



**T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ**

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

2026

MADDE ADI	MADDE NO
İÇİNDEKİLER	
BİRİNCİ BÖLÜM	
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar	
Amaç	1
Kapsam	2
Hukuki Dayanak	3
Tanımlar	4
İKİNCİ BÖLÜM	
Daire Başkanlığının Kuruluşu ve Görevleri	
Teşkilat Yapısı	5
Daire Başkanlığının Görevleri	6
Daire Başkanı	7
İşçi İlişkileri Şube Müdürlüğü	8
Özlük Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları	9
Özlük Şefliği Personeli görev, yetki ve sorumlulukları	10
Bordro, Tahakkuk ve Hakediş Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları	11
Bordro, Tahakkuk ve Hakediş Şefliği Personeli görev, yetki ve sorumlulukları	12
İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	13
Bordro Tahakkuk Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları	14
Bordro Tahakkuk Şefliği Personeli görev, yetki ve sorumlulukları	15
Özlük, Atama Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları	16
Özlük, Atama Şefliği Personeli görev, yetki ve sorumlulukları	17
Eğitim Şube Müdürlüğü	18
Eğitim Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları	19
Eğitim Şefliği Personeli görev, yetki ve sorumlulukları	20
Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü	21
Yazı İşleri ve Arşiv Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları	22
Yazı İşleri ve Arşiv Şefliği Personeli görev, yetki ve sorumlulukları	23
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	
Ortak Hükümler	
Daire Başkanlığının bütçe, performans programı ve faaliyet raporu	24
İnceleme ve araştırma	25
Yazışmalar	26
Talimatlar	27
Kişisel verilerin korunması ve veri güvenliği	28
Değişiklik	29
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	
Son hükümler	
Kaldırılan Hükümler	30
Yürürlük	31
Yürütme	32

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1)Bu Yönergenin amacı; Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

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 yürütülmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 20.11.1981 tarih ve 2560 sayılı Kanununun 12, Ek 5 ve Geçici 10 uncu maddelerine, Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğine ve diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1)Bu yönergede adı geçen;

- 1) Başkan : Muğla Büyükşehir Belediye Başkanını,
- 2) Başkanlık : Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- 3) Daire Başkanı : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanını,
- 4) Daire Başkanlığı : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığını,
- 5) Genel Kurul : Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Genel Kurulunu,
- 6) Genel Müdür : Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Genel Müdürünü,
- 7) MUBEP : Alt Yüklenici olan Muğla Büyükşehir Belediyesi Emek Personel Limited Şirketini,
- 8) MUSKİ : Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- 9) Yönetim Kurulu : Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığının Kuruluşu ve Görevleri

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1)Daire başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için, İşçi İlişkileri Şube Müdürlüğü, İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü, Eğitim Şube Müdürlüğü, Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü ile bu şube müdürlüklerine bağlı şeflik ve birimlerden oluşur. Daire Başkanınca Şube müdürlüklerinin teşkilat yapısı, görev ve çalışmaları ile ilgili ayrıntılı olarak talimat düzenlenir.

Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 6- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Memur, sözleşmeli, Daimi ve Geçici işçi ile MUBEP personelin; Kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde atama, tayin, nakil, istifa, terfi, görev yeri değişikliği, işe alınma, işten çıkarılma, taltif, tecziye, izin, hastalık ve emeklilik gibi özlük hakları ile alakalı bütün işlemlerini yürütmek,
- b) Personel özlük dosyalarını tutmak, personelin kişisel performans ölçümü, değerlendirmesi ve raporlanmasına ilişkin her türlü işlemleri yürütmek,
- c) Memur, sözleşmeli, Daimi ve Geçici işçi personelin aylık, ücret tahakkukları ile MUBEP personelin hakediş işlemlerini yürütmek,
- ç) Memur ve işçilere ait yıllık kadroları, dairelerin tekliflerini göz önünde tutarak tanzim etmek ve ilgili mercilere onaylatmak,
- d) Memur, sözleşmeli ve Daimi ve Geçici işçi personelin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili bütün işlemleri eksiksiz bir şekilde yerine getirmek,
- e) Memur, sözleşmeli, Daimi ve Geçici işçi personelin yıllık izinlerin planlanmasını koordine etmek,
- f) Daimi işçilere ait toplu iş sözleşmesi çalışmalarını kanunlar çerçevesinde yürütmek,
- g) Genel Müdürlük bünyesinde görev yapan tüm personelin eğitim programlarını yapmak, eğitimleri vermek veya verdirmek,
- ğ) Eğitim ve seminerler düzenlemek, bu hususlarda İdare birimleriyle ve diğer kurumlar ile işbirliği yapmak,
- h) Ortaöğretim ve Üniversite öğrencilerinin staj işlerini yürütmek,
- ı) Personele tanınan her türlü kültürel ve sosyal iş ve işlemleri koordine etmek, yönetmek,
- i) MUSKİ adına fiziki ve elektronik ortamda gelen evrakların kaydını yaparak ilgili birimlere sevkini sağlamak,
- j) Birimlerce Elektronik Belge Yönetim Sistemi ortamında hazırlanan evrakların muhataplarına posta yoluyla ve elektronik ortamda gönderilmesini sağlamak,
- k) Bilgi Edinme Kanunu kapsamında Genel Müdürlüğe gelen her türlü istek, talep ve şikayet başvuruları ile Açık Kapı, MBB İnf, MUSKİ İnf ve CİMER sistemlerinden gelen başvuruların sevk, idare ve koordinasyonunu sağlamak, CİMER İlke ve Standartları doğrultusunda sistem yetkililerinin tanımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- l) Standart Dosya Planına göre İdarenin arşiv planlamasını yapmak, birimlerden kurum arşivine devredilecek evrakların teslim alınarak muhafazasını sağlamak,
- m) Faaliyet alanı ile ilgili olarak bütçede ödeneği tahsis edilmiş olan, her türlü ihale ve satın alma işlemlerini yapmak,
- n) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

Daire Başkanı

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

İşçi İlişkileri Şube Müdürlüğü

MADDE 8- (1) Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük bünyesinde 4857 sayılı İş Kanununa tabi Daimi ve Geçici İşçi, MUBEP personeli olarak görev yapmakta olan işçilere ait iş ve işlemlerin bütünlük içerisinde yürütülmesini ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- b) Engelli ve eski hükümlü kapsamında personel çalıştırma yükümlülüğü çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

- c) Genel Müdürlük bünyesinde 4857 sayılı İş Kanununa tabi Daimi ve Geçici İşçi istihdamı taleplerinin Kurum içi kamu işçi alımı ilan formlarını, mezkûr kanun çerçevesinde MUBEP bünyesinde istihdamına karar verilen adaylar için ise kurum dışı kamu işçi alımı talep formlarının hazırlanmasını sağlamak,
- ç) İş-Kur tarafından yayınlanan ilanlar çerçevesinde kurum bünyesinde asıl işveren ve MUBEP tarafından istihdamına karar verilen adayların sözlü, yazılı ve uygulamalı mülakat için komisyonların oluşturulmasını, mülakatların planlanmasını ve söz konusu işlemler için gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- d) Daimi ve Geçici İşçi, MUBEP personeli statüsünde işe başlamasına karar verilen adayların, işe başlama süreçlerinin planlanmasını ve SGK ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- e) Daimi ve Geçici İşçi, MUBEP personele ait bilgilerin, meslek kodlarının Belediye Otomasyon Sistemine, E- Belediye sistemine kayıt işlemlerinin yapılmasını, özlük dosyalarının oluşturulmasını, muhafaza edilmesini, güncellenmesini ve arşivlenmesini sağlamak,
- f) Daimi ve Geçici İşçi, MUBEP personelinin rapor, ücretli izin, ücretsiz izin, mazeret izni, ölüm izni, evlilik izni, doğum izni ve devamsızlık tutanaklarına ait verilerin birimlerce Belediye Otomasyon Sistemine girişinin yapılıp yapılmadığının, sistem ile uyumluluğunun kontrol edilmesini sağlamak,
- g) MUBEP personelinin görev yaptığı birimlerce Belediye Otomasyon Sistemi üzerinden oluşturdukları puantaj ve fazla mesai bildirimlerinin kontrol edilmesini ve hakedişe esas oluşturulan tek puantajı imzalı olarak MUBEP'e teslim edilmesini, MUBEP tarafından yapılan maaşın hakediş kontrolünün, ödeme emri işlemlerinin yapılmasını ve ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,
- ğ) Daimi İşçi personelin 4857 sayılı İş Kanunu ve toplu iş sözleşmesi hükümlerine, Geçici İşçi personel için 4857 sayılı İş Kanunu göre özlük ve mali haklarına esas veri girişlerinin yapılmasını, maaş ve ücret tahakkukunun hazırlanmasını ve ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,
- h) Daimi ve Geçici İşçi personelin fazla mesai ücretleri ile ilgili puantajların kontrolünü, tahakkukunun hazırlanmasını ve ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,
- ı) Daimi İşçi personelin ilave tediye tahakkukunun hazırlanmasını ve ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,
- i) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ve İçişleri Bakanlığınca eş güdümlü yürütülen E-Belediye sistemine veri girişlerinin yapılmasını sağlamak,
- j) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı emrinde görev yapmakta olan Daimi İşçi ve MUBEP personelinin 6245 Sayılı Harcırah Kanununa göre geçici görev yolluklarının hazırlanmasını ve ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,
- k) Daimi İşçi ve MUBEP personeline ilişkin disiplin işlemleri sekreteryasının yapılmasını sağlamak,
- l) MUBEP personelinin ücret pusulalarının personel bazlı Daire Başkanlıklarına dağıtımının yapılmasını sağlamak, Daimi ve Geçici İşçiler için ise ücret pusulalarının kurum otomasyon sistemi üzerinden E-Devlet uygulamasına yüklenmesini sağlamak,
- m) Daimi ve Geçici İşçi, MUBEP personelinin iş davaları için gerekli bilgilerin toplanmasını, dosyaların hazırlanmasını ve gerektiğinde Hukuk Müşavirliğine bilgi verilmesini sağlamak,
- n) Emeklilik, istifa vb. nedenlerle görevinden ayrılan Daimi İşçi ve MUBEP personeline ait ilişik kesme ile ilgili işlemler yapıldıktan sonra, kıdem tazminatı ve izin ücretinin hesaplanmasını, hazırlanan dosyanın ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilmesini sağlamak,
- o) Daimi İşçi personelin emekliliğe ayrılması durumunda 4857 sayılı İş Kanununa ve bağlı bulundukları toplu iş sözleşmesine istinaden emekli yolluklarının hesaplanmasını ve ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,

- ö) MUBEP personelinin emekliliğe ayrılması durumunda 4857 sayılı İş Kanununa ve bağlı bulunduğu toplu iş sözleşmesine istinaden ödenen kıdem tazminatının alt yüklenicilerden rücu işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- p) Şube Müdürlüğünün görev alanı ve yetkisine giren Daimi ve Geçici İşçi, MUBEP personeli ile ilgili kurum içi ve kurum dışı gelen resmi yazılara cevap verilmesini sağlamak,
- r) Şube Müdürlüğüne ait diğer evrak, bilgi ve belgelerin korunmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- s) Organizasyon yapısı altında oluşacak değişikliklerin Belediye Otomasyon Sistemi ve E-Belediye sisteminde güncellenmesini sağlamak,
- ş) Daire Başkanlıkları tarafından gönderilen unvan değişiklik taleplerine ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- t) İç kontrol, hassas görevler, risk çalışmaları, 5 yıllık Stratejik Plan ve Performans Programı, aylık ve yıllık faaliyet raporu ile ilgili istenen bilgi ve belgelerin Eğitim Şube Müdürlüğüne, bütçe ile ilgili istenen bilgi ve belgelerin İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğüne teslim edilmesini sağlamak,
- u) Daimi İşçi personelinin Aylık İşgücü Çizelgesinin İŞ-KUR sistemine girilmesini sağlamak,
- ü) Daimi İşçi ve MUBEP personelin sendika üyeliklerinin takibini ve 4857 sayılı İş Kanununa göre yetkili sendika ile yapılacak olan toplu iş sözleşmesi kapsamında tüm iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- v) Daimi İşçi personelin promosyon ödeme çizelgesinin anlaşmalı bankaya gönderilmesini sağlamak ve ödeme işlemlerinin takip etmek,
- y) Sözleşmeli, Daimi ve Geçici İşçi personelin SGK online sisteminden rapor ve ücretlerinin takibinin yapılmasını sağlamak,
- z) Sözleşmeli, Daimi ve Geçici İşçi personelin aylık prim beyannamelerinin E-Beyanname sistemine yüklenmesini ve tahakkuk listelerinin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,
- aa) Daimi ve Geçici İşçi, MUBEP personelin kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- bb) Geçici İşçi pozisyonunda personel çalıştırılması için gerekli olan vizenin alınması ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- cc) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Özlük Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları;

MADDE 9- (1) Özlük Şube Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük bünyesinde 4857 sayılı İş Kanununa tabi Daimi ve Geçici İşçi, MUBEP personeli olarak görev yapmakta olan işçilere ait iş ve işlemlerin bütünlük içerisinde yürütülmesini ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- b) Engelli ve eski hükümlü kapsamında personel çalıştırma yükümlülüğü çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- c) Genel Müdürlük bünyesinde 4857 sayılı İş Kanununa tabi Daimi ve Geçici İşçi istihdamı taleplerinin Kurum içi kamu işçi alımı ilan formlarını, mezkûr kanun çerçevesinde MUBEP bünyesinde istihdamına karar verilen adaylar için ise kurum dışı kamu işçi alımı talep formlarının hazırlanmasını sağlamak,
- ç) İş-Kur tarafından yayınlanan ilanlar çerçevesinde kurum bünyesinde asıl işveren ve MUBEP tarafından istihdamına karar verilen adayların sözlü, yazılı ve uygulamalı mülakat için komisyonların oluşturulmasını, mülakatların planlanmasını ve söz konusu işlemler için gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- d) Daimi ve Geçici İşçi, MUBEP personeli statüsünde işe başlamasına karar verilen adayların, işe başlama süreçlerinin planlanmasını ve SGK ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,

- e) Daimi ve Geçici İşçi, MUBEP personele ait bilgilerin, meslek kodlarının Belediye Otomasyon Sistemine, E- Belediye sistemine kayıt işlemlerinin yapılmasını, özlük dosyalarının oluşturulmasını, muhafaza edilmesini, güncellenmesini ve arşivlenmesini sağlamak,
- f) Daimi ve Geçici İşçi, MUBEP personelinin rapor, ücretli izin, ücretsiz izin, mazeret izni, ölüm izni, evlilik izni, doğum izni ve devamsızlık tutanaklarına ait verilerin birimlerce Belediye Otomasyon Sistemine girişinin yapılıp yapılmadığının, sistem ile uyumluluğunun kontrol edilmesini sağlamak,
- g) Daimi İşçi personelin 4857 sayılı İş Kanunu ve toplu iş sözleşmesi hükümlerine, Geçici İşçi personel için 4857 sayılı İş Kanunu göre özlük haklarına esas veri girişlerinin yapılmasını sağlamak,
- ğ) Daimi İşçi ve MUBEP personeline ilişkin disiplin işlemleri sekretaryasının iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Daimi ve Geçici İşçi, MUBEP personelinin iş davaları için gerekli bilgileri toplamak, dosyalarının hazırlanmasını, gerektiğinde Hukuk Müşavirliğine bilgi verilmesini sağlamak,
- ı) Emeklilik, istifa vb. nedenlerle görevinden ayrılan Daimi İşçi ve MUBEP personeline ait ilişik kesme ile ilgili işlemler yapıldıktan sonra, kıdem tazminatı ve izin ücretinin hesaplanmasını, hazırlanan dosyanın ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilmesini sağlamak,
- i) Daimi İşçi personelin emekliliğe ayrılması durumunda 4857 sayılı İş Kanununa ve bağlı bulundukları toplu iş sözleşmesine istinaden emekli yolluklarının hesaplanmasını ve ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,
- j) MUBEP personelinin emekliliğe ayrılması durumunda 4857 sayılı İş Kanununa ve bağlı bulunduğu toplu iş sözleşmesine istinaden ödenen kıdem tazminatının alt yüklenicilerden rücu işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- k) Şube Müdürlüğünün görev alanı ve yetkisine giren Daimi ve Geçici İşçi, MUBEP personeli ile ilgili kurum içi ve kurum dışı gelen resmi yazılara cevap verilmesini sağlamak,
- l) Şube Müdürlüğüne ait diğer evrak, bilgi ve belgelerin korunmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- m) Organizasyon yapısı altında oluşacak değişikliklerin Belediye Otomasyon Sistemi ve E- Belediye sisteminde güncellenmesini sağlamak,
- n) Daire Başkanlıkları tarafından gönderilen unvan değişikliği taleplerine ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- o) İç kontrol, hassas görevler, risk çalışmaları, 5 yıllık Stratejik Plan ve Performans Programı, aylık ve yıllık faaliyet raporu ile ilgili istenen bilgi ve belgelerin Eğitim Şube Müdürlüğüne, bütçe ile ilgili istenen bilgi ve belgelerin İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğüne teslim edilmesini sağlamak,
- ö) Daimi İşçi personelinin Aylık İşgücü Çizelgesinin İŞ-KUR sistemine girilmesini sağlamak,
- p) Daimi İşçi ve MUBEP personelin sendika üyeliklerinin takibini ve 4857 sayılı İş Kanununa göre yetkili sendika ile yapılacak olan toplu iş sözleşmesi kapsamında tüm iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- r) Sözleşmeli, Daimi ve Geçici İşçi personelin SGK online sisteminden rapor ve ücretlerinin takibinin yapılmasını sağlamak,
- s) Daimi ve Geçici İşçi, MUBEP personelin kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ş) Geçici İşçi pozisyonunda personel çalıştırılması için gerekli olan vizenin alınması ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- t) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Özlük Şefliği Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 10- (1) Özlük Şube Şefliği Personelinin görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük bünyesinde 4857 sayılı İş Kanununa tabi Daimi ve Geçici İşçi, MUBEP personeli olarak görev yapmakta olan işçilere ait iş ve işlemlerin bütünlük içerisinde yürütülmesini ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- b) Engelli ve eski hükümlü kapsamında personel çalıştırma yükümlülüğü çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemleri yapmak,
- c) Genel Müdürlük bünyesinde 4857 sayılı İş Kanununa tabi Daimi ve Geçici İşçi istihdamı taleplerinin Kurum içi kamu işçi alımı ilan formlarını, mezkûr kanun çerçevesinde MUBEP bünyesinde istihdamına karar verilen adaylar için ise kurum dışı kamu işçi alımı talep formlarını hazırlamak,
- ç) İş-Kur tarafından yayınlanan ilanlar çerçevesinde kurum bünyesinde asıl işveren ve MUBEP tarafından istihdamına karar verilen adayların sözlü, yazılı ve uygulamalı mülakat için komisyonları oluşturmak, mülakatları planlamak ve söz konusu işlemler için gerekli yazışmaları yapmak,
- d) Daimi ve Geçici İşçi, MUBEP personeli statüsünde işe başlamasına karar verilen adayların, işe başlama süreçlerini planlamak ve SGK işlemlerini yapmak,
- e) Daimi ve Geçici İşçi, MUBEP personele ait bilgilerin, meslek kodlarının Belediye Otomasyon Sistemine, E- Belediye sistemine kayıt işlemlerini yapmak, özlük dosyalarını oluşturmak, muhafaza etmek, güncellemek ve arşivlemek,
- f) Daimi ve Geçici İşçi, MUBEP personelinin rapor, ücretli izin, ücretsiz izin, mazeret izni, ölüm izni, evlilik izni, doğum izni ve devamsızlık tutanaklarına ait verilerini birimlerce Belediye Otomasyon Sistemine girişinin yapıp yapılmadığını, sistem ile uyumluluğunu kontrol etmek,
- g) Daimi İşçi personelin 4857 sayılı İş Kanunu ve toplu iş sözleşmesi hükümlerine, Geçici İşçi personel için 4857 sayılı İş Kanunu göre özlük haklarına esas veri girişlerini yapmak,
- ğ) Daimi İşçi ve MUBEP personeline ilişkin disiplin işlemlerinin sekreteryasını yürütmek,
- h) Daimi ve Geçici İşçi, MUBEP personelinin iş davaları için gerekli bilgileri toplamak, dosyalarını hazırlamak, gerektiğinde Hukuk Müşavirliğine bilgi vermek,
- ı) Emeklilik, istifa vb. nedenlerle görevinden ayrılan Daimi İşçi ve MUBEP personeline ait ilişik kesme ile ilgili işlemleri yapmak, işlemleri yaptıktan sonra kıdem tazminatı ve izin ücretinin hesaplamak, hazırlanan dosyayı ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek,
- i) Daimi İşçi personelin emekliliğe ayrılması durumunda 4857 sayılı İş Kanununa ve bağlı bulundukları toplu iş sözleşmesine istinaden emekli yolluklarını hesaplamak ve ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek,
- j) MUBEP personelinin emekliliğe ayrılması durumunda 4857 sayılı İş Kanununa ve bağlı bulunduğu toplu iş sözleşmesine istinaden ödenen kıdem tazminatının alt yüklenicilerden rücu işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- k) Şube Müdürlüğünün görev alanı ve yetkisine giren Daimi ve Geçici İşçi, MUBEP personeli ile ilgili kurum içi ve kurum dışı gelen resmi yazılara cevap vermek,
- l) Şube Müdürlüğüne ait diğer evrak, bilgi ve belgeleri korumak ve arşivlemek,
- m) Organizasyon yapısı altında oluşacak değişiklikleri Belediye Otomasyon Sistemi ve E-Belediye sisteminde güncellemek,
- n) Daire Başkanlıkları tarafından gönderilen unvan değişikliği taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- o) İç kontrol, hassas görevler, risk çalışmaları, 5 yıllık Stratejik Plan ve Performans Programı, aylık ve yıllık faaliyet raporu ile ilgili istenen bilgi ve belgeleri Eğitim Şube Müdürlüğüne, bütçe ile ilgili istenen bilgi ve belgeleri İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğüne teslim edilmek üzere hazırlamak,
- ö) Daimi İşçi personelinin Aylık İşgücü Çizelgesinin İş-KUR sistemine girişini yapmak,
- p) Daimi İşçi ve MUBEP personelin sendika üyeliklerini takip etmek ve 4857 sayılı İş Kanununa göre yetkili sendika ile yapılacak olan toplu iş sözleşmesi kapsamında tüm iş ve işlemleri yürütmek,

