

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Mersin Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının işleyişi ve yönetimine ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik esas ve usulleri düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge Mersin Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı, Üst Yönetici ve Personel tarafından okunup imzalanır ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığında muhafaza edilir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge;12/05/2017 tarihli ve 509 Sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Mersin Büyükşehir Belediyesi Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-(1) Bu Yönergede yer alan;

- a) **Başkan:** Mersin Büyükşehir Belediye Başkanını,
 - b) **Belediye:** Mersin Büyükşehir Belediyesini,
 - c) **Birim:** İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığını,
 - ç) **Birim Yöneticisi:** İnsan Kaynakları Dairesi Başkanını,
 - d) **Encümen:** Mersin Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
 - e) **Genel Sekreter:** Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
 - f) **Genel Sekreter Yardımcısı:** Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını,
 - g) **İşçi Disiplin Kurulu:** 21/07/2005 tarih ve 25882 sayılı Resmi Gazete ile 2005/9138 Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri hakkında Yönetmelikle kurulan işçi disiplin kurulunu,
 - ğ) **Kurum Personeli:** Mersin Büyükşehir Belediyesinde çalışan tüm personeli,
 - h) **Meclis:** Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
 - ı) **Memur Disiplin Kurulu:** 21/07/2005 tarih ve 25882 sayılı Resmi Gazete ile 2005/9138 Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri hakkında Yönetmelikle kurulan memur disiplin kurulunu,
 - i) **Şef:** Daire Başkanına ve Şube Müdürlüğüne bağlı birimin şefini,
 - j) **Şeflik:** Şube Müdürlüklerine bağlı şeflikleri,
 - k) **Şube Müdürlüğü:** Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
 - l) **Şube Müdürü:** Daire Başkanlığına bağlı ilgili şube müdürünü,
 - m) **Yönerge:** Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Yönergesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının Yapısı

Teşkilat Yapısı

MADDE 4-(1) İnsan Kaynakları Eğitim Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanı ile yönetmelik ekinde yer alan Ek-1 tabloda gösterilen teşkilat şemasına uygun olarak aşağıda belirtilen şube müdürlükleri ile şefliklerden oluşur.

- a) Eğitim Şube Müdürlüğü,
 - 1) Eğitim İşlemleri Şefliği

- b) İşçi Özlük İşlemleri Şube Müdürlüğü,
 - 1) İşçi Disiplin İşlemleri Şefliği
 - 2) İşçi İşlemleri Şefliği

- c) Mali Özlük İşlemleri Şube Müdürlüğü,
 - 1) İşçi Maaş İşlemleri Şefliği
 - 2) Mali Özlük İşlemleri Şefliği
 - 3) Memur Maaş İşlemleri Şefliği

- ç) Memur Özlük İşlemleri Şube Müdürlüğü,
 - 1) İnsan Gücü Planlama ve Geliştirme Şefliği
 - 2) Memur Kadro Hareketleri Şefliği
 - 3) Memur Özlük ve Disiplin İşlemleri Şefliği

Daire Başkanlığının Organizasyon Şeması

MADDE 5- (1) Birimde yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlerde hesap verebilirlik ve şeffaflığı temin etmek üzere; görev, yetki ve sorumluluk dağılımı esasına göre ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanan organizasyon şeması yönerge ekinde yer almaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının Görevleri

Görevleri

MADDE 6-(1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Personel özlük işlemlerini yürütülmesi,

b) 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 hazırlanması ve uygulama için Belediye Meclisine sunulması,

c) Norm kadro esaslarına uygun olarak birimlerin kurulması, birleştirilmesi veya kaldırılması ile ilgili Büyükşehir Belediye Meclisine teklif sunmak, iş analizleri suretiyle, belediyenin iş gücü planlaması ve personel performans değerlendirmesinin yapılması veya yaptırılması,

ç) İnsan Kaynakları Yönetim sistemlerinin geliştirilmesini ve uygulanmasını sağlanması,

d) Eğitim ihtiyaçlarının belirlenerek Eğitim Kuruluna sunulması, Eğitimlerin planlanması, organizasyonunun yapılması ve eğitimlerin yürütülmesini sağlanması,

e) Büyükşehir Belediyesi Eğitim Kurulu çalışmalarına ilişkin sekreteryaya işlemlerinin yürütülmesi,

f) Personele ilişkin; performans, tanıma, takdir, ödüllendirme, öneri sistemi ve personel bilgi bankası ile ilgili düzenlemelerin hazırlanması,

g) Çalışanlarla ilgili sosyal faaliyetlerin koordine edilmesi,

ğ) Belediyemizde mevzuat dâhilinde staj yapacak olan öğrencilerin staj işlemlerinin yürütülmesi,

h) Belediye ile Toplu İş Sözleşmesi yapmaya yetkili taraf olan sendika ile Toplu İş Sözleşmesinin başlangıcından bağışlanma sürecine kadar ki prosedürü takip ve tanzim etmek, imzalanması halinde yürütülmesinin sağlanması,

