

**İZMİR ELEKTRİK SU HAVAGAZI OTOBÜS VE TROLEYBÜS GENEL  
MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı; İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu Yönerge; ESHOT Genel Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığını, personelini ve işlemlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge; 16/3/2022 tarihli ve 322 sayılı İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi Kararı ile kabul edilen İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Görev Yetki ve Çalışma Yönetmeliğinin 31 inci maddesine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

a) Alt işveren: İş yerinde yürütülen mal veya hizmet üretimine ilişkin yardımcı işlerde veya asıl işin bir bölümünde işletmenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işlerde iş alan, bu iş için görevlendirdiği çalışanları sadece bu iş yerinde aldığı işte çalıştıran gerçek veya tüzel kişiyi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,

b) Daire Başkanı: ESHOT Genel Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanını,

c) Daire Başkanlığı: ESHOT Genel Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığını,

ç) ESHOT Genel Müdürlüğü: İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğünü

d) Genel müdür: ESHOT Genel Müdürünü,

e) Genel müdürlük: ESHOT Genel Müdürlüğünü,

f) İdare: ESHOT Genel Müdürlüğünü,

g) İSG: İş sağlığı ve güvenliğini,

ğ) İş güvenliği uzmanı: İş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip teknik elemanı,

h) İş yeri hekimi: İş yeri hekimliği belgesine sahip hekimi,

1) Risk değerlendirmesi: İş yerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları,

i) Kurum: ESHOT Genel Müdürlüğünü,

j) Müdürlük: Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,

k) Şef: Şube müdürlüklerine bağlı şefleri,

l) Şeflik: Şube müdürlüklerine bağlı şeflikleri,

m) Şube müdürü: Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlerini, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Teşkilat yapısı**

**MADDE 4-** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısı;

- a) Daire Başkanı,
- b) Memur Personel Şube Müdürlüğü,
  - 1) Memur Personel Özlük İşleri Şefliği,
  - 2) Maaş Tahakkuk Şefliği,
- c) İşçi Personel Şube Müdürlüğü,
  - 1) İşçi Personel Şefliği,
  - 2) Hizmet Alımı Personel Şefliği,
- ç) Eğitim ve İdari İşler Şube Müdürlüğü,
  - 1) Eğitim Şefliği,
  - 2) İdari İşler Şefliği,
  - 3) Sürüş Teknikleri Eğitimi Şefliği,
- d) İş Güvenliği ve Sağlık Şube Müdürlüğü,
  - 1) Sağlık İşleri Birimi,
  - 2) İş Güvenliği Biriminden,

oluşur.

#### **İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının görevleri**

**MADDE 5-** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) İdarenin personel politikasını belirlemek ve insan kaynakları planlamasını yapmak.
- b) Personelin atama, nakil, terfi, emeklilik, disiplin, sicil ve her türlü özlük işlemlerini yürütmek.
- c) Personelin maaş, ücret, ikramiye ve diğer parasal ödemelerinin tahakkuklarını yapmak.
- ç) Personelin eğitim planlamasını yapmak, hizmet içi eğitim çalışmalarını yürütmek.
- d) 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre öğrencilerin staj işlemlerini yürütmek.
- e) Memur Disiplin Kurulu ve İşçi Disiplin Kurulu sekretaryasını yapmak.
- f) Personel hizmeti alımlarını yapmak, yüklenici şirketlerle, Genel Müdürlük adına, ilişkileri yürütmek ve koordinasyonu sağlamak.
- g) 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- ğ) 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununa göre görevlerini yerine getirmek.
- h) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu uyarınca gerekli iş ve işlemleri yapmak.
  - 1) Personelin ayakta tedavi hizmetlerinin yürütülmesi ile personelin psikometrik ölçümlerinin yapılması ve psikolojik destek hizmetinin verilmesini sağlamak.
  - i) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

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

- a) Daire Başkanlığını temsil etmek.
- b) Daire Başkanlığının yönetimini, İdarenin diğer birimleriyle işbirliği ve koordinasyon içerisinde yürütmek.
- c) Daire Başkanlığının görevlerini kapsayan hususlarla ilgili olarak, üst yönetim tarafından öngörülen proje, hedef ve performans kriterlerinin, İdarenin misyon ve vizyonuna uygun olarak sonuçlanması sağlamak.
- ç) Daire Başkanlığının tüm iş ve işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.

d) Daire Başkanlığının iş ve işlemlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Müdürlük Makamına önerilerde bulunmak.

e) Daire Başkanlığının yazışmalarını yapmak.

f) Daire Başkanlığının faaliyetlerini ve personelinin denetlemek, personelinin özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerektiğinde personel hakkında disiplin işlemlerini yürütmek.

g) Daire Başkanlığında çalışan tüm personel için başarı ve performans değerlendirmesini yapmak, personelinin mesleki bilgi ve becerileri ile motivasyonlarının artırılmasına yönelik gerekli tedbirleri almak.

ğ) 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca verilen görevleri yerine getirmek.

h) Görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili yönetmelik ya da yönerge taslaklarını hazırlamak, gerektiğinde değişiklik önerilerinde bulunmak.

ı) Birim ihtiyaçlarının zamanında karşılanmasını sağlamak.

i) Stratejik plan, performans programı, bütçe ve faaliyet raporunun hazırlanması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi konusundaki sorumluluklarını yerine getirmek.

j) Daire Başkanlığına tahsis edilmiş tüm kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.

k) Birim faaliyetlerinin yerine getirilmesi için ihtiyaç duyulan konularda iç genelge yayımlamak.

l) Daire Başkanlığının iç kontrol sistemini kurmak, izlemek ve gerektiğinde güncellemek.

m) Daire Başkanlığında iş sağlığı ve güvenliği konularında her türlü çalışmayı yapmak, önlemleri almak veya aldırarak.

n) Daire Başkanlığı ile ilgili talep ve şikayetleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

o) Daire Başkanlığının taşınır işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.

ö) Genel Müdür ve bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısı tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Daire Başkanı, birimin görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısına ve Genel Müdüre karşı sorumludur.

### **Şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin ortak hükümler**

**MADDE 7-** (1) Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğü temsil etmek, personel arasında görev dağılımını yapmak.

b) Müdürlüğünün yönetimini İdarenin diğer birimleriyle işbirliği ve koordinasyon içerisinde yürütmek.

c) Müdürlüğün tüm iş ve işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.

ç) Müdürlük personelinin özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

d) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Daire Başkanına önerilerde bulunmak.

e) Müdürlükçe yapılması gereken yazışmaları yapmak.

f) Müdürlüğün faaliyetlerini ve personelinin denetlemek.

g) Müdürlüğünde çalışan tüm personel için başarı ve performans değerlendirmesini yapmak, personelinin mesleki bilgi ve becerileri ile motivasyonlarının artırılmasına yönelik gerekli tedbirleri almak.

ğ) 5018 sayılı Kanun ve diğer mevzuat uyarınca verilen görevleri yerine getirmek.

h) Stratejik plan, performans programı, bütçe ve faaliyet raporunun hazırlanması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi konusundaki sorumluluklarını yerine getirmek.

ı) Müdürlüğe tahsis edilmiş tüm kaynakların, etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.

i) Müdürlüğün iç kontrol sistemini kurmak, izlemek ve gerektiğinde güncellemek.

j) Müdürlüğünde iş sağlığı ve güvenliği konularında her türlü çalışmayı yapmak, önlemleri almak veya aldirmek.

k) Müdürlüğü ile ilgili her türlü şikâyet, talep, bilgi ve belge isteklerini inceleyerek, anında çözülebilecek olan sorunları çözmek, uzun süreli işlemlerde takibini yapmak ve konu hakkında ilgisine bilgi verilmesini sağlamak.

l) Müdürlüğünün taşınır işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.

m) Daire Başkanı tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Şube Müdürleri, birimine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

#### **Şeflerin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin ortak hükümler**

**MADDE 8-** (1) Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Şefliği temsil etmek, şeflik bünyesindeki tüm iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

b) Şefliğin yönetimini idarenin diğer birimleriyle işbirliği ve koordinasyon içerisinde yürütmek.

c) Şefliğin iş ve işlemlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için şube müdürüne önerilerde bulunmak.

ç) Şeflikçe yapılması gereken yazışmaları yapmak.

d) Şefliğin faaliyetlerini ve personelini denetlemek.

e) Şefliğine bağlı personelin mesaiye geliş ve gidişlerini takip etmek, puantajlarını yapmak.

f) Şefliğine tahsis edilmiş tüm kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.

g) Daire Başkanı ve şube müdürü tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Şefler, birimine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı olduğu Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

#### **Memur Personel Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 9-** (1) Memur Personel Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Memur personelin atama, nakil, terfi, emeklilik, disiplin ve her türlü özlük işlemlerini yürütmek.

b) Emekliye ayrılan memur personel için Sosyal Güvenlik Kurumunca tahakkuk ettirilen emekli ikramiyeleri, makam, görev ve temsil tazminatları ile ölüm yardımı faturalarının kontrolünü yapıp, ödenmesi için ilgili daire başkanlığına göndermek.

c) 5393 sayılı Kanunun 49 uncu maddesine göre memur kadro karşılığı çalıştırılacak personelin kadro unvanlarının tespiti için gerekli işlemleri yapmak.

ç) Toplu sözleşme hükümlerini yürütmek ve uygulamak.

d) Memur personelin maaş ve diğer parasal ödemelerin tahakkuklarını yapmak.

e) 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre biriminde çalışan memur personelin gerekli işlemlerini yapmak.

f) Memur Disiplin Kurulu sekretaryasını yapmak.

g) Kamu kurum ve kuruluşlarında yasa gereği çalıştırılması zorunlu olan oranlarda engelli personel ile 24/5/1983 Tarihli ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında çalıştırılacak personel için kadro tespiti yapmak ve çalıştırmalarını sağlamak.

ğ) 3628 sayılı Kanun gereği memur personelden mal bildirimini beyannamesi almak, kontrolünü yapmak ve özlük dosyasında muhafazasını sağlamak.

h) 5393 sayılı Yasanın 49 uncu maddesine göre memur kadro karşılığı çalıştırılacak personelin kadro unvanları için gerekli işlemleri yapmak,

ı) Kamu Kurum ve kuruluşlarında yasa gereği çalıştırılması zorunlu olan oranlarda, engelli personel, 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamında ve Çocuk Esirgeme Kurumunda yetişmiş kişiler için kadrolar tespit edilip, çalıştırmalarını sağlamak,

i) 2/7/2020 tarihli ve 31173 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik gereği Kurumumuzda yapılacak olan sınavlara ilişkin işlemleri yürütmek.

j) 5216 sayılı Kanununun 21 inci maddesi gereği olarak; Kurumun teşkilat şemasında meydana gelen değişikliklerin uygulanması, daire başkanlıkları ve şube müdürlüklerinin kurulması, kaldırılması ve değiştirilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

k) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Memur Personel Özlük İşleri Şefliğinin görevleri**

**MADDE 10-** (1) Memur Personel Özlük İşleri Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Memur personelin atama, nakil, terfi, emeklilik, disiplin, izin, rapor gibi her türlü özlük işlemlerini yürütmek.

b) Göreve başlayan ve görevden ayrılan memur personelin Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Hizmet Takip Programındaki işlemleri yapmak.

c) Kurumda çalışan ya da emekli memur personele talepleri halinde hususi damgalı pasaport için başvuru evraklarının hazırlanmasını sağlamak.

ç) Özlük dosyalarını saklamak ve yetkililere imza karşılığı vermek.

d) Çeşitli kurumlarla gerekli olan yazışmaları yapmak, bilgi, görüş ve belge isteyen diğer müdürlüklere gerekli açıklamaları yapmak.

e) Emekliye ayrılan memur personel için Sosyal Güvenlik Kurumunca tahakkuk ettirilen emekli ikramiyeleri, makam, görev ve temsil tazminatları ile ölüm yardımı faturalarının kontrolünü yapıp, ödenmesi için ilgili daire başkanlığına göndermek ve dosyalamak.

f) Memur personele fazla mesai yaptırılması ile ilgili evrakın hazırlanıp ilgili Bakanlığa gönderilmesini sağlamak.

g) 3628 sayılı Kanun gereği memur personelden mal bildirimini beyannamesi almak, kontrolünü yapmak ve özlük dosyasında muhafazasını sağlamak.

ğ) 5393 sayılı Yasanın 49 uncu maddesine göre memur kadro karşılığı çalıştırılacak personelin kadro unvanları için gerekli işlemleri yapmak,

h) Kamu Kurum ve kuruluşlarında yasa gereği çalıştırılması zorunlu olan oranlarda, engelli personel, 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamında ve Çocuk Esirgeme Kurumunda yetişmiş kişiler için kadrolar tespit edilip, çalıştırılmalarını sağlamak,

ı) 2/7/2020 tarihli ve 31173 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik gereği Kurumumuzda yapılacak olan sınavlara ilişkin işlemleri yürütmek.

i) 5216 sayılı Kanununun 21 inci maddesi gereği olarak; Kurumun teşkilat şemasında meydana gelen değişikliklerin uygulanması, daire başkanlıkları ve şube müdürlüklerinin kurulması, kaldırılması ve değiştirilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

j) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Maaş Tahakkuk Şefliğinin görevleri**

**MADDE 11-** (1) Maaş Tahakkuk Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Memur personelin maaş ve diğer ödemelerinin tahakkuklarını yapmak.

b) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanuna göre harcama yetkilisince imzalanan memur personele ait belgelerin ödenek kontrolünü yapmak.

c) Aile ve çocuk yardımı bildirimlerini almak ve ödeneklerinin kontrolünü yapmak.

ç) Memurların emekli keseneklerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmesini sağlamak.

d) Kefilli görevde çalışan memurların kefalet aidatlarının kefalet sandığına gönderilmesini sağlamak.

e) Sendika üyesi memurların sendika aidat kesintilerini yapmak ve ilgili sendikaya aidatların gönderilmesini sağlamak.

f) Memur personelin icra kesintilerinin her ay düzenli olarak icra müdürlüklerine yatırılmasını sağlamak.

g) Toplu sözleşmenin mali hükümlerini uygulamak.

ğ) Kendi veya eşi doğum yapan personelin doğum yardımından faydalanabilmesi için evrak düzenleyip, ödenmesi için Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğüne bildirmek.

h) Memurun kendisi için veya bakmakla yükümlü olduğu kişinin vefatı durumunda ölüm yardımından faydalanması için evrakları düzenlemek.

ı) 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre memur personelin gerekli işlemlerini yapmak.

i) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **İşçi Personel Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 12-** (1) İşçi Personel Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Norm işçi kadrosunda kadrolu işçi, eski hükümlü, engelli terör mağduru işçi kadrosu dolu-boş durumu güncellemelerini yapmak, münhal kadrolara işçi personel alımı işlemlerini yürütmek.

b) Toplu iş sözleşmesi çalışmalarını yürütmek ve uygulamak.

c) Sürekli işçi ve sözleşmeli personelin her türlü özlük işlemleri, aynı - nakdi ödemeleri ve Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemlerini yapmak.

ç) Engelli işçilerin, ibraz ettikleri belgelere istinaden vergi indiriminden yararlanmalarını sağlamak.

d) 5393 sayılı Kanunun 49 uncu maddesinin üçüncü fıkrası gereği sözleşmeli personelin işe alınmasına ilişkin işlemleri yürütmek.

e) Sürekli işçi ve sözleşmeli personelin işe giriş ve işten ayrılış bildirgelerini vermek ve emeklilik işlemlerini yapmak.

f) Sürekli işçi personelin kıdem ve ihbar tazminatının tahakkuk işlemlerini yapmak.

g) Sözleşmeli ve işçi personelin ücretlerinden sendika kesintisinin yapılmasını sağlamak.

ğ) Sürekli işçi, sözleşmeli personel ve personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı sözleşmesi kapsamında çalıştırılan şirket personelinin 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre işlemlerini yapmak.

h) Tazminat ödenmesini gerektirecek şekilde işten ayrılan sözleşmeli personelin iş sonu tazminatının tahakkukunu yapmak.

ı) Aylık sigortalı hizmet listelerini hazırlamak ve Sosyal Güvenlik Kurumuna internet ortamında gönderilmesini sağlamak.

i) İşçi Disiplin Kurulunun sekretaryasını yürütmek, Kurul tarafından verilen cezalar için kesinti tahakkuku yaparak, gereği için mali hizmetler birimine göndermek.

j) Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı sözleşmesi kapsamında çalıştırılan şirket personelinin kıdem tazminatı tahakkukunu yapmak ve sorumlulukları oranında şirketlere rücu edilmesini sağlamak.

k) Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı sözleşmesi ile çalışan personel için özlük dosyası oluşturmak ve muhafaza etmek.

l) Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı sözleşmesi ile çalışan işçilerin Genel Müdürlük adına yüklenici ile olan ilişkilerini yürütmek.

m) Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı sözleşmesi kapsamında çalıştırılacak kişilerin sınava tabi tutulması durumunda sınavla ilgili her türlü işlemi yapmak veya yapılmasını sağlamak.

n) Yüklenici personelinin iş sağlığı ve güvenliği belgelerini muhafaza etmek.

o) Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alım sözleşmesi ile çalışan personelin çalışma puantajlarını kontrol etmek, yüklenici ile birlikte hak ediş işlemlerini yapmak.

ö) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **İşçi Personel Şefliğinin görevleri**

**MADDE 13-** (1) İşçi Personel Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Norm işçi kadrosunda kadrolu işçi, eski hükümlü, engelli terör mağduru işçi kadrosu dolu, boş durumu güncellemeleri yapmak, münhal kadrolara işçi personel alımı işlemlerini yürütmek.

b) Toplu iş sözleşmesi çalışmalarını yürütmek ve uygulamak.

c) Sürekli işçi ve sözleşmeli personelin her türlü özlük işlemleri, aynı - nakdi ödemeleri ve Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemlerini yapmak.

ç) Engelli işçilerin, ibraz ettikleri belgelere istinaden, mevzuat hükümleri doğrultusunda vergi indiriminden yararlanmalarını sağlamak.

d) 5393 sayılı Kanununun 49 uncu maddesinin üçüncü fıkrası gereği Sözleşmeli personelin işe alınmasına ilişkin işlemleri yürütmek.

e) Sürekli işçi ve sözleşmeli personelin işe giriş ve işten ayrılış bildirelerini vermek ve emeklilik işlemlerini yapmak.

f) Aylık sigortalı hizmet listelerini hazırlamak ve Sosyal Güvenlik Kurumuna internet ortamında gönderilmesini sağlamak.

g) Sürekli işçi personelin kıdem ve ihbar tazminatının tahakkuk işlemlerini yapmak.

ğ) Tazminat ödenmesini gerektirecek şekilde işten ayrılan sözleşmeli personelin iş sonu tazminatının tahakkukunu yapmak.

h) Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı sözleşmesi kapsamında çalıştırılan şirket personelinin kıdem tazminatı tahakkukunu yapmak ve sorumlulukları oranında şirketlere rücu edilmesini sağlamak.

ı) Sözleşmeli ve işçi personelin ücretlerinden sendika kesintisinin yapılmasını sağlamak.

i) Sürekli işçi, sözleşmeli personel ve personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı sözleşmesi kapsamında çalıştırılan şirket personelinin 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre işlemlerini yapmak.

j) İşçi Disiplin Kurulunun sekreteryasını yürütmek, Kurul tarafından verilen cezalar için kesinti tahakkuku yaparak, gereği için Mali Hizmetler Birimine göndermek.

k) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Hizmet Alımı Personel Şefliğinin görevleri**

**MADDE 14-** (1) Hizmet Alımı Personel Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı sözleşmesi ile çalışan personel için özlük dosyası oluşturmak ve muhafaza etmek.

b) Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı sözleşmesi ile çalışan işçilerin Genel Müdürlük adına yüklenici ile olan ilişkilerini yürütmek.

c) Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı sözleşmesi kapsamında çalıştırılacak kişilerin sınava tabi tutulması durumunda sınavla ilgili her türlü işlemi yapmak veya yapılmasını sağlamak.

ç) Yüklenici personelinin iş sağlığı ve güvenliği belgelerini muhafaza etmek.

d) Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alım sözleşmesi ile çalışan personelin çalışma puantajlarını kontrol etmek, yüklenici ile birlikte hak ediş işlemlerini yapmak.

e) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Eğitim ve İdari İşler Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 15-** (1) Eğitim ve İdari İşler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Personelinin eğitim planlamasını yapmak ve eğitim hizmetleri ile ilgili işlemleri yürütmek.

b) Personelin yetiştirilmesini sağlamak, verimliliği arttırmak ve daha ileriki görevlere hazırlamak için hizmet içi eğitim çalışmalarını yürütmek.

c) 3308 sayılı Meslek Eğitimi Kanunu hükümlerine göre öğrencilerin mesleki eğitim işlemlerini yürütmek.

ç) 17/6/2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yükseköğretimde Uygulanmalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve Staj Seferberliği Uygulama Yönergesi kapsamında yükseköğretim kurumları öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek.

d) Yönetmelikler ve toplu iş sözleşmesi kapsamında personele verilmesi gereken, her türlü ayni yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

e) Yönetmelik kapsamında memur personele verilen nakit giyim yardımıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

f) Şoför personelimize aldırılan güvenli, defansif ve ekonomik sürüş teknikleri eğitimi programını yürütmek.

g) Daire Başkanlığının bütçe işlemleri, performans programı, faaliyet raporları işlemlerini yapmak

ğ) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Eğitim Şefliğinin görevleri**

**MADDE 16-** (1) Eğitim Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) 15/5/2013 tarihli ve 28648 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde eğitim programı çalışmalarını yürütmek.

b) İlk yardım eğitimi konusunda eğitim çalışmalarını sürdürmek.

c) Hizmet içi eğitim çalışmaları programını yürütmek.

ç) 3308 sayılı Meslek Eğitimi Kanunu hükümlerine göre mesleki eğitimini gören öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütmek.

d) Staj Seferberliği Uygulaması Yönergesi kapsamında staj yapan öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütmek.

e) Stajyerlerin ücret tahakkuklarını yapmak.

f) Kurum personeli ile yüklenici personeline kurum içi ve kurum dışından mesleki ve teknik eğitimlerin verilmesini sağlamak.

g) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **İdari İşler Şefliğinin görevleri**

**MADDE 17-** (1) İdari İşler Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Yönetmelikler ve toplu iş sözleşmesi kapsamında personele verilmesi gereken, her türlü ayni yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

b) Yönetmelik kapsamında memur personele verilen nakit giyim yardımıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

c) Daire Başkanlığının bütçe işlemleri, performans programı, faaliyet raporları işlemlerini yürütmek.

ç) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına ait iş ve işlemlerin yürütülmesinde şube müdürlükleri arasındaki koordinasyonu sağlayarak ilgili faaliyetleri belirlenen standartlara uygun olarak yürütmek.

d) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Sürüş Teknikleri Eğitimi Şefliğinin görevleri**

**MADDE 18-** (1) Sürüş Teknikleri Eğitimi Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Kurumda yeni işbaşı yapacak ve çalışan tüm şoförlere güvenli, defansif ve ekonomik sürüş eğitimlerini vermek,

b) Yeni işe alınacak şoförlerin işe alım süreçlerinde sürüş deneyimlerinin ölçümlemesini yapmak.

c) Hatırlatma eğitimine ihtiyaç duyulan şoförlere tekrar eğitim vermek.

ç) Sürüş Teknikleri Eğitmenleri ile kurum lisans yenileme iş ve işlemlerini yürütmek.

d) Daire Başkanı ile Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **İş Güvenliği ve Sağlık Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 19-** (1) İş Güvenliği ve Sağlık Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Çalışanların, ayakta tedavi edilmesini, ihtiyaç halinde bir sağlık kurumuna sevk edilmesini ve sağlıklarını korumak ve geliştirmek amacı ile yapılacak sağlık gözetimlerinin uygulanmasını sağlamak.



b) İstatistiki veriler ışığında sağlık hizmetlerine yön verilmesini, personelin daha iyi sağlık hizmeti almasını ve iş kaybının en aza indirilmesini sağlamak.

c) Fiziksel tepki ve refleks gerektiren iş kollarında görev yapan veya görev alacak kişilerin psikoteknik ölçümünün ve değerlendirmesinin yapılmasını, psikoteknik eğitim verilmesini, psikoteknik destek hizmeti sunulmasını sağlamak.

ç) İşyerinde güvenlik ve sağlık risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde, çalışma ortamı gözetimi konusunda işverene rehberlik yapmak, önerilerde bulunmak ve hazırlanan belgeleri onaya sunmak.

d) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve bilgilendirilmeleri konusunda planlama yapılmasını ve işverenin onayına sunulmasını sağlamak.

e) Yıllık çalışma planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgilerin ve çalışma sonuçlarının kayıt altına alınmasını sağlamak.

f) Personele iş sağlığı ve güvenliği gereği verilmesi gereken koruyucu giyim eşyalarının kimlere ve hangi koruyucu giyimlerin verileceği ile ilgili işlerin yapılmasını sağlamak.

g) Çalışanların yürüttüğü işler, iş yerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları ve maruziyet bilgileri ile işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi sonuçları, iş kazaları ile meslek hastalıkları kayıtlarının, iş yerindeki kişisel sağlık dosyalarında gizlilik ilkesine uyularak saklanmasını sağlamak.

ğ) 20/7/2013 tarihli ve 28713 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İş Yeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik ile 29/12/2012 tarihli ve 28512 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik kapsamında hizmet verdikleri alanlarda belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

h) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Sağlık İşleri Biriminin görevleri**

**MADDE 20-** (1) Sağlık İşleri Biriminin görevleri şunlardır:

a) İş Yeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik uyarınca çalışanların iş yerinde maruz kalacakları sağlık ve güvenlik risklerini hakkında idareye rehberlik yapmak ve çalışanların sağlık gözetimine tabi tutulmalarını sağlamak.

b) Çalışanların, ayakta tedavi edilmesini, ihtiyaç halinde bir sağlık kurumuna sevk edilmesini ve sağlıklarını korumak ve geliştirmek amacı ile yapılacak sağlık gözetimlerinin uygulanması işlemlerini yürütmek.

c) Fiziksel tepki ve refleks gerektiren iş kollarında görev yapan veya görev alacak kişilerin psikoteknik ölçümünün ve değerlendirmesinin yapılmasını, psikoteknik eğitim verilmesini, psikoteknik destek hizmeti işlemlerini yürütmek.

ç) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **İş Güvenliği Biriminin görevleri**

**MADDE 21-** (1) İş Güvenliği Biriminin görevleri şunlardır:

a) İş yerinde İSG risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde, çalışma ortamı gözetimi konusunda işverene rehberlik yapılmasını ve öneriler hazırlatarak onayına sunulması işlemlerini yürütmek.

b) İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca; idare bünyesindeki işyerlerinde, saha gözetimi ve denetimi yapmak, İSG riskleri konusunda birimlere rehberlik yaparak öneriler hazırlamak, mevzuat gereği yapılması gereken periyodik bakımları, ortam ve kişisel maruziyet ölçümlerini planlamak ve uygulamalarını kontrol etmek.

c) 29/12/2012 tarihli ve 28512 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca, iş

sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapmak ve kurum bünyesinde alt işverenler tarafından yapılan risk değerlendirme çalışmalarını koordine etmek.

ç) 18/6/2013 tarihli ve 28681 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İş yerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uyarınca kurum bünyesindeki tüm işyerleri için acil durum planlarını hazırlamak, acil durumlara hazırlık amaçlı tatbikatlar yapmak, yapılan tatbikatları kayıt altına almak.

d) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve bilgilendirilmeleri konusunda planlama yapılmasını ve işverenin onayına sunulması işlemlerini yürütmek.

e) Yıllık çalışma planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgilerin ve çalışma sonuçlarının kayıt altına alınması işlemlerini yürütmek.

f) Personele iş sağlığı ve güvenliği gereği verilmesi gereken koruyucu giyim eşyalarının kimlere ve hangi koruyucu giyimlerin verileceği ile ilgili işlerin yapılması işlemlerini yürütmek.

g) Çalışanların yürüttüğü işler, iş yerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları ve maruziyet bilgileri ile işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi sonuçları, iş kazaları ile meslek hastalıkları kayıtlarının, iş yerindeki kişisel sağlık dosyalarında gizlilik ilkesine uyularak saklanması işlemlerini yürütmek.

ğ) İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik ile İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik kapsamında hizmet verdikleri alanlarda belirtilen görevlerin yerine getirilmesi işlemlerini yürütmek.

h) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönergede yer almayan hususlar**

**MADDE 22-** (1) Bu yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**MADDE 23-** (1) Bu Yönerge ile 31/3/2021 tarihli ve 30 sayılı İdare Encümen kararı ile kabul edilmiş olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Görev Yetki ve Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 24-** (1) Bu Yönerge hükümleri İdare Encümeni kararı ve İzmir Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 25-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.