- r) Sözleşmeli, Daimi ve Geçici İşçi personelin SGK online sisteminden rapor ve ücretlerinin takibini yapmak,
- s) Daimi ve Geçici İşçi, MUBEP personelin kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme işlemlerini yapmak,
- ş) Geçici İşçi pozisyonunda personel çalıştırılması için gerekli olan vizenin alınması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- t) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bordro Tahakkuk ve Hakediş Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 11- (1) Bordro Tahakkuk ve Hakediş Şube Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük bünyesinde 4857 sayılı İş Kanununa tabi Daimi ve Geçici İşçi, MUBEP personeli olarak görev yapmakta olan işçilere ait iş ve işlemlerin bütünlük içerisinde yürütülmesini ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- b) MUBEP personelinin görev yaptığı birimlerce Belediye Otomasyon Sistemi üzerinden oluşturdukları puantaj ve fazla mesai bildirimlerinin kontrol edilmesini ve hakedişe esas oluşturulan tek puantayı imzalı olarak MUBEP'e teslim edilmesini, MUBEP tarafından yapılan maaşın hakediş kontrolünün, ödeme emri işlemlerinin yapılmasını ve ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,
- c) Daimi İşçi personelin 4857 sayılı İş Kanunu ve toplu iş sözleşmesi hükümlerine, Geçici İşçi personel için 4857 sayılı İş Kanunu göre mali haklarına esas veri girişlerinin yapılmasını, maaş ve ücret tahakkukunun hazırlanmasını ve ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,
- ç) Daimi ve Geçici İşçi personelin fazla mesai ücretleri ile ilgili puantajların kontrolünün, tahakkukunun hazırlanmasını ve ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,
- d) Daimi İşçi personelin ilave tediye tahakkukunun hazırlanmasını ve ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,
- e) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ve İçişleri Bakanlığınca eş güdümlü yürütülen E-Belediye sistemine veri girişlerinin yapılmasını sağlamak,
- f) Daire Başkanlığı emrinde görev yapmakta olan Daimi İşçi ve MUBEP personelinin 6245 Sayılı Harcırah Kanununa göre geçici görev yolluklarının hazırlanmasını ve ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,
- g) MUBEP personelinin ücret pusulalarının personel bazlı Daire Başkanlıklarına dağıtımının yapılmasını sağlamak, Daimi ve Geçici İşçiler için ise ücret pusulalarının kurum otomasyon sistemi üzerinden E-Devlet uygulamasına yüklenmesini sağlamak,
- ğ) Şube Müdürlüğünün görev alanı ve yetkisine giren Daimi ve Geçici İşçi, MUBEP personeli ile ilgili kurum içi ve kurum dışı gelen resmi yazılara cevap verilmesini sağlamak,
- h) Şube Müdürlüğüne ait diğer evrak, bilgi ve belgelerin korunmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- ı) İç kontrol, hassas görevler, risk çalışmaları, 5 yıllık Stratejik Plan ve Performans Programı, aylık ve yıllık faaliyet raporu ile ilgili istenen bilgi ve belgelerin Eğitim Şube Müdürlüğüne, bütçe ile ilgili istenen bilgi ve belgelerin İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğüne teslim edilmesini sağlamak,
- i) Daimi İşçi ve MUBEP personelin sendika üyeliklerinin takibini yapmak ve 4857 sayılı İş Kanununa göre yetkili sendika ile yapılacak olan toplu iş sözleşmesi kapsamında tüm iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- j) Daimi İşçi personelin promosyon ödeme çizelgesinin anlaşmalı bankaya gönderilmesini sağlamak ve ödeme işlemlerinin takip etmek,
- k) Sözleşmeli, Daimi ve Geçici İşçi personelin aylık prim beyannamelerinin E-Beyanname sistemine yüklenmesini ve tahakkuk listelerinin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,

- l) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı, Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bordro Tahakkuk ve Hakediş Şefliği Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 12- (1) Bordro Tahakkuk ve Hakediş Şube Şefliği personelinin görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük bünyesinde 4857 sayılı İş Kanununa tabi Daimi ve Geçici İşçi, MUBEP personeli olarak görev yapmakta olan işçilere ait iş ve işlemlerin bütünlük içerisinde yürütülmesini ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- b) MUBEP personelinin görev yaptığı birimlerce Belediye Otomasyon Sistemi üzerinden oluşturdukları puantaj ve fazla mesai bildirimlerini kontrol etmek ve hakedişe esas oluşturulan tek puantayı imzalı olarak MUBEP'e teslim etmek, MUBEP tarafından yapılan maaşın hakediş kontrolünü, ödeme emri işlemlerini yapmak ve ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek,
- c) Daimi İşçi personelin 4857 sayılı İş Kanunu ve toplu iş sözleşmesi hükümlerine, Geçici İşçi personel için 4857 sayılı İş Kanunu göre mali haklarına esas veri girişlerini yapmak, maaş ve ücret tahakkukunu hazırlamak ve ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek,
- ç) Daimi ve Geçici İşçi personelin fazla mesai ücretleri ile ilgili puantajları kontrol etmek, tahakkukunu yapmak ve ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek,
- d) Daimi İşçi personelin ilave tediye tahakkukunu yapmak ve ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek,
- e) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ve İçişleri Bakanlığınca eş güdümlü yürütülen E-Belediye sistemine veri girişlerini yapmak,
- f) Daire Başkanlığı emrinde görev yapmakta olan Daimi İşçi ve MUBEP personelinin 6245 Sayılı Harcırah Kanununa göre geçici görev yolluklarını hazırlamak ve ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek,
- g) MUBEP personelinin ücret pusulalarının personel bazlı Daire Başkanlıklarına dağıtımını yapmak, Daimi ve Geçici İşçiler için ise ücret pusulalarının kurum otomasyon sistemi üzerinden E-Devlet uygulamasına yüklemek,
- ğ) Şube Müdürlüğünün görev alanı ve yetkisine giren Daimi ve Geçici İşçi, MUBEP personeli ile ilgili kurum içi ve kurum dışı gelen resmi yazılara cevap vermek,
- h) Şube Müdürlüğüne ait diğer evrak, bilgi ve belgeleri korumak ve arşivlemek,
- ı) İç kontrol, hassas görevler, risk çalışmaları, 5 yıllık Stratejik Plan ve Performans Programı, aylık ve yıllık faaliyet raporu ile ilgili istenen bilgi ve belgeleri Eğitim Şube Müdürlüğüne, bütçe ile ilgili istenen bilgi ve belgeleri İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğüne teslim etmek,
- i) Daimi İşçi ve MUBEP personelin sendika üyeliklerini takip etmek ve 4857 sayılı İş Kanununa göre yetkili sendika ile yapılacak olan toplu iş sözleşmesi kapsamında tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- j) Daimi İşçi personelin promosyon ödeme çizelgesini anlaşmalı bankaya göndermek ve ödeme işlemlerini takip etmek,
- k) Sözleşmeli, Daimi ve Geçici İşçi personelin aylık prim beyannamelerinin E-Beyanname sistemine yüklemek ve tahakkuk listelerini Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek,
- l) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü

MADDE 13- (1) Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Memur ve sözleşmeli personelin mali haklarına esas veri girişlerinin yapılmasını, maaş, ücret, vekâlet ücreti, denetçi ücreti vb. tahakkuklarının hazırlanmasını ve ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilmesini sağlamak,

- b) Memur personelin emekli kesenekleri ve kurum karşılıklarının tahakkuk ve takip işlemlerinin yapılmasını, elektronik ortamda ilgili Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirelilerinin gönderilmesini sağlamak,
- c) Emekli olan memur personele Sosyal Güvenlik Kurumunca ödenen ve MOSİP sistemi üzerinden kurumumuza bildirilen faturalı alacakların ödeme emirlerinin hazırlanmasını ve ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilmesini sağlamak,
- ç) Ek karşılıkların MOSİP sistemi üzerinden kayıt işlemlerinin yapılmasını ve ödenmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütölmesini sağlamak,
- d) Memur ve sözleşmeli personelin, sendika üyeliklerine ilişkin işlemlerin ve yetkili sendika ile imzalanan sosyal denge tazminatı sözleşmesine istinaden ödemelerinin yapılmasını sağlamak,
- e) Memur ve sözleşmeli personelin promosyon ödeme çizelgesinin anlaşmalı bankaya gönderilmesi ve ödeme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- f) Daire Başkanlığına ait yıllık bütçenin hazırlanmasını, ödeneklerin takip edilmesini ve ihtiyaç doğrultusunda bu ödenekler ile ilgili gerekli aktarma yazışmalarının yapılmasını, Daire Başkanlığı bazında koordinesini sağlamak,
- g) Daire Başkanlığı emrinde görev yapmakta olan memur ve sözleşmeli personelin 6245 sayılı Harcırar Kanununa göre geçici görev ve sürekli görev yolluklarının ödeme belgelerinin hazırlanmasını, ödeme işlemleri için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilmesini sağlamak,
- ğ) Memur ve sözleşmeli personelin aile yardım bildirimleri ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- h) Memur ve sözleşmeli personelin işe başlama, işten ayrılma, ilk atama, naklen atama, kurumlar arası atama ve açıktan atama yoluyla göreve başlama, emeklilik, istifa, görevden ayrılma, adaylık kaldırma, intibak, terfi, askerlik, aylıksız izin, borçlanma vb. tüm iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- ı) Memur ve sözleşmeli personelin kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- i) Memur ve sözleşmeli personelin özlük dosyalarının oluşturulması, dosyaların arşivlenmesi ve özlük hakları ile ilgili diğer iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- j) Sözleşmeli statüsünde çalıştırılacak olan personelin ilk defa sözleşmeye alınması veya sözleşmelerinin yenilenmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- k) HİTAP ve Otomasyon Sistemlerinde güncel veri girişlerinin yapılmasını, Kamu e-uygulama ve KPBS sistemine kadro cetvelleri ile ilgili veri girişinin yapılmasını sağlamak,
- l) Norm kadro esasları ve kurum ihtiyacı doğrultusunda, dolu/boş işçi ve memur kadrolarının iptali, ihdası, unvan, derece ve sınıf değişikliklerinin takiplerinin yapılmasını, cetvellerin düzenlemesini ve karar alınmak üzere Yönetim Kurulu teklifinin hazırlanmasını ve Genel Kurul onay sürecinin takibini sağlamak,
- m) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmeliğe göre görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- n) Teftiş Kurulu Başkanlığı, 1 inci Hukuk Müşavirliği, Daire Başkanlıkları, Uzman Tabip, Müdürler, Avukatlar ve Müfettişlerin atama, nakil ve terfi işlemleri, teknik personelin, atama ve terfi işlemleri ile sözleşmeli personelin işe alımlarında Yönetim Kurulu tekliflerinin hazırlanmasını, atama ile ilgili diğer iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- o) Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı ile Daire Başkanı ve Yönetim Kurulu Üyelerinin izin, rapor ve vekalet onayları ile ilgili işlemlerin hazırlanmasını sağlamak,
- ö) Memur ve sözleşmeli personelin izin ve rapor ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- p) Memur ve sözleşmeli personelin pasaport iş ve işlemlerinin yürütölmesini sağlamak,
- r) Sözleşmeli personelin meslek kodlarının sisteme işlenmesini sağlamak,

- s) Haklarında disiplin soruşturması açılmasını gerektiren davranışlarda bulunan memur ve sözleşmeli personelin disiplin kuruluna sevkini ve karar sonrası uygulanacak iş ve işlemlerin takibinin yapılmasını sağlamak,
- ş) Engelli, eski hükümlü, Sosyal Hizmetler Kanunu ve Terörle Mücadele Kanunu kapsamında personel çalıştırma yükümlülüğü çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- t) 3628 sayılı Kanun ve bu kanuna göre çıkarılmış olan Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik esaslarına göre personelden mal bildirimini alınmasını, denetiminin yapılmasını ve muhafazasını sağlamak,
- u) Organizasyon yapısı altında oluşacak değişikliklerin personel modülünde ve EBYS sisteminde güncellenmesini sağlamak,
- ü) Şube Müdürlüğünün kurum içi ve dışı yazışmalarının yapılmasını, Müdürlüğe ait evrak, bilgi ve belgelerin korunmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- v) İç kontrol, hassas görevler, risk çalışmaları, 5 yıllık Stratejik Plan ve Performans Programı ile aylık ve yıllık faaliyet raporu ile ilgili istenen bilgileri hazırlayarak Eğitim Şube Müdürlüğüne teslim edilmesini sağlamak,
- y) Daire Başkanlığına ait taşınırın kontrol işlemlerinin yürütülmesini ve Daire Başkanlığı bazında koordinesini sağlamak,
- z) Personelin uyumu ve kendini yenilemesi, kalite yönetimi ve performansının artırılması hususunda, ilgili mevzuatı takip etmek ve değişiklik durumunda personeli yönlendirmek,
- aa) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevlerin yapılmasını sağlamak,

Bordro Tahakkuk Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları;

MADDE 14- (1)Şube Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 5393 sayılı Kanunun 49 uncu maddesi kapsamında görev yapan memur ve sözleşmeli personelin mali haklarına esas veri girişlerinin yapılmasını, maaş, vekâlet ücreti, denetçi ücreti vb. tahakkuklarının hazırlanmasını ve ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilmesini sağlamak,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personelin emekli keseneklerinin ve kurum karşılıklarının tahakkuk ve takip işlemlerinin yapılmasını, elektronik ortamda ilgili Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirelerinin gönderilmesini sağlamak,
- c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi iken emekli olan personele Sosyal Güvenlik Kurumunca ödenen ve MOSİP sistemi üzerinden kurumumuza bildirilen faturalı alacaklarının ödeme emirlerinin hazırlanmasını ve ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilmesini sağlamak,
- ç) Ek karşılıkların MOSİP sistemi üzerinden kayıt işlemlerinin yapılmasını ve ödenmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- d) Memur ve sözleşmeli personelin sendika üyelikleri ile ilgili işlemlerin ve yetkili sendika ile imzalanan Sosyal Denge Tazminatı Sözleşmesine istinaden ödemelerinin yapılmasını sağlamak,
- e) Memur ve sözleşmeli personelin promosyon ödeme çizelgesinin anlaşmalı bankaya gönderilmesi ve ödeme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- f) Memur ve sözleşmeli personele ait yıllık bütçenin hazırlanmasını, ödeneklerin takip edilmesini ve ihtiyaç doğrultusunda bu ödenekler ile ilgili gerekli aktarma yazışmalarının yapılmasını sağlamak,
- g) Daire Başkanlığı emrinde görev yapmakta olan memur ve sözleşmeli personelin 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre geçici görev ve sürekli görev yolluklarının ödeme belgelerinin hazırlanmasını, ödeme işlemleri için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilmesini sağlamak,
- ğ) Memur ve sözleşmeli personelin aile yardım bildirimleri ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

- h) Şefliğin kurum içi ve dışı yazışmalarının yapılmasını, Şefliğe ait evrak, bilgi ve belgelerin korunmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- ı) Personelin uyumu ve kendini yenilemesi, kalite yönetimi ve performansını artırması hususunda, ilgili mevzuatı takip etmek ve değişiklik durumunda personeli yönlendirmek,
- i) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bordro Tahakkuk Şefliği Personeli görev, yetki ve sorumlulukları;

MADDE 15- (1) Şube Şefliği Personelinin görevleri şunlardır:

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 5393 sayılı Kanunun 49 uncu maddesi kapsamında görev yapan memur ve sözleşmeli personelin mali haklarına esas veri girişlerini yapmak, maaş, vekâlet ücreti, denetçi ücreti vb. tahakkuklarını hazırlamak ve ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personelin emekli keseneklerinin ve kurum karşılıklarının tahakkuk ve takip işlemlerini yapmak, elektronik ortamda ilgili Sosyal Güvenlik Kurumuna bildiregelerini göndermek,
- c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi iken emekli olan personele Sosyal Güvenlik Kurumunca ödenen ve MOSİP sistemi üzerinden kurumumuza bildirilen faturalı alacaklarının ödeme emirlerini hazırlamak ve ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek,
- ç) Ek karşılıkların MOSİP sistemi üzerinden kayıt işlemlerini yapmak ve ödenmesi ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- d) Memur ve sözleşmeli personelin sendika üyelikleri ile ilgili işlemlerini ve yetkili sendika ile imzalanan Sosyal Denge Tazminatı Sözleşmesine istinaden ödenmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- e) Memur ve sözleşmeli personelin promosyon ödeme çizelgesini anlaşmalı bankaya göndermek ve ödeme işlemlerinin takibini yapmak,
- f) Memur ve sözleşmeli personele ait yıllık bütçeyi hazırlamak, ödenekleri takip etmek ve ihtiyaç doğrultusunda bu ödenekler ile ilgili gerekli aktarma yazışmalarını yapmak,
- g) Daire Başkanlığı emrinde görev yapmakta olan memur ve sözleşmeli personelin 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre geçici görev ve sürekli görev yolluklarının ödeme belgelerini hazırlamak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek,
- ğ) Memur ve sözleşmeli personelin aile yardım bildirimleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- h) Şefliğin kurum içi ve dışı yazışmalarını yapmak, Şefliğe ait evrak, bilgi ve belgeleri arşivlemek,
- ı) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Özlük, Atama Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları;

MADDE 16- (1)Şube Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Memur ve sözleşmeli personelin işe başlama, işten ayrılma, ilk atama, naklen atama, kurumlar arası atama ve açıktan atama yoluyla göreve başlama, emeklilik, istifa, görevden ayrılma, adaylık kaldırma, intibak, terfi, askerlik, aylıksız izin, borçlanma vb. tüm iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- b) Memur ve sözleşmeli personelin kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- c) Memur ve sözleşmeli personelin özlük dosyalarının oluşturulması, dosyaların arşivlenmesi ve özlük hakları ile ilgili diğer iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- ç) Sözleşmeli statüsünde çalıştırılacak olan personelin ilk defa sözleşmeye alınması veya sözleşmelerinin yenilenmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- d) HİTAP ve Otomasyon Sistemlerinde güncel veri girişlerinin yapılmasını, Kamu e-uygulama ve KPBS sistemine kadro cetvelleri ile ilgili veri girişinin yapılmasını sağlamak,

- e) Norm kadro esasları ve kurum ihtiyacı doğrultusunda, dolu/boş işçi ve memur kadrolarının iptali, ihdası, unvan, derece ve sınıf değişikliklerinin takiplerinin yapılmasını, cetvellerin düzenlenmesini ve karar alınmak üzere Yönetim Kurulu teklifinin hazırlanmasını ve Genel Kurul onay sürecinin takibini sağlamak,
- f) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmeliğine göre görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- g) Teftiş Kurulu Başkanlığı, 1 inci Hukuk Müşavirliği, Daire Başkanlıkları, Uzman Tabip, Müdürler, Avukatlar ve Müfettişlerin atama, nakil ve terfi işlemleri, teknik personelin, atama ve terfi işlemleri ile sözleşmeli personelin işe alımlarında Yönetim Kurulu tekliflerini hazırlanmasını, atama ile ilgili diğer iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ğ) Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı ile Daire Başkanı ve Yönetim Kurulu Üyelerinin izin, rapor ve vekalet onayları ile ilgili işlemlerin hazırlanmasını sağlamak,
- h) Memur ve sözleşmeli personelin izin ve rapor ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ı) Memur ve sözleşmeli personelin pasaport iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- i) Sözleşmeli personelin meslek kodlarının sisteme işlenmesini sağlamak,
- j) Haklarında disiplin soruşturması açılmasını gerektiren davranışlarda bulunan memur ve sözleşmeli personelin disiplin kuruluna sevkinin ve karar sonrası uygulanacak iş ve işlemlerin takibinin yapılmasını sağlamak,
- k) Engelli, eski hükümlü, Sosyal Hizmetler Kanunu ve Terörle Mücadele Kanunu kapsamında personel çalıştırma yükümlülüğü çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- l) 3628 sayılı Kanun ve bu kanuna göre çıkarılmış olan Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik esaslarına göre personelden mal bildirimini alınmasını, denetiminin yapılmasını ve muhafazasını sağlamak,
- m) Organizasyon yapısı altında oluşacak değişikliklerin personel modülünde ve EBYS sisteminde güncellenmesini sağlamak,
- n) İç kontrol, hassas görevler, risk çalışmaları, 5 yıllık Stratejik Plan ve Performans Programı ile aylık ve yıllık faaliyet raporu ile ilgili olarak istenen bilgileri hazırlayarak Eğitim Şube Müdürlüğüne teslim edilmesini sağlamak,
- o) Şefliğin kurum içi ve dışı yazışmalarının yapılmasını, Şefliğe ait evrak, bilgi ve belgelerin korunmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- ö) Daire Başkanlığına ait taşınırın kayıt işlemlerinin yürütülmesini, Daire Başkanlığı bazında koordinesini sağlamak,
- p) Personelin uyumu ve kendini yenilemesi, kalite yönetimi ve performansını artırması hususunda, ilgili mevzuatı takip etmek ve değişiklik durumunda personeli yönlendirmek,
- r) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Özlük, Atama Şefliği Personeli görev, yetki ve sorumlulukları;

MADDE 17- (1) Şube Şefliği Personelinin görevleri şunlardır:

- a) Memur ve sözleşmeli personelin işe başlama, işten ayrılma, ilk atama, naklen atama, kurumlar arası atama ve açıktan atama yoluyla göreve başlama, emeklilik, istifa, görevden ayrılma, adaylık kaldırma, intibak, terfi, askerlik, aylıksız izin, borçlanma vb. tüm iş ve işlemleri yapmak,
- b) Memur ve sözleşmeli personelin kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme işlemlerini yapmak,
- c) Memur ve sözleşmeli personelin özlük dosyalarının oluşturulması, dosyaların arşivlenmesi ve özlük hakları ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- ç) Sözleşmeli statüsünde çalıştırılacak olan personelin ilk defa sözleşmeye alınması veya sözleşmelerinin yenilenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- d) HİTAP ve Otomasyon Sistemlerinde güncel veri girişlerinin yapılması, Kamu e-uygulama ve KPBS sistemine kadro cetvelleri ile ilgili veri girişini 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 Kurulu teklifini hazırlamak ve Genel Kurul onay sürecini takip etmek,
- f) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmeliğine göre görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- g) Teftiş Kurulu Başkanlığı, 1 inci Hukuk Müşavirliği, Daire Başkanlıkları, Uzman Tabip, Müdürler, Avukatlar ve Müfettişlerin atama, nakil ve terfi işlemleri, teknik personelin, atama ve terfi işlemleri ile sözleşmeli personelin işe alımlarında Yönetim Kurulu tekliflerini hazırlamak, atama ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- ğ) Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı ile Daire Başkanı ve Yönetim Kurulu Üyelerinin izin, rapor ve vekalet onayları ile ilgili işlemleri yapmak,
- h) Memur ve sözleşmeli personelin izin ve rapor ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak,
- ı) Memur ve sözleşmeli personelin pasaport iş ve işlemlerini yapmak,
- i) Sözleşmeli personelin meslek kodlarını sisteme işlemek,
- j) Haklarında disiplin soruşturması açılmasını gerektiren davranışlarda bulunan memur ve sözleşmeli personelin disiplin kuruluna sevk ve karar sonrası uygulanacak iş ve işlemleri yapmak,
- k) Engelli, eski hükümlü, Sosyal Hizmetler Kanunu ve Terörle Mücadele Kanunu kapsamında personel çalıştırma yükümlülüğü çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemleri yapmak,
- l) 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,
- m) Organizasyon yapısı altında oluşacak değişikliklerin personel modülünde ve EBYS sisteminde güncellemek,
- n) İç kontrol, hassas görevler, risk çalışmaları, 5 yıllık Stratejik Plan ve Performans Programı ile aylık ve yıllık faaliyet raporu ile ilgili olarak istenen bilgileri hazırlayarak Eğitim Şube Müdürlüğüne teslim etmek,
- o) Şefliğin kurum içi ve dışı yazışmalarını yapmak, Şefliğe ait evrak, bilgi ve belgeleri arşivlemek,
- ö) Daire Başkanlığına ait taşınırın kayıt işlemlerini yapmak, Daire Başkanlığı bazında koordine etmek,
- p) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim Şube Müdürlüğü;

MADDE 18- (1) Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Hizmet İçi Eğitim Kurulunun sekretarya görevinin yürütülmesini sağlamak,
- b) Genel Müdürlük emrinde çalışan tüm personelin süreklilik, verimlilik, ekonomiklik ve fırsat eşitliğine dayalı Hizmet İçi Eğitim ilkeleri doğrultusunda birimlerle işbirliği yaparak, eğitim ihtiyaçlarını değerlendirmesi ve buna göre Hizmet İçi Eğitim İlkeleri çerçevesinde Yıllık Eğitim Planının ve Programının hazırlanmasını, Hizmet İçi Eğitim Kuruluna ve Genel Müdürlük Makamına sunulmasını, onaylanan yıllık planın yayınlanması ve uygulanması için iş ve işlemlerin yerine getirilmesini, kişiler, kurumlar ve birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- c) Eğitim plan ve programlarının verimli ve etkin bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yurtiçinde ve yurtdışındaki kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılmasını, eğitim ve öğretim bakımından yararlı olabilecek imkân ve kaynakların belirlenmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- ç) Öğrencilere yönelik mesleki eğitim uygulaması (staj) ile ilgili iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,

- d) Düzenlenecek eğitimler ile ilgili birimlerin bilgilendirilmesi, eğitim faaliyetlerinin iş ve işlemlerin yürütülmesi ve raporlanmasını sağlamak,
- e) Hizmet içi eğitim faaliyetlerini izlemek, denetlemek, gerekli tedbirleri almak, hizmet içi eğitim çalışmalarına geçerli bir özre dayanmaksızın katılmayanlar hakkında personelin tabi olduğu ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- f) Yıllık Eğitim Planında yer alan planlı/plan dışı eğitim faaliyetlerin uygulanmasını, düzenlenen eğitimlerle ilgili konularda birimlerin bilgilendirilmesini sağlamak,
- g) Yıllık eğitim programlarına göre yapılmakta olan eğitim çalışmalarının sonuçlarını, her altı aylık dönemin bitiminden itibaren en geç 1 (bir) ay sonra Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği'ne gönderilmesini sağlamak,
- ğ) Kurum kültürü oluşumuna katkı sağlayacak ve personelde kuruma bağlılığı artıracak eğitim faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- h) Aday memurların temel ve hazırlayıcı eğitim ile staj programlarının hazırlanmasını, uygulanmasının takip edilmesini ve programların Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği'ne gönderilmesini sağlamak,
- ı) Şube Müdürlüğünün görev alanı yetkisine giren kurum içi ve kurum dışı gelen muhtelif yazılara yanıt verilmesini sağlamak,
- i) Müdürlüğe ait evrak, bilgi ve belgelerin korunması ve arşivlenmesini sağlamak,
- j) 5018 sayılı Kanun uyarınca, Daire Başkanlığının aylık, yıllık faaliyet raporu ile Aylık Personel Gider Cetvelini hazırlayarak Daire Başkanına sunulması ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- k) Daire Başkanlığının İç kontrol, hassas görevler, risk çalışmaları, 5 yıllık Stratejik Plan ve Performans Programı ile ilgili olarak istenen bilgilere ilişkin Şube Müdürlükleri arasında koordinesini, hazırlanan belgelerin Daire Başkanına sunulmasını ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- l) Bütçe ile ilgili istenen bilgileri hazırlayarak İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğüne teslim edilmesini sağlamak,
- m) Etik Komisyonu Sekreteryaya işleminin takibinin yapılmasını sağlamak,
- n) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları;

MADDE 19- (1) Eğitim Şube Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Hizmet İçi Eğitim Kurulunun sekreteryaya görevinin yürütülmesini sağlamak,
- b) Genel Müdürlük emrinde çalışan tüm personelin süreklilik, verimlilik, ekonomiklik ve fırsat eşitliğine dayalı Hizmet İçi Eğitim ilkeleri doğrultusunda birimlerle işbirliği yaparak, eğitim ihtiyaçlarını değerlendirmesi ve buna göre Hizmet İçi Eğitim İlkeleri çerçevesinde Yıllık Eğitim Planının ve Programının hazırlanmasını, Hizmet İçi Eğitim Kuruluna ve Genel Müdürlük Makamına sunulmasını, onaylanan yıllık planın yayınlanması ve uygulanması için iş ve işlemlerin yerine getirilmesini, kişiler, kurumlar ve birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- c) Eğitim plan ve programlarının verimli ve etkin bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yurtiçinde ve yurtdışındaki kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılmasını, eğitim ve öğretim bakımından yararlı olabilecek imkân ve kaynakların belirlenmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- ç) Öğrencilere yönelik mesleki eğitim uygulaması (staj) ile ilgili iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- d) Düzenlenecek eğitimler ile ilgili birimlerin bilgilendirilmesi, eğitim faaliyetlerinin iş ve işlemlerin yürütülmesi ve raporlanmasını sağlamak,
- e) Hizmet içi eğitim faaliyetlerini izlemek, denetlemek, gerekli tedbirleri almak, hizmet içi eğitim çalışmalarına geçerli bir özre dayanmaksızın katılmayanlar hakkında personelin tabi olduğu ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

- f) Yıllık Eğitim Planında yer alan planlı/plan dışı eğitim faaliyetlerinin uygulanmasını, düzenlenen eğitimlerle ilgili konularda birimlerin bilgilendirilmesini sağlamak,
- g) Yıllık eğitim programlarına göre yapılmakta olan eğitim çalışmalarının sonuçlarını, her altı aylık dönemin bitiminden itibaren en geç 1 (bir) ay sonra Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği'ne gönderilmesini sağlamak,
- ğ) Kurum kültürü oluşumuna katkı sağlayacak ve personelde kuruma bağlılığı artıracak eğitim faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- h) Aday memurların temel ve hazırlayıcı eğitim ile staj programlarının hazırlamasını, uygulanmasının takip edilmesini ve programların Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği'ne gönderilmesini sağlamak,
- ı) Şube Müdürlüğünün görev alanı yetkisine giren kurum içi ve kurum dışı gelen muhtelif yazılara yanıt verilmesini sağlamak,
- i) Müdürlüğe ait evrak, bilgi ve belgelerin korunması ve arşivlenmesini sağlamak,
- j) 5018 sayılı Kanun uyarınca, Daire Başkanlığının aylık, yıllık faaliyet raporu ile Aylık Personel Gider Cetvelini hazırlayarak Daire Başkanına sunulması ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- k) Daire Başkanlığının İç kontrol, hassas görevler, risk çalışmaları, 5 yıllık Stratejik Plan ve Performans Programı ile ilgili olarak istenen bilgilere ilişkin Şube Müdürlükleri arasında koordinesini, ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- l) Bütçe ile ilgili istenen bilgileri hazırlayarak İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğüne teslim edilmesini sağlamak,
- m) Etik Komisyonu Sekreteryaya işleminin takibinin yapılmasını sağlamak,
- n) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim Şube Şefliği Personeli görev, yetki ve sorumlulukları;

MADDE 20 -(1) Eğitim Şube Şefliği personelinin görevleri şunlardır:

- a) Hizmet İçi Eğitim Kurulunun sekreteryaya görevini yürütmek,
- b) Genel Müdürlük emrinde çalışan tüm personelin süreklilik, verimlilik, ekonomiklik ve fırsat eşitliğine dayalı Hizmet İçi Eğitim ilkeleri doğrultusunda birimlerle işbirliği yaparak, eğitim ihtiyaçlarını değerlendirmesi ve buna göre Hizmet İçi Eğitim İlkeleri çerçevesinde Yıllık Eğitim Planını ve Programını hazırlamak, Hizmet İçi Eğitim Kuruluna ve Genel Müdürlük Makamına sunmak, onaylanan yıllık planın yayınlanması ve uygulanması için gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- c) Eğitim plan ve programlarını verimli ve etkin bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yurtiçinde ve yurtdışındaki kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, eğitim ve öğretim bakımından yararlı olabilecek imkân ve kaynakların belirlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,
- ç) Öğrencilere yönelik mesleki eğitim uygulaması (staj) ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- d) Düzenlenecek eğitimler ile ilgili birimleri bilgilendirmek, eğitim faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve raporlamak,
- e) Hizmet içi eğitim faaliyetlerini izlemek, denetlemek, gerekli tedbirleri almak, hizmet içi eğitim çalışmalarına geçerli bir özre dayanmaksızın katılmayanlar hakkında personelin tabi olduğu ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- f) Yıllık Eğitim Planında yer alan planlı/plan dışı eğitim faaliyetlerini uygulamak, düzenlenen eğitimlerle ilgili konularda birimleri bilgilendirmek,
- g) Yıllık eğitim programlarına göre yapılmakta olan eğitim çalışmalarının sonuçlarını, her altı aylık dönemin bitiminden itibaren en geç 1 (bir) ay sonra Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği'ne göndermek,
- ğ) Kurum kültürü oluşumuna katkı sağlayacak ve personelde kuruma bağlılığı artıracak eğitim faaliyetlerini yürütmek,

- h) Aday memurların temel ve hazırlayıcı eğitim ile staj programlarını hazırlamak, uygulanmasını takip etmek ve programları Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği'ne göndermek,
- ı) Şube Müdürlüğünün görev alanı yetkisine giren kurum içi ve kurum dışı gelen muhtelif yazılara yanıt vermek,
- i) Müdürlüğe ait evrak, bilgi ve belgeleri korumak ve arşivlemek,
- j) 5018 sayılı Kanun uyarınca, Daire Başkanlığının aylık, yıllık faaliyet raporu ile Aylık Personel Gider Cetvelini hazırlayarak Daire Başkanına sunmak ve ilgili birimlere göndermek,
- k) İç kontrol, hassas görevler, risk çalışmaları, 5 yıllık Stratejik Plan ve Performans Programı ile ilgili olarak istenen bilgileri hazırlamak,
- l) Bütçe ile ilgili istenen bilgileri hazırlamak ve İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğüne teslim etmek,
- m) Etik Komisyonu Sekreteryaya işleminin takibini yapmak,
- n) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü;

MADDE 21 - (1) Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) MUSKİ adına fiziki olarak gelen evrakların incelenerek teslim alınmasını, elektronik ortamda kaydının yapılmasını ve ilgili birimlere teslimini, Kayıtlı Elektronik Posta ve Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi yolu ile gelen evrakların ilgili birimlere elektronik ortamda dağıtılmasını sağlamak,
- b) Birimlerce Elektronik Belge Yönetim Sistemi ortamında veya ıslak imzalı olarak hazırlanarak muhataplarına gönderilecek evrakların posta yoluyla gönderilmesini, iade gelen postaların gönderen birimlere imza karşılığı teslim edilmesini ve KEP yolu ile gidecek evrakların ilgili kurum, kuruluş ve kişilere elektronik ortamda gönderilmesini sağlamak,
- c) Bilgi Edinme Kanunu kapsamında Genel Müdürlüğe gelen her türlü istek, talep ve şikayet başvuruları ile Açık Kapı, MBB İno, MUSKİ İno ve CİMER sistemlerinden gelen başvuruların sevk, idare ve koordinasyonu ile, CİMER İlke ve Standartları doğrultusunda sistem yetkililerin tanımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ç) Standart Dosya Planına göre İdarenin arşiv planlamasını yapmak, birimlerden kurum arşivine devredilecek evrakların teslim alınarak muhafazasını sağlamak,
- d) İç kontrol, hassas görevler, risk çalışmaları, 5 yıllık Stratejik Plan ve Performans Programı ile aylık ve yıllık faaliyet raporu ile ilgili olarak istenen bilgileri Eğitim Şube Müdürlüğüne, bütçe ile ilgili istenen bilgilerin ise hazırlanarak İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğüne teslim edilmesini sağlamak,
- e) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yazı İşleri ve Arşiv Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları;

MADDE 22 - (1) Yazı İşleri ve Arşiv Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) MUSKİ adına fiziki olarak gelen evrakların incelenerek teslim alınmasını, elektronik ortamda kaydının yapılmasını ve ilgili birimlere teslimini sağlamak, Kayıtlı Elektronik Posta ve Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi yolu ile gelen evrakların ilgili birimlere elektronik ortamda dağıtımını yapmak,
- b) Birimlerce Elektronik Belge Yönetim Sistemi ortamında veya ıslak imzalı olarak hazırlanarak muhataplarına gönderilecek evrakların posta yoluyla gönderilmesini ve iade gelen postaların gönderen birimlere imza karşılığı teslim edilmesini sağlamak, KEP yolu ile gidecek evrakın ilgili kurum, kuruluş ve kişilere elektronik ortamda gönderimini yapmak,

- c) Bilgi Edinme Kanunu kapsamında Genel Müdürlüğe gelen her türlü istek, talep ve şikayet başvuruları ile Açık Kapı, MBB İfo, MUSKİ İfo ve CİMER sistemlerinden gelen başvuruların sevk, idare ve koordinasyonu ile CİMER İlke ve Standartları doğrultusunda sistem yetkililerin tanımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ç) Standart Dosya Planına göre İdarenin arşiv planlamasını yapmak, birimlerden kurum arşivine devredilecek evrakların teslim alınarak muhafazasını sağlamak,
- d) İç kontrol, hassas görevler, risk çalışmaları, 5 yıllık Stratejik Plan ve Performans Programı ile aylık ve yıllık faaliyet raporu ile ilgili olarak istenen bilgilerin Eğitim Şube Müdürlüğüne, bütçe ile ilgili istenen bilgilerin ise hazırlanarak İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğüne teslim edilmesini sağlamak,
- e) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yazı İşleri ve Arşiv Şefliği personeli görev, yetki ve sorumlulukları;

MADDE 23 - (1) Yazı İşleri ve Arşiv şefliği personelinin görevleri şunlardır:

- a) MUSKİ adına fiziki olarak gelen evrakları inceleyerek teslim almak, elektronik ortamda kaydını yapmak ve ilgili birimlere teslim etmek, Kayıtlı Elektronik Posta ve Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi yolu ile gelen evrakları ilgili birimlere elektronik ortamda dağıtımını yapmak,
- b) Birimlerce, Elektronik Belge Yönetim Sistemi ortamında veya ıslak imzalı olarak hazırlanarak muhataplarına gönderilecek evrakların posta yoluyla gönderilmesi ve geri iade gelen postaların birimlere imza karşılığı teslim edilmesi işlemlerini yapmak,
- c) Bilgi Edinme Kanunu kapsamında Genel Müdürlüğe gelen her türlü istek, talep ve şikayet başvuruları ile Açık Kapı, MBB İfo, MUSKİ İfo ve CİMER sistemlerinden gelen başvuruları ilgili birimlere sevk etmek, sevk edilen başvuruların yasal süresi içinde cevaplandırılmasını takip etmek, CİMER İlke ve Standartları doğrultusunda sistem yetkililerin tanımlanması işlemlerini yapmak,
- ç) Birimlerden kurum arşivine devredilecek evrakları teslim alarak standart dosya planı doğrultusunda Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak muhafaza etmek,
- d) İç kontrol, hassas görevler, risk çalışmaları, 5 yıllık Stratejik Plan ve Performans Programı, aylık ve yıllık faaliyet raporu ile ilgili istenen bilgi ve belgeleri Eğitim Şube Müdürlüğüne, bütçe ile ilgili istenen bilgi ve belgeleri İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğüne teslim etmek,
- e) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER

Daire Başkanlığının bütçe, performans programı ve faaliyet raporu

MADDE 24- (1) Daire Başkanlığı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 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.

İnceleme ve araştırma

MADDE 25- (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. Bu tür görevlendirmelerde Genel Müdürlük Makamından onay alınması gerekir. Ancak yurtdışı görevlendirmeler Yönetim Kurulu kararı ile gerçekleştirilir.

Yazışmalar

MADDE 26- (1) Daire Başkanlığı; İmza Yetkileri Yönergesi uyarınca Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar 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 27- (1) Yukarıda sayılan görev alanları ile ilgili işler, Daire Başkanlığınca yapılacak görev tebliğleri çerçevesinde yürütülecektir.

Kişisel Verilerin Korunması ve Veri Güvenliği

MADDE 28- (1) Kişisel veri toplayan ve işleyen birimlerin görevleri şunlardır:

- a) Daire Başkanlığı, iş bu Yönerge kapsamında yürüttüğü tüm iş ve işlemlerde 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun hareket eder
- b) Personel özlük dosyalarında yer alan veriler ile sağlık ve ceza mahkûmiyeti gibi özel nitelikli kişisel veriler; sadece kanunlarda açıkça öngörülen hallerde ve işleme amacıyla sınırlı olarak işlenir. Bu verilere erişim, ilgili işi yürütmekle görevli personel ile sınırlıdır.
- c) Verilerin saklanması, aktarılması ve imhası süreçlerinde İdare tarafından yayımlanan "Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası" hükümleri uygulanır.
- ç) Personel, görev gereği öğrendiği kişisel verileri kanuna aykırı olarak başkasına açıklayamaz ve işleme amacı dışında kullanamaz. Bu yükümlülük görevden ayrılmalardan sonra da devam eder

Değişiklik

MADDE 29- (1) Bu Yönergede yapılacak her türlü değişiklikler Yönetim Kurulu kararı ile yapılır, değişiklik teklifinin Yönetim Kuruluna sunulması işlemi Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü koordinesinde gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Kaldırılan Hükümler

MADDE 30- MUSKİ Yönetim Kurulunun 26.12.2024 tarih ve 341 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe konan "İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi" bu yönergenin yayımı tarihi itibarıyla yürürlükten kaldırılmıştır. Yönergede yer almayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 31- (1) Bu Yönerge, Yönetim Kurulunda kabulü ve Genel Müdürlük internet sitesinde yayınlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32 (1) Bu Yönerge hükümlerini MUSKİ Genel Müdürü adına İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı yürütür.