

KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Teşkilat

Amaç

MADDE 1-Bu Yönetmeliğin amacı, Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-Bu Yönetmelik Kocaeli Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile bağlı Şube Müdürlüklerinin görev, yetki ve çalışma konularını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-Bu Yönetmelik 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-Bu Yönetmelikte yer alan;

- Belediye:** Kocaeli Büyükşehir Belediyesini,
- Başkan:** Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı,
- Daire Başkanlığı:** Kocaeli Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığını,
- Müdür:** Kocaeli Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini,
- Birim:** Kocaeli Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bütçesi bulunan harcama birimlerini, ifade eder.

Teşkilat

MADDE 5- İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanına bağlı;

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

İKİNCİ BÖLÜM

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlükleri ile birimlerin görev yetki ve sorumlulukları.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının görevleri.

MADDE 6-Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalarını yapmak,
- b) Daire başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin işbirliği içerisinde çalışmalarını temin etmek ve hizmetin bir bütün olarak üretilmesini sağlamak,
- c) Genel anlamda insan kaynakları ve hizmet içi eğitim konularında çalışmalar yaparak, alınan kararları ilgili birimlere zamanında iletmek ve yapılmasını temin etmek,
- d) Daire başkanlığının görev alanına giren konularda, hizmetlerin sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- e) Daire başkanlığı personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek,
- f) Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için personel kaynaklarının verimli bir şekilde kullanılmasına ilişkin plan ve programları yapmak,
- g) Başkanlık Makamının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- h) Belediyenin belirlenmiş yâda belirlenecek olan politikaları doğrultusunda plan ve program geliştirmek, Daire Başkanlığının faaliyet raporunu hazırlamak,
- i) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik esaslarına göre Belediyenin norm kadro çalışmaları ile Organizasyon çalışmalarını yapmak,
- j) Kanun, Yönetmelik, Tüzük, Genelge, Tamim ve Yönergelerle belirlenen İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı görev alanlarına giren hususları yapmak.

İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü

MADDE 7-(1)İnsan Kaynakları Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediyede görev yapan Belediye Başkanı, Başkan Danışmanları, memur personel, sözleşmeli sanatçı personel, işçi personel,5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesine istinaden çalıştırılan sözleşmeli personelin göreve başlayışlarından görevden ayrılışlarına kadar her türlü özlük ve ek ödemeleri ile ilgili hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- b) Talep halinde görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak, görev ve yetkileri içerisine giren konularda Daire Başkanına önerilerde bulunmak,
- c) Hizmetin yürütülmesinde, bağlı personele yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirlerin takibini yapmak,
- d) Personelden gelen teklifleri değerlendirmek ve personel arasında koordinasyonu sağlamak,
- e) Daire başkanının vereceği yetki ve direktifler doğrultusunda şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda diğer kuruluşlarla bağlantı kurmak ve toplantılara katılmak,
- f) Personel mevzuatını günlük takip edip belediye birimlerini değişikliklerden haberdar edip uygulamada bütünlüğü sağlamak,
- g) Kanun, Yönetmelik, Tüzük, Genelge, Tamim ve Yönergelerle belirlenen İnsan Kaynakları Müdürlüğü görev alanlarına giren hususları yapmak,
- h) Gerekliğinde Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkındaki Yönetmeliğin ilgili maddelerini işletmek ve yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre işlem yapılmasını sağlamak, Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'nde çalışan bütün personelin mevzuat hükümleri ve Kurumca belirlenen kurallara riayet etmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

(2) İnsan Kaynakları Şube Müdürü'ne bağlı olarak görev yapan:

Memur personel şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır.

- a) Memur personelin ilk defa göreve başlama, açıktan atama, nakil, görevde yükselme, unvan değişikliği ve birimler arası atama işlemlerini yürütmek,
- b) Memur personelin adaylık eğitimi sonrası asalet tasdiki işlemlerini yürütmek,
- c) Memur personelin emeklilik, ölüm, istifa, görevden çekilme, gibi nedenlerle kayıt kapama işlemlerini yürütmek ve askerlik borçlanması işlemlerini yapmak,
- d) Memur personelin yıllık, sıhhi, mazeret ve ücretsiz izin işlemleri ile birlikte yurtdışı çıkış izin onaylarını hazırlamak ve takibini yapmak,
- e) Memur personelin ceza, ödül ve ikramiye iş ve işlemlerini takip ederek kayıt altına almak,
- f) Memur personelin kurum içi ve kurum dışı geçici görevlendirme onayları ile vekâlet, tedviren yürütme onaylarını hazırlamak,

- g) Faaliyet alanı ile ilgili olarak; dış kurumlardan, belediye birimlerinden, belediye çalışanlarından ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı, dilekçe ve taleplere mevzuat ve üst amirlerinin direktifleri doğrultusunda cevabi yazıları hazırlamak,
- h) Faaliyet alanı ile ilgili olarak idare aleyhine yargı yerlerinde açılan davalara ilişkin hukuk müşavirliğine savunmaya esas bilgi, belge ve kapsamlı görüş yazılarını hazırlamak,
- i) Şube müdürü ve üstü kadrolara atama yapıldığında (vekâletler hariç) Belediye Meclisine gerekli bilgilerin sunulması için gerekli yazışmaları yapmak,
- j) Sözleşmeli personel ile sözleşmeli sanatçıların işe başlayışlarından işten ayrılıncaya kadar her yıl sözleşmelerini hazırlamak ve onaya sunmak,
- k) Sözleşmeli personel ile ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda gereken bütün işlemleri yapmak ilgili kurumlara bilgi vermek,
- l) Belediye Başkan danışmanlarının sözleşmelerini hazırlayarak özlükleri ile ilgili işlemlerini yapmak,
- m) Memur, sözleşmeli personel, sözleşmeli sanatçı ve işçi personel ile başkan danışmanlarının tanıtıcı belediye kimlik kartları ile ulaşım kartlarını hazırlamak, dağıtımını yapmak kayıp ve çalıntı gibi sair nedenlerle kaybolması halinde gerekli işlemleri yapmak,
- n) Amirlerinin verdiği diğer iş ve işlemleri yürütmek,
- o) Belediyenin hizmet esaslarına göre her statüde personel ihtiyacını stratejik plana uygun olarak kısa ve uzun vadede tespit etmek ve ihtiyaca göre kadro iptal ve ihdas cetvellerini hazırlamak,
- p) Büyükşehir belediyesi memur kadroları ile teşkilat şemasını günün şartlarına uygun olarak; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda hazırlamak. Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmaları yapmak, Norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak memur personelin kadro düzenlemelerini aylık, 3'er aylık ve yıllık olarak düzenlemek,
- q) Birimlerin teşkilat şeması ile ilgili değişiklik taleplerini incelemek, Belediye Meclisine havale edilmek üzere Başkanlık Makamına sunmak,
- r) Belediyeye ilk defa açıktan atama yoluyla memur alımına yönelik sınav hizmetlerini yürütmek,
- s) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi personelin işe giriş ve ayrılış bildirelerinin verilmesi işlemlerini yürütmek.
- t) Memur, sözleşmeli personel ve sözleşmeli sanatçılar, işçi personel ile ilgili aylık ve yıllık olarak her türlü istatistikî bilgileri hazırlamak,
- u) Müdürlüğün bilgisi dâhilinde; kamu istihdam verilerine ilişkin olarak diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla kadro ve personel sayıları ile ilgili yazışmaları yapmak.
- v) Memur, sözleşmeli personel ve sözleşmeli sanatçılar ve diğer çalışanlar ile ilgili her türlü özlük ve sicil bilgilerinin kayıtlarını bilgisayar ortamında tutmak ve gerekli değişiklikleri zamanında kayıt altına almak,
- w) Personelin, mal bildirim kanunu hükümleri doğrultusunda süresi içerisinde mal bildirim beyannamesi düzenlemelerini sağlamak,

- x) Hususi pasaportlar ile hizmet damgalı pasaportlarla ilgili yazışmaları yapmak,
- y) Adli suçlar ile ilgili mahkemelerde görülen davalar hakkında bilgi takibi yazışmalarını hazırlamak, adli mahkeme kararına göre açığa alınması gereken memur personelin onayını hazırlamak adli mercilerle ilgili yazışmaları yapmak,
- z) Memur ve sözleşmeli personelin geçmiş yıllardaki sosyal güvenlik kurumlarında geçen hizmetlerinin tespiti, askerlikte geçen süreler ile bir üst öğrenimi bitirenlerin müracaatları halinde intibak onaylarını hazırlamak,
- aa) Memur ve sözleşmeli sanatçı personelin derece, kademe ve kıdem terfi onaylarını hazırlamak,
- bb) İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğüne gelen evrakların tasnifini yaparak kayıt altına almak,
- cc) Gizlilik kuralları içerisinde ivedi ve gizli evrakın zimmet karşılığı ilgili kişi, birim, kurum ve kuruluşlara teslimini sağlamak,
- dd) Memur ve sözleşmeli personelin sendikal işlemlerini takip etmek,
- ee) Kanun, Yönetmelik, Tüzük, Genelge, Tamim ve Yönergelerle belirlenen Memur, Sanatçı Personel ile Sözleşmeli Memur personelle ilgili görev alanlarına giren hususları yapmak.

3) İnsan Kaynakları Şube Müdürü'ne bağlı olarak görev yapan;

İşçi Personel İşlemleri Şefliği'nin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır.

- a) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Belediye Meclisi tarafından ihdas edilen boş işçi kadrolarına personel alımı yapılması durumunda; işçi sınav komisyonunun oluşturulması için Başkanlık Olur'u alınması, işe alınacak kişilerde aranacak vasıfların belirleyerek İş Kur'dan talepte bulunmak, yazılı ve sözlü sınav sonucunda işe yerleştirilmeye hak kazanan işçilerin göreve başlama işlemlerini yerine getirmek,
- b) İşe alınan ve çeşitli sebeplerle ayrılan işçilerin listesini ve Engelli, Eski Hükümlü ve Terör Mağduru olarak işe başlatılan personelin listesini tescil yapılmak üzere Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğüne bildirilmek,
- c) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince değişiklik yapılacak işçi kadrolarının ilgili cetvellerinin hazırlanarak iptal ve ihdas edilmek üzere Belediye Meclisine havale etmek,
- d) Sürekli işçi ve Geçici işçi statüsündeki personellerin kanunlarda belirtilen esaslara göre kurum içi, kurum dışı, yurt dışı, sendikal ve diğer görevlendirme işlemlerini yerine getirmek,

- e) Pasaport Kanununda belirtilen esaslara göre Başkanlık Makamınca yurt dışında görevlendirilen sürekli işçi, geçici işçi ve diğer kişilerin hizmet pasaportu ile ilgili işlemlerini yapmak, Hizmet pasaportu verilen kişilerden görev süresi sonunda pasaportların teslim alınması, süresi biten pasaportların İl Emniyet Müdürlüğüne gönderilmesi,
- f) Her yılın sonunda bir sonraki yılda çalıştırılabilecek mevsimlik işçilerin miktarını belirlemek için Belediye Meclisinden karar alınması, mevsimlik işçi alınması durumunda hizmet sözleşmelerinin hazırlanması ve diğer işlemlerin yapılması,
- g) Daimi ve Geçici İşçilerin Yevmiye tutarlarının takibi amacıyla yevmiye defteri oluşturmak, personellerin tahsil değişikliği nedeniyle ücretlerinde yapılacak olan artırımlarını ve toplu iş sözleşmesi ile gelen artışları işlemek, Toplu İş Sözleşmesi ile getirilen diğer mali hakların takibini yapmak,
- h) İşçi personelin emekliliğe hak kazandığı tarihleri belirleyerek, emekliliği hak kazanan personellerden dilekçe ile emekli olmayı talep eden personelin emekliliğe sevk işlemlerini, Diğer sebeplerden iş akdi sona eren personelin yazışmalarını, Avans ve demirbaş işlemlerini, kıdem tazminatı işlemlerini ve işçi tarafından kullanılmayan izinlerin işlemlerini yapmak,
- i) ğ) İstihdam edilen Daimi ve Geçici İşçilerin istihdam türlerini, sayılarını belirleyerek aylık iş gücü çizelgesini oluşturmak ve elektronik ortamda İş Kur'a bildirimek,
- j) Sürekli işçi ve Geçici işçi statüsündeki personellerin belediyemizde veya diğer kamu kurumlarında geçen hizmetlerinin takibini yapmak, eksik hizmet bilgilerini tespit ederek Sosyal Güvenlik Kurumundan temin etmek,
- k) ı) Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu gereğince, sendikalarla ilgili yetki, üyelik, istifa, temsilcilik, sendikal izinler vb. işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak, Aylık tablolar halinde sendikaya üye olan istifa eden personeller ile sendikalara üye personel sayılarının bulunduğu bir liste hazırlamak,
- l) Toplu İş Sözleşmesinin ilgili maddeleri gereğince, Disiplin Kurulunu oluşturmak, Birimler tarafından disipline sevk edilen personelin savunmasını almak ve konuyu Disiplin Kuruluna havale etmek, Disiplin Kurulu Başkan ve Üyelerine toplantı öncesinde konu ile ilgili yazılı bilgi vermek, Disiplin Kurulu Kararını personele tebliğ edilmek üzere görev yaptığı birime göndermek,
- m) Belediye ile Toplu Sözleşme yapmaya yetkili taraf sendika ile Toplu İş Sözleşmesi görüşmelerinin başlangıcından sözleşmenin imzalanma sürecine kadar ki prosedürü takip etmek, taraflara Toplu İş Sözleşmesinin

eksiklikleri ve aksayan yönleri ile ilgili gerekli bildirimde bulunmak, ortaya çıkabilecek uyumsuzlukların çözümü ile taraf sendikalarla ilişkilerin sağlıklı bir biçimde yürütülmesini sağlamak,

- n) İstihdam edilen her işçi için bir özlük dosyası düzenlemek, bu dosyada, işçinin kimlik bilgilerinin yanında, İş Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca düzenlemek zorunda olduğu her türlü belge ve kayıtları saklamak ve bunları istendiği zaman yetkili memur ve mercilere göstermek,
- o) İstihdam edilen işçi personelin Toplu İş Sözleşmesi ile hak kazanmış olduğu senelik izin, evlenme, doğum ve ölüm izinleri ile ilgili yapılması gereken işlemleri yapmak,
- p) İstihdam edilen işçi personelin sağlık raporlarının mevzuata uygunluğunun kontrol etmek, iş göremezlik ödeneği işlemleri için Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne bildirmek, Usulsüz rapor kullanan personelin raporlarını kontrol için hakem hastaneye göndermek,
- q) İşçi Personel İşlemleri Servisinin görevleriyle ilgili Dış Kurumlardan, Belediye birimlerinden, Belediye personelinin ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı, dilekçe ve taleplere mevzuat gereği cevap vermek, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığının BİMER üzerinden, Özel Kalem Müdürlüğü'ne mail yoluyla ve dilekçe ile iş başvurusunda bulunan kişilere resmi yazıyla ve Çözüm Masası sisteminden yapılan iş başvurusu ve diğer başvurulara elektronik ortamda cevap vermek,
- r) İşçi personel ile ilgili mahkemelerden istenilen bilgi ve belgelere ilişkin yazışmaları yapmak, çalışan veya ayrılan işçi personel ile ilgili açılan davaların takibini yapmak, davalar ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak,
- s) Gelir İdaresi Başkanlığı'nca vergi indiriminden yararlanması uygun görülen işçi personelin indirim oranlarının sisteme işlenmesi, raporlarının Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne ve ilgili personele bildirilmesi,
- t) İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı'nın görev yapan işçi personelin işlemlerini takip etmek, aylık mesai olurlarını ve puantajlarını hazırlamak,
- u) İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı'nın her türlü satın alma ihtiyacını belirlemek, teminini yapmak, Daire Başkanlığımızdaki demirbaş malzemelerinin kayıt, kontrol ve takibini yapmak,
- v) Toplu mesaj sistemini kullanarak, personele toplu olarak duyurulması gereken bilgileri mesaj atmak,
- w) Kanun, Yönetmelik, Tüzük, Genelge, Tamim ve Yönergelerle belirlenen Sürekli işçi, Geçici işçiler ve Mevsimlik işçiler ile ilgili görev alanlarına giren hususları yapmak,

Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü

MADDE 8-(1) Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Belediye bünyesinde çalışan memur, işçi, sözleşmeli personel ve sözleşmeli sanatçıların, 5018 sayılı yasaya göre verilecek destek hizmeti yürütme yetkisine dayanarak mutad hale gelmiş aylık özlük alacaklarının tahakkuku ve sosyal güvenlik işlemlerinin yapılması, konuyla ilgili olarak mevzuatın takip edilmesi, personel hakkında yasalarda meydana gelecek değişikliklerin veya yeni mevzuatın daire başkanlığına bağlı diğer şube müdürlükleriyle koordineli olarak uygulanmasını sağlamak,
- b) Şube müdürlüğüne yıl içinde yapılması gereken işler için planlama yaparak uygulanmasını sağlamak,
- c) Daire başkanının vereceği yetki ve direktifler doğrultusunda şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda diğer kuruluşlarla bağlantı kurmak ve toplantılara katılmak,

d) Kanun, Yönetmelik, Tüzük, Genelge, Tamim ve Yönergelerle belirlenen Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü görev alanlarına giren hususları yapmak,

(2)Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürü'ne bağlı olarak görev yapan Bordro ve Tahakkuk şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları sunlardır:

1. Belediye Başkanlığı bünyesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanununun ilgili maddelerine göre çalışanların özlük alacaklarına ilişkin tüm işlemlerin ve tahakkuklarının yapılmasını sağlamak,
2. Maaşla ilgili diğer birimlerden gelen her türlü bilgilerin puantaj, icra, kişi borcu, lojman, askerlik borçlanması, özel sigorta, kıdemli işçiliği teşvik primi vb. işlemleri kontrol ederek elektronik ortamda kayıtlarını yapmak,
3. Maaş bordrolarının çekilip kesinti listeleri ve ödeme evrakları ile birlikte tahakkuka bağlanıp, incelenmesi, kontrolü ve ödemeye sunulması için Mali Hizmetler Dairesi
4. Maaştan ayrı olarak geriye dönük işlemleri olan memurların, ek maaş, terfi, kişi borcu ve benzer bordrolarını hazırlamak,
5. Sözleşme ile çalışan sanatçıların maaş ve ikramiye bordrolarını hazırlamak,
6. Belediyemiz birimlerinde çalışan 657 sayılı yasaya tabi personelin emekli kesenekleri ile ilgili her türlü işlemleri yapmak,
7. Sözleşmeli personelin mali ve özlük haklarıyla ilgili her türlü işlemleri yapmak,
8. Şefliğine ait evrak, bilgi ve belgelerin korunması, arşivlenmesi ile ilgili işlemleri yapmak,
9. 4857 sayılı Kanuna tabi olarak çalışan personelin özlük alacaklarına ilişkin tüm tahakkukların yapılmasını sağlamak,
10. Tahakkukla ilgili daire başkanlıkları ile birim müdürlüklerine yazılacak resmi yazıları hazırlamak,
11. Tahakkukla ilgili daire başkanlıklarına ve birim müdürlüklerine yapılacak resmi yazıların yayınlanması ve takip edilmesi ve belediyeye bağlı tüm birimlerde çalışan 657 Sayılı Kanuna tabi personelin maaşla ilgili diğer birimlerden gelen her türlü, bilgilerinin (derece-kademe terfi, mesai, icra, kişi borcu, lojman, rapor, askerlik borçlanması, asgari geçim indirimi vb.) elektronik ortamda işlemlerini yapmak,
12. Maaş bordrolarının çekilip, kesinti listeleri ve ödeme evrakları ile birlikte tahakkuka bağlanıp incelenmesi, kontrolü ve ödemeye sunulması için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek,
13. Maaştan ayrı olarak geriye dönük maaş farkı (pazar, fazla çalışma) kişi borcu bordrosu hazırlanması, raporlu olan yevmiyeli personele iş göremezlik ödeneğini Belediye veznesine yatırması halinde maaşının tam'a iblağ edilmesini sağlamak,
14. 6772 sayılı Kanun ve T.İ.S. gereği ödenmesi gereken ikramiye ve ilave tediye bordrolarını hazırlamak,
15. Emekli olan ve iş akdi fesih edilen personelin maaş bordrosu, izin ücreti bordrosu ve ödeme evraklarının hazırlamak,
16. Mahkeme kararlarına gereği istenilen belgeleri hazırlamak.,
17. T.İ.S'nin döneminde imzalanması halinde yürürlük tarihinden itibaren yevmiyeli personele maaş ikramiye vetüm ödemelerine ait fark bordrolarını yapmak,
18. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi çalışan memurların 5510 Sayılı Kanundan doğan emekli kesenek ve kurum karşılıkları ile diğer işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek,
19. Belediyemizin tüm birimlerinde çalışan 5510-657-4857 yasaya tabi personel ile 5393 sayılı yasaya tabi sözleşmeli personelin aylık prim ve hizmet belgelerinin ve emekli keseneklerinin ilgili Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi,
20. Belediyemizin tüm birimlerinde çalışan 5510 sayılı yasada 4/a ya tabi personel ile 5393 sayılı yasaya tabi sözleşmeli personelin işe giriş ve işten ayrılış bildirelerinin verilmesi,
21. Toplu İş Sözleşmelerinden doğan prim farklarının sigorta müdürlükleri ile mutabakat sağlayarak zamanında ilgili müdürlüklere iletilmesi,

22. İşçilerin sigortadan aldıkları iş göremezlik ödenekleriyle T.İ.S. ile belirlenen farkların tama iblağ edilmesinden doğan farkların yapılması, emeklilik işlemleri, işsizlik sigortasıyla ilgili işlemler, Sosyal Güvenlik Kurumu ile olan her türlü işlemlerin takibinin yapılması,
23. Yayımlanan genelge ve emirlerin personele tebliğini sağlamak, bu bilgi ve belgelerin ayrı klasör dosyalarda muhafaza ederek arşivlenmesini sağlamak,.
24. Personelin bizzat kendi Talep etmesi halinde aylık maaş bordrolarının hazırlanarak kendilerine verilmesi,
25. İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerin bütçe ve her türlü tahakkuk işlemlerini düzenleyerek ilgili müdürlüğünce imzaya sunulmak üzere hazırlamak,
26. Genelge veya Başkanlık oluruyla yapılan yardımların onay ve diğer işlemleri,
27. Memur personelin kadro ve ek göstergeleri işlemleri ile ilgili yan ödeme ve özel hizmet tazminat cetvellerinin hazırlanması ve onay işlemlerini takip etmek,

bb. Kanun, Yönetmelik, Tüzük, Genelge, Tamim ve Yönergelerle belirlenen Memur, Sözleşmeli Memur, Sanatçı Personel, Sürekli işçi, Geçici işçiler ve Mevsimlik işçiler, diğer çalışanlarla ilgili Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü ile ilgili görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak.

Eğitim Şube Müdürlüğü

MADDE 9-(1)Eğitim Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Hizmet İçi eğitim ihtiyacını belirlemek, planlamak,
- b) Eğitim organizasyonlarını sürekli iyileştirmek ve geliştirmek,
- c) Yeni işe alınan personelin oryantasyonunu sağlamak için eğitimler planlamak,
- d) Daire Başkanlığınca verilen yazılı veya sözlü diğer iş ve işlemleri yapmak,
- e) Faaliyet alanı içerisinde müdürlüğünün iş ve işlemleri ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
- f) Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'nde staj yapan öğrencilerin kanunlara ve Kurumca belirlenen kurallara riayet etmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

(2) Eğitim Şube Müdürü'ne bağlı olarak görev yapan;

Eğitim şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır.

- a) Hizmet İçi eğitim faaliyetlerini, organizasyonlarını düzenlemek ve düzenlenen eğitimlerin değerlendirilmesi ile ilgili işlemleri yapmak,
- b) Eğitim organizasyonlarını sürekli iyileştirmek ve geliştirme ile ilgili işlemleri yapmak,
- c) Yeni işe alınan personelin oryantasyonunu sağlamak için eğitim faaliyetleri ve organizasyonları düzenlemek,
- d) Beceri eğitimi ve staj çalışmaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- e) Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmak,
- f) Müdürlüğün gelen ve giden evraklarının takibini yapmak,
- g) Faaliyet alanı içerisinde müdürlüğünün iş ve işlemleri ile ilgili koordinasyonu sağlamak,

- h) Daire Başkanlığının yıllık faaliyet raporunu hazırlanması ile ilgili işlemleri yapmak,
- i) Müdürlük olarak koordine edilen çalışmalardan dolayı yapılması gereken tahakkuklar ile amirlerinin vermiş olduğu yazılı veya sözlü diğer iş ve işlemleri yapmak,
- j) Kanun, Yönetmelik, Tüzük, Genelge, Tamim ve Yönergelerle belirlenen Eğitim Şube Müdürlüğü ile ilgili görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Dairenin Çalışma Düzeni ve Bilgilendirme

Çalışma Düzeni

MADDE 10-Dairede görevli tüm personel;

- a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler,yazılı ve sözlü açıklama yapamazlar,
- b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,
- c) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler,
- d) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,
- e) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitletler,
- f) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir ederler,
- g) Kendilerine verilen kurum şifrelerini başkalarıyla paylaşamazlar,
- h) Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

Bilgi verme yasağı

MADDE 11- Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır. Kişilerin özlük hakları ile ilgili bilgiler disiplin ve mahkemeye konu olan işlemler dışında idarenin bilgisi olmadan hiç kimseye verilemez.

Bilgilendirme

MADDE 12- Belediyemiz bünyesinde çalışmakta iken emekliye ayrılan ve halen görev yapan memur, işçi, sözleşmeli memur, iştirakler personeli ile hizmet alımı yolu ile çalışan personelin birinci derece akrabalarından (kendisinin, eşinin, çocuğunun, annesinin, babasının, kardeşinin ve eşinin anne, baba, kardeşinin) biri vefat ettiğindeve çocuğu olması

durumunda kurumumuzda çalışan personele duyuru mesajı, personelin yasal olarak bilgilendirilmesi gereken durumlarda bilgilendirme mesajı gönderilmesi işlemlerini yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yönergeler

Yönerge

Madde 13- Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 14-

a) Bu Yönetmelik Kocaeli Büyükşehir Belediye Meclisi'nin kararının kesinleşmesini takiben ilan edilmesiyle yürürlüğe girer.

b) Bu yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren daha önce yürürlüğe girmiş İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın Görev ve Çalışma Yönetmelikleri hükümsüzdür.

Yürütme

Madde 15- Bu Yönetmelik hükümlerini Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.