ı) İşçi ve memur icra işlemleri ile ilgili kesinti listelerinin ilgili birime bildirilmesi, ilgili kurumlarla yazışmaların yapılması ve mevzuata uygun olarak yapılması,

i) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanununa tabi olarak belediyemizde istihdam olunan memur, işçi ve sözleşmeli personellerin çalıştığı birimlerden 24/12/2005 gün ve 26033 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 5436 sayılı Kanun ile değiştirilen 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 60. Maddesine ve Harcama Yetkilileri Genel Tebliğine göre personelin ekonomik haklarıyla ilgili ödeme emirlerinin düzenlenmesi için, yetki devri verilmesi durumunda birimlerden alınan puantaj, bilgi ve belgeler esas alınarak özlük haklarına ilişkin tahakkuklarının hazırlanarak, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına iletilmesi,

j) Memur, işçi ve sözleşmeli personelin disiplin işlemlerinin yürütülmesi.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Şube Müdürlükler ile Bağlı Şefliklerin Görevleri

Eğitim Şube Müdürlüğü

MADDE 7-(1) Eğitim Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Eğitim ihtiyaçlarının belirlenerek Eğitim Kuruluna sunulması, eğitimlerin planlanması, organizasyonunun yapılması ve eğitimlerin yürütülmesi,
- b) Büyükşehir Belediyesi Eğitim Kurulu çalışmalarına ilişkin sekreteryaya işlemlerinin yürütülmesi,
- c) Belediyemizde mevzuat dahilinde staj yapacak olan öğrencilerin staj işlemlerinin yürütülmesi,
- ç) İnsan Kaynakları Yönetim sistemlerinin geliştirilmesini ve uygulanmasını sağlanması,
- d) Müdürlük bünyesinde çalışanları denetlenmesi, işlerin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmasının sağlanması, görev yapmasından daire başkanına karşı sorumludur.
- e) Yukarıda belirtilen görevler Mersin Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından iş süreçleri doğrultusunda yerine getirilmesi,
- f) Eğitim Şube Müdürlüğü bu yönerge ile belirtilen görevlerin yürütülmesinden, kendisine bağlı şefliklerin aşağıda belirtilen görevlerini yerine getirmesinden ve şefliklerin/şefliklerde görevli personelin uyum içerisinde koordineli olarak görev yapmasından daire başkanına karşı sorumludur.

(2) Eğitim İşlemleri Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Eğitim programlarının ve eğitime katılacak personel listesinin duyurusu için ilgili birimlerle yazışmaların yapılması,
- b) Planlanan eğitimi verecek olan eğitim görevlisi kurum personeli ise, görevlendirme yazısının hazırlanmasına, ilgili kişi ve birimlere gönderilmesine ilişkin işlemlerin yürütülmesi,
- c) Salon tahsisi, ikram, teknik malzeme ve personel teminine ilişkin yazının hazırlanması ve ilgili birime gönderilmesine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- ç) Duyuru sonrası gelen katılımcılara ilişkin listeyi hazırlamak,
- d) Eğitim programının yapılacağı salon düzeni, kamera kaydı, fotoğraf çekimi yapılması gibi uygulamaların takip edilmesi,
- e) Haber metni için açılış konuşma kaydının yapılmasının sağlanması,
- f) Eğitim görevlisi ve katılımcılar için ikram ve servis hizmetlerinin takip edilmesi,
- g) Talep edilen eğitim için ilgili sunumun gerçekleştirilmesinin sağlanması,
- ğ) Eğitimi talep eden katılımcıların e-posta adreslerinin alınmasının sağlanması,,
- h) Eğitim sonunda düzenlenen anketlerin değerlendirilmesi ve rapor hazırlanması,
- ı) Gerçekleştirilen eğitim programının hizmet içi eğitim tablosuna ve otomasyon programına işlenmesi,
- i) İsim bildirip programa katılmayan personelin tespitini yaparak ilgili birimlere bildirilmesi,
- j) 4 saat ve üzeri programlarda eğitim tipine göre katılımcılar için katılım belgesi düzenlenmesi ve üst yazı ile ilgili kişiye teslim edilmek üzere birimlere gönderilmesi,
- k) Eğitim programına ilişkin haber metni oluşturulması ve basına gönderilmesine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi,

- l) Kurum dışı eğitim programlarına ilişkin iş ve işlemlerin yapılması,
m) