

TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Belediye İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Belediye İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile bağlı şube müdürlüklerinin ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
- c) Belediye: Trabzon Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Daire Başkanı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanını
- d) Daire Başkanlığı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığını,
- e) Genel Sekreter: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- f) Genel Sekreter Yardımcısı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- g) Müdür: Şube Müdürlerini,
- ğ) Personel: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığında çalışan tüm personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5- (1) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.04.2014 tarihli ve 11 sayılı kararı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanına bağlı;

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü,
- b) Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığının görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Büyükşehir Belediyesi Memur ve İşçi kadroları ile teşkilat şemasını günün şartlarına uygun olarak; 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince, İçişleri Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığınca müştereken hazırlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda hazırlamak ve uygulama için Belediye Meclisine sunmak,
- b) Belediyenin hizmet esaslarına göre personel gereksinimlerini stratejik plana uygun olmak kaydı ile kısa ve uzun vadeli olarak tespit etmek, mevcut personelin etkin ve verimli olarak hizmet görmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- c) Belediye birimleri arasındaki personel işlerinin belli esaslar dahilinde mevzuata uygun ve her birimde aynı şekilde yapılmasını sağlamak,
- ç) Personel mevzuatı ile ilgili değişiklikleri ve uygulamaları izlemek, belediye haricindeki kuruluşlarla bilgi ve tatbikat konularında birlikte hareket işlerliğini tesis etmek,
- d) Atama, Asalet tasdiki, Emekli, İstifa ve nakil giden personel dosyalarının arşiv kaydının yapılması ile ilgili işlemleri yapmak,
- e) Personelin izin, istirahat vb. durumları ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- f) Personel hareketleri ile ilgili olarak aylık ve yıllık olmak üzere istatistiki bilgileri düzenlemek,
- g) Tüm emekli işlemlerini yürütmek ve takip etmek,
- ğ) Personelin sigorta ve askerlikte geçen hizmetlerinin değerlendirilebilmesi bakımından borçlanma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Tazminat ve yan ödemelerle ilgili yenilikleri takip etmek ve yasalara uygun olarak hazırlanıp sağlıklı bir şekilde tatbik edilmesini sağlamak,
- i) Özlük sicil dosyalarını muntazam bir şekilde düzenlemek ve içindeki bölümlerin noksansız tanzimini sağlamak,
- j) Gizli Sicil raporlarının yasalara uygun süresi içerisinde muhafaza etmek,
- k) Personel derece ve kademe terfileri ile ilgili işlemleri, mevzuat hükümlerine göre zamanında yerine getirmek, Belediyeden ayrılan personelin nakil işlemlerini yürütmek, disiplin ve diğer cezai işlemlerin takibini yaparak sonuçlandırılmasını sağlamak ve cezaların ilgilere duyurulmasını temin etmek,
- l) Belediye personelinin bütçe çalışmalarını yapmak, İşçi sendika faaliyetlerini yakından izleyip, sözleşme esaslarının sağlıklı olarak tatbikini sağlamak,
- m) 657 sayılı Devlet Memurları yasası ve 4857 sayılı İş Yasası ile 5393 sayılı Belediye Yasasına tabi olarak belediyemizde istihdam olunan memur, işçi ve sözleşmeli personelin şubelerinden alınan yardımcı bilgi ve belgelere dayanılarak özlük haklarına ilişkin tahakkuklarının hazırlanması, işleme konulması ve ödemeye esas olmak üzere, Mali Hizmetler Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamak,
- n) Belediye personelinin hizmet içi eğitim faaliyetlerini düzenlemek,
- o) Belediyemizde mevzuat dahilinde staj yapacak olan orta ve yüksek öğrenim öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yönetmeliğin 7. maddesinde sıralanan görev ve sorumlulukları ile Başkan, Genel Sekreter ve bağlı Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yasalar çerçevesinde yerine getirmek,
- b) Daire Başkanlıkları ile koordineli bir şekilde hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/09/2015 tarihli ve 419 sayılı kararının ekidir.

