) İdaremizde çalışmakta olan memur personelin kazanılmış hak aylığı ve emekli keseneğine esas aylığı kademe ve derece terfilerinin zamanında yapılmasını temin etmek,
- j) Ad ve Soyadı değişen personeli SGK'nın Hizmet Takip Programında güncellemek.
- k) Talep üzerine emekliliğe esas hizmet süresi ve memuriyet hizmet sürelerinin tespiti ile personelin emekli olabileceği yaşı tespit etmek,
- l) Memur personelin talebi üzerine emeklilik işlemlerini tamamlamak, SGK'ya intikal ettirmek ve neticesini takip etmek,
- m) Vefat eden memur personelin ailesinin talebi üzerine dul ve yetim aylıklarının bağlanması için gerekli bilgi ve belgeleri SGK'ya intikal ettirmek ve neticesini takip etmek,
- n) Memur personelin talepleri üzerine askerlik hizmeti ve ücretsiz izin borçlanması ile ilgili işlemleri yapmak,
- o) Memur personelin ve başka kurumların talepleri üzerine hizmet belgesi düzenlemek,
- ö) Memur personelin talebi üzerine Emekli Sandığı, SSK, Bağ-Kur mükellefi olarak geçmiş hizmetlerinin birleştirilmesi ile ilgili yazışmaları yapmak,
- s) Memur personelin, öğrenim durumu değişikliği ile SGK hizmetlerinin değerlendirilmesiyle ilgili mevzuat çerçevesinde intibak işlemlerini yapmak,
- p) Emekliye ayrılan personelin, SGK resmi internet sitesinden Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesini yasal süresi içerisinde düzenlemek,
- r) Aday olarak tayin olan memur personelin Emekli Sicil Numaralarının tespiti için Emekli Sicil Numarası ve Şahıs Bildirimlerini SGK'ya bildirilmek ve neticesini takip etmek,
- s) Yaş haddinden re'sen emekliye sevk edilecek personelin emeklilik işlemlerini tamamlamak, SGK'ya intikal ettirmek ve neticesini takip etmek.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

Eğitim ve disiplin şube müdürlüğü

Madde 10 - (1) Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Genel Müdürlük bünyesinde göreve yeni başlayan ve mevcut personelinin eksikliği bulunan konularda yetiştirilmesini sağlamak, görevlerdeki etkinliği, verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevler için gereken ehliyeti kazandırmak amacıyla uygulanacak hizmet için eğitimleri yürütmek, bu kapsamda personele motivasyon kapsamında kurs, seminer, eğitim sertifikası ve kültürel etkinlikler düzenlemek,

b) Bireysel ve toplu eğitimlere ilişkin yıllık veya dönemsel eğitim programlarını Daire Başkanlıkları ile İlçe Şube Müdürlüklerinin ihtiyaç duydukları bireysel ve toplu eğitim ihtiyaçlarını ve önceliklerini belirlemek eğitim konularını koordineli olarak hazırlamak, bu programları Eğitim Kurulunda onaylatmak, uygulanmasını takip ve kontrol etmek,

c) Eğitim Kuruluna sekreteryaya hizmetleri sunmak, alınan kararların gereğini yapmak uygulamak ve sonuçları hakkında kurulu bilgilendirmek,

ç) Yönetim sorumluluğu başka birimlere verilen veya dışarıdan alınan eğitimlerin yönetim ve uygulanmasını isteği halinde Genel Müdürlük adına denetlemek ve değerlendirme raporları hazırlamak,

d) Meslek Lisesi, yüksekokul ve üniversite öğrencilerinin staj başvurularını almak, bölümlerine göre staj yerlerini tespit etmek, staj belgeleri ile ilgili işlemleri yapmak,

e) Genel Müdürlük bünyesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personel ile ilgili disiplin mevzuatında belirtilen iş ve işlemleri yürütmek,

f) Genel Müdürlük bünyesinde çalışan işçilerin görev ihmal ve devamsızlıkların ilgili sözleşme çerçevesinde, disiplin iş ve işlemlerini yürütmek,

g) Genel Müdürlük muhakkiklerince personele yönelik yapılan inceleme ve soruşturma sonucu tanzim edilen raporlarda teklif edilen disiplin işlemlerini yapmak, diğer teklifler yönünden koordinasyonu sağlamak,

ğ) İnceleme ve Soruşturma dosyaları ile ilgili itirazları ve başvurularını değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

h) Genel Müdürlüğün Disiplin Kurullarının teşkili ve alınan kararlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ı) Etik Kurulu ve Üyeliği ile Etik Davranış Yönergesini hazırlama işlemlerini yapmak,

i) Genel Müdürlük bünyesindeki personel ile ilgili mahkemelere bilgi vermek, bilgi istemek ayrıca İdari davalarla ilgili Genel Müdürlük birimleri ile koordineli olarak Hukuk Müşavirliği ve ilgili yerlere bilgi, belge ve görüş bildirmek.

j) Genel Müdürlük bünyesinde göreve yeni başlayan ve mevcut personelinin yetiştirilmesi, görevlerdeki etkinliği, verimliliğinin artırılması ve daha ileriki görevler için gereken ehliyeti kazandırmak amacıyla uygulanacak hizmet içi eğitimleri ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.

k) Bireysel ve toplu eğitimlere ilişkin yıllık veya dönemsel eğitim programları hazırlanması ve bu programların Hizmet içi Eğitim Kurulu ile ilgili yazışmaları, onayları ve uygulamaları takip etmek.

Yazı işleri ve kararlar şube müdürlüğü

MADDE 11 – (1) Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Hizmetlerin yerinden sunulması prensipleri çerçevesinde yapılandırılmış ve İdare Merkezi dışında hizmet veren birimlere gelen ve bu birimler tarafından cevap mahiyetinde düzenlenen ve ilgisine elden zimmet karşılığı teslim edilen evrak haricinde, fiziki, fax, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) üzerinden İdaremize gelen ve İdaremizden gönderilen evrak veya zarfın kabul ve kaydını yapmak, sevkini ve takibini sağlamak,

b) Posta ile gönderilecek evrakları göndericinin kendisi veya talimatıyla üzerinde yazılı adrese ve gönderim türüne göre göndermek, iade edilenleri ilgili birime teslim etmek,

c) Fiziki olarak teslim edilecek gönderileri posta zimmet defterine kaydetmek, ilgisine zimmet karşılığı teslim etmek,

ç) Posta masraflarını, ‘Posta Gönderileri İzlenimi Defteri’ne günlük olarak kaydetmek,

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

- d) İdare ‘Kurum Arşivi’ nin genel düzenini sağlamak, mevzuat hükümlerine göre idare etmek,
- e) Evrak ayıklama ve imha usul ve esaslarını düzenleyen mevzuat hükümlerine göre imha edilmesi gereken evrakın işlemlerini yapmak,
- f) Arşiv kayıtlarına hızlı ve güvenilir erişim sağlamak için verilerin bilgisayar ortamına aktarılması ve değerlendirilmesi işlemlerini koordine etmek,
- g) Birim Arşivlerinden, Kurum Arşivine evrak devrinin gerçekleşmesi ile birimlerin talepleri doğrultusunda Kurum Arşivinde yapılan ödünç ve iade işlemlerini takip ve kontrol etmek,
- ğ) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’ne devredilmesi veya örnekleri gönderilmesi gereken evrakı devretmek,
- h) Olağan/Olağanüstü Genel Kurul toplantılarında görüşülmesi icap eden konuların tespit edilmesini teminen, bütün birimleri haberdar etmek suretiyle gündem maddelerinin hazırlanmasını sağlamak, yasal süresi içerisinde üyelere ulaştırmak, halka duyurmak, alınan kararların yazımı ve imzalatırılması ile ilgili sekretarya hizmetlerini ifa etmek,
- ı) Genel Kurul tarafından alınan kararların mevzuat gereği karar özetlerinin yayımlanmasını sağlamak, ilgili mevzuat gereği Valiliğe göndermek,
- i) Yönetim Kurulunun haftalık ve olağanüstü toplantılarında görüşülmek üzere Genel Müdürlük birimleri tarafından yapılan teklifleri Yönetim Kurulu Başkanına sunmak, toplantı gündemini hazırlayarak yasal süresi içerisinde Yönetim Kurulu üyelerine ulaştırmak,
- j) Yönetim Kurulu toplantılarına katılarak, gündemdeki konulara ait alınan kararların düzenlenmesini yaparak en az iki nüsha karar haline getirerek Yönetim Kurulu Başkan ve üyelerine imzalatırmak suretiyle Yönetim Kurulunun sekretarya hizmetlerini ifa etmek,
- k) İmzalanan Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararlarının özetlerini noter tasdikli karar defterlerine yazmak ve imzalatırmak,
- l) Alınan kararların suretlerinin, ilgili birim/birimlere dağıtımını yapmak,
- m) İdare Yönetmelik ve Yönergelerinin ihdası, iptali ve revize edilmesi hususunda ilgili karar organlarınca lüzumlu kararların alınmasını, Yönetmelik ve Yönergelerin yürürlüğe girmesini müteakiben bu Yönetmelik ve Yönerge değişiklikleri hakkında İdare birimlerini bilgilendirmek,
- n) Yönetmelik ve yönergeler ile bunlara ilişkin imzalı ve onaylı belgelerinin asıllarını saklayarak Yönetmelik ve Yönerge seviyesindeki Kurum mevzuat arşivini muhafaza etmek,
- o) İdarenin yürürlükteki yönetmelik ve yönergelerinin MARSU resmi internet sitesinden yayımlanmasını, yürürlükten kaldırılanlarının elektronik ortamdan yayımının sonlandırılmasını, İdarenin en güncel mevzuat arşivinin elektronik ortamda yayımlanmasını teminen İdarenin ilgili birimleri ile koordine sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müteferrik Hususlar

Şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

- a) Şube Müdürlüğü bünyesindeki şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- b) Gerçekleştirme görevlisi olmasına ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek,
- c) Personelin özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

- ç) Emrinde çalışanların yıllık, mazeret, ücretsiz ve diğer izin taleplerini birimin iş akışını aksatmayacak şekilde hazırlayarak amirine sunmak,
- d) Stratejik plan ve performans programında belirlenmiş hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,
- e) Disiplin ve performans hükümleri gereğince, sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- f) Bu Yönerge ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- (2) Şube Müdürlüğüne verilen görevler ile Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı olduğu Daire Başkanına ve üst yöneticilere karşı sorumludur.

Şefliklerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Şeflerin görev yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

- a) Şeflikler; kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge uyarınca belirlenen görev ve yetkilerin yanı sıra, Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer yetkileri kullanarak görev yapar.
- b) Şefliğine tevdi edilen işleri plan ve programa bağlayarak yapmak ve yaptırmak,
- c) Personel arasında görev dağılımını yapmak, uyuşmazlıkları önlemek ve koordinasyonu sağlamak, görevlendirildiği şeflik bünyesindeki tüm iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- ç) Şeflik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek, genelge ve talimatlara riayet etmelerini sağlamak,
- 2) Şefliğine verilen görevler ile Daire Başkanı veya bağlı olduğu Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Şube Müdürüne, Daire Başkanına ve üst yöneticilere karşı sorumludur.

Personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Personelin görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

- a) Şube Müdürü ve şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yapmak,
- b) Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek,
- c) Görevi gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 15- (1) İşbu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönerge, MARSU Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunun kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

MARSU Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunun 14.01.2022 tarih ve 2022/7 sayılı Karar Ekidir