c) Daire Başkanlığını ilgilendiren mevzuat uygulamalarında değişiklik olup olmadığını güncel olarak takip etmek, değişiklikleri ve uygulamaları emrinde görev yapan Şube Müdürüne bildirmek,

ç) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında BİMER'e yapılan başvuruların gereğini yapmak ve Vatandaş memnuniyetini üst düzeyde tutmak,

d) 5018 sayılı Kamu Maliyeti ve Kontrol Kanununa uygun iç kontrol planı yapmak ve uygulamak, Taşınır kayıt iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

e) Daire Başkanlığının 24 saat devamlı çalışma planını hazırlamak ve personelin işyeri güvenliğini sağlayıcı tedbirler almak,

f) Daire Başkanlığınca ücreti karşılığında verilen hizmet bedelinin belirlenmesinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına teklifte bulunmak,

g) Daire Başkanlığının iş akış şemalarını oluşturmak, bu kapsamda periyodik olarak faaliyet raporların tanzim edilmesini sağlamak ve personelin performanslarını değerlendirmek,

ğ) Daire Başkanlığının Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) oluşturulduğunda iş ve işlemlerin sisteme uygun yürütülmesini sağlamak,

h) Belediyenin Web sayfasına daire başkanlığını ilgilendiren konularda Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığına bilgi akışını sağlamak,

ı) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,

i) 5393 sayılı Belediye Kanununun 41'inci maddesi uyarınca Daire Başkanlığının stratejik plan , performans programı ve bütçe çalışmalarının yapılmasını sağlamak,

j) 5393 sayılı Belediye Kanununun 56'ncı maddesi uyarınca Daire Başkanlığının Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak,

k) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 63'üncü maddesi uyarınca Daire Başkanlığı Harcama Yetkilisi görevini ifa etmek,

l) Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde İhale Onay Belgesinin düzenlenmesini sağlamak ve onaylamak,

m) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 61 ve 62. maddesi uyarınca Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, bütçe ödeneklerinin etkin verimli ve tasarruf tedbirleri genelgesi çerçevesinde kullanmasını sağlamak ve takip etmek,

n) Disiplin Amirliği görevini yürütmek,

o) Daire Başkanlığının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarında Yazışma Yönergesine, İmza Yönergesine ve standart dosya planına uygun yapılmasını sağlamak,

ö) Daire Başkanlığına gelen yazıların kaydının yapılmasını sağlamak, ilgisine havale etmek, işlemi biten yazıların muhteviyatına göre arşivlenmesini sağlamak, evrakların arşiv mevzuatına göre imha/kurum arşivine devir iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

p) İç ve dış denetimlere yardımcı olmak için istenilen bilgi ve belgeleri vermek, denetim ve teftiş sonucu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesini sağlamak,

r) Daire Başkanlığı emrinde görev yapan personelin dürüstlük ve etik kuralları çerçevesinde görev yapmasını sağlamak,

s) Daire Başkanlığı emrindeki personelin izin planının yapılmasını sağlamak, izin belgelerini imzalamak ve puantajlarını onaylamak,

ş) Daire Başkanlığı personelin görevlendirmelerini yapmak,

t) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak.

u) Belediyede görevli Memur, İşçi, Geçici İşçi veya her ne suretle olursa olsun istihdam edilen diğer çalışanların (Sözleşmeli, Danışman, vb.) planlamasını yapmak, sayısal ve nitelik olarak ilgili birimlere adil biçimde dağıtılmasını sağlamak, çalışanların özlük haklarını yakinen takip etmek, Belediyemizin veya personelin bu hususta bir haksızlığa uğramaması için çaba göstermek,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/09/2015 tarihli ve 419 sayılı kararının ekidir.

ü) Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta Başkanlığa önerilerde bulunmak,

v) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,

y) Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında Başkanlığa öneride bulunmak,

z) Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İdari kadro cetvellerini sağlıklı bir biçimde tutmak,
- b) Her yıl, kadro iptal-ihdas, dolu-boş, derece ve unvan değişikliği, açıktan atama kullanım izni ile ilgili işlemleri yapmak,
- c) Açıktan veya naklen atama işlemlerini yapmak,
- ç) Naklen atanacak idari personel için kurumlarından muvafakat istemek,
- d) Açıktan, yeniden veya naklen ataması yapılarak göreve başlayan idari personelin bilgi girişlerini yapmak,
- e) Maliye Bakanlığı, Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı, YÖK Başkanlığı ve diğer makamların istedikleri çeşitli izleme formlarının ve işlemlerini hazırlamak ve göndermek,
- f) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendika Kanunu uyarınca 15 Mayıs itibari ile sendikalara üye personel durumunu Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na bildirmek,
- g) Askere sevk, tehir ve askerlik sonrası işe başlama işlemlerini yapmak,
- ğ) 657 sayılı Yasaya tabi Memur, 5393 Sayılı Yasanın 49. Maddesine istinaden sözleşmeli ve 4857 Sayılı İş Kanuna tabi işçi personelin alımları, görevlendirilmeleri, özlük işleri ve emekliliğe sevk işlemlerini yapmak,
- h) Personel terfi işlemlerini düzenli olarak yürütmek,
- ı) Her mali yılbaşında yan ödeme cetvellerinin hazırlanarak Valilik Makamının Onayı vizesi) alındıktan sonra Sayıştay Başkanlığına göndermek,
- i) İdari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri v.b. bilgileri düzenli olarak kaydetmek,
- j) İdari personelin "Yeşil pasaport" yazışmalarını yapmak,
- k) Yeni işe başlayıp asaleti tasdik olan idari personele yemin belgesi imzalatmak,
- l) İdari personelin askerlik borçlanma işlemlerini yapmak,
- m) İdari personelin Sosyal Güvenlik Kuruluşlarında geçen hizmetlerinin birleştirilme işlemlerini yapmak,
- n) İdari personelin ücretsiz izinli olarak geçen sürelerinin fiili hizmetten sayılması işlemlerini yapmak,
- o) Personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- ö) Aday memurların asaletlerinin tasdikine ilişkin işlemlerini yapmak,
- p) Trabzon Büyükşehir Belediyesinde çalışan tüm personelin kadro işlemlerini takip etmek, istatistikî bilgiler vermek,
- r) Norm Kadro Yönetmeliğine uygun olarak tespit edilen kadroların takibini yapmak,
- s) Yıl içerisinde periyodik aralıklarla yapılan taramalar ve ihtiyaç doğrultusunda Memur Kadro ve Derece yükselmesi Büyükşehir Belediye Meclisine sunularak Kadro Derecelerde değişiklik yapılmasını sağlamak,
- ş) Her üç ayda bir idari personelin ve kadroların istatistikleri, Valilik aracılığıyla İl Mahalli İdareler Müdürlüğüne bildirmek,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/09/2015 tarihli ve 419 sayılı kararının ekidir.

- t) 4857 Sayılı İş Kanununa göre çalışan geçici işçilerin vizelerinin Büyükşehir Belediye Meclisince yapılmasını sağlamak,
- u) Personelin dosyalarının incelenerek, istenen belgeler tamam ise sicil numarası verme işlemlerini yapmak,
- ü) Personel bilgilerinin bilgisayara işleme işlerini yapmak,
- v) Personel dosyalarını muhafaza etmek ve düzenlemek,
- z) Yeni memuriyete başlayacak personelden Adli Sicil Kaydının istenme işlemini yapmak,
- aa) Açıktan- yeniden atanmalar ile görevden ayrılanların, ad ve soyadı değişikliği işlemlerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,
- bb) Personelin yıllık, mazeret (evlenme, doğum, ölüm) ve hastalık izin işlemlerini yapmak,
- cc) Personelin (nakil gelen ve giden) dosyalarının alınması ve gönderilmesi işlemlerini yürütmek,
- çç) Naklen ayrılan personele ilişik kesme ve personel nakil bildirim belgelerini düzenlemek,
- dd) Personele hizmet belgesi düzenlemek,
- ee) Personelden yaş haddi, vefat eden, malulen ve istek üzerine emekli olmak isteyenlerin emeklilik işlemlerini yapmak,
- ff) 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unun 14'üncü Maddesi uyarınca 0 ve 5 ile biten yıllarda 3628 sayılı kanun kapsamına giren personele mal bildirim beyannamesinin doldurulmasını sağlamak,
- gg) İlgili kanunlardaki değişiklikleri takip etmek ve ilgili birimlere duyurmak,
- ğğ) Personel arşivini düzenlemek,
- hh) Personelin 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanununa göre bilgilendirme işlemi vermek,
- ıı) Disiplin soruşturmasına esas olmak üzere istenen sicil durumu ve aldığı cezalar olup olmadığı konusunda soruşturmacı birime gerekli bilgileri vermek,
- ii) Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların bilgisayar ortamında takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimleri yapmak,
- jj) Görevde Yükselme Eğitim Programından birimlerin haberdar olmalarını ve eğitime katılacak personelin eğitime katılımını sağlamak,
- kk) Görevde Yükselme Eğitim Programına göre eğitimlerin yapılmasını ve koordinasyonunu sağlamak,
- ll) Görevde Yükselme Eğitimi sonrasında personelin sınavlarının yapılmasını sağlamak,
- mm) Unvan değişikliği sınavının ilan edilmesi, başvurularının kabul edilmesi, ilgili yönetmeliğe uygun olarak değerlendirme yapmak,
- nn) Unvan değişikliği sınavının yapılmasını koordine etmek, sınav evraklarını hazırlamak,
- oo) Türkiye İş Kurumu İl Müdürlüğünce istenilen "İş Gücü Çizelgesi" her ay düzenlenerek Kuruma göndermek,
- öö) 5393 Sayılı Kanunun 49.Maddesi gereğince Her yıl Ocak ayı içerisinde Belediyemizde istihdam edilecek tam zamanlı personel için Meclis kararı alınıp, çalışan sözleşmeli personel içinde sözleşmeleri yenilemek,
- pp) İçinde Bulunan Mali yıl için 5393 Sayılı Kanunun 49.Maddesi gereğince ihtiyaca binaen yeni sözleşmeli personel alımı işlemlerini yapmak,
- rr) Büyükşehir Belediyesine Belediye Başkanınca atanan personelden Müdür ve üst unvan olanların ilk toplantıda Büyükşehir Belediye Meclisi bilgisine sunmak,
- ss) Norm Kadro esaslarına uygun olarak birimlerin kurulması veya birleştirilmesi ile ilgili Büyükşehir Belediye Meclisine teklif sunmak,
- şş) 5216 Sayılı Kanunun 22. Maddesi uyarınca her yıl Sözleşmeli ve İşçi statüsünde çalışan personel hariç olmak üzere belediye memurlarından başarı durumlarına

Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/09/2015 tarihli ve 419 sayılı kararının ekidir.

göre toplam memur sayısının %10'nu geçmemek üzere yılda en az iki kez ikramiye verilmesi ile ilgili teklifi Belediye Encümenine sunmak,

tt) 5216 Sayılı Kanun'un 20'nci Maddesi uyarınca Başkan Danışmanlarının atamasını yapmak,

uu) Belediyemizde 4857 Sayılı İş Kanununa göre çalışan işçi personel ile ilgili yetkili sendika ile toplu iş sözleşmesi yapılması ile ilgili çalışmalarını yapmak,

üü) Memur, İşçi ve Sözleşmeli personele dair çıkacak olan genelge, yönetmelik, kanun ve K.H.K. Hükümlerine göre çalışmalarını yapmak,

vv) Hizmet İçi Eğitim Yönergesini uygulamak,

yy) Yıllık hizmetçi eğitim planlarının hazırlanması ve Devlet Personel Başkanlığı'na gönderilmesi,

zz) Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunun kurulmasını sağlamak ve komisyon üyelerine yazılı olarak tebliğ etmek,

aaa) Aday memurların uygulamalı Staj Eğitimlerinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını takip etmek,

bbb) Birimlerin Hizmet İçi Eğitim taleplerini yerine getirmek ve sonuçlandırmak,

ccc) Birimlerden gelen çalışan personele yönelik hizmet içi eğitim programı taleplerinin değerlendirilmesi,

ççç) Çalışan personeli geliştirme ve motivasyon amaçlı eğitim programlarının hazırlanması, eğitim yerinin ve eğitimcilerin belirlenmesi,

ddd) Eğitim programlarından birimleri ve personeli haberdar etmek,

eee) Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu'nun kurulması işlemlerinin yürütülmesi sağlamak,

fff) Aday memur temel eğitimi sınavı sonunda, "Temel Eğitim Değerlendirme Formu"nun düzenlenerek Devlet Personel Başkanlığı'na gönderilmesi sağlamak,

ggg) Aday memurların uygulamalı staj eğitimlerinin yapılmasını sağlamak,

ğğğ) Yıllık Eğitim Programı dahilinde yapılan hizmetçi eğitimleri rapor halinde üst yönetime sunmak,

hhh) Başkanlık Makamı ve Daire Başkanının vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirmek.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bu yönetmeliğin 9 uncu maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,

b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,

c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak, Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe, iç kontrol çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere hazırlamak,

ç) Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,

e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,

f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,

ı) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek.

i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,

j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

k) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkındaki Kanun, Kamu Görevlileri Etik Kurulu'na yapılacak müracaatlar ile BİMER'e yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütülmesini sağlamak,

l) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,

m) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarının resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlanıp, giden evrak defterine kayıt işlemlerinin yapılmasını, mütakip ilgisine posta veya zimmet karşılığı teslim edilmesi, işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kurum personelinin özlük haklarına ilişkin maaş ve ikramiye tahakkuklarını yapmak,

b) Kurum personelinin maaş ve ikramiye tahakkuklarındaki yapılan yasal kesintilere ait işlemleri yapmak,

c) Kurumdan emekli olan memur personelin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

ç) Kurumdan emekli olan ve iş akdi fesih edilen işçilerin kıdem ve ihbar tazminatlarını hazırlamak,

d) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirler, yıllık, aylık çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,

e) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,

f) Daire Başkanlığı ve/veya üst yönetim tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

g) Bütçe tertibi çalışmalarını yapmak,

ğ) Gerçekleştirme görevlisi olarak iş ve işlemleri yapmak.

Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bu yönetmeliğin 11 inci maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,

b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,

c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak, Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe, iç kontrol çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere hazırlamak,

ç) Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,

e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,

f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,

ı) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek.

i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,

j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

k) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkındaki Kanun, Kamu Görevlileri Etik Kurulu'na yapılacak müracaatlar ile BİMER'e yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütülmesini sağlamak,

l) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,

m) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarının resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlanıp, giden evrak defterine kayıt işlemlerinin yapılmasını, mütakip ilgisine posta veya zimmet karşılığı teslim edilmesi, işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Şube Şeflerinin sorumlulukları şunlardır:

a) Biriminde görevli personelin, hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı bilgi ve belgeye sahip olmak,

b) Üstün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en süratli sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,

c) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve üstüne iletme,

ç) Şefler, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar, yaptırmak.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,

b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yapmak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/09/2015 tarihli ve 419 sayılı kararının ekidir.

- c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- ç) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- d) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- e) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- f) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
- g) Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- ğ) İş hacmi yoğun olan şubelere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- h) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 16 – (1) Bu Yönetmelik Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanmasını müteakiben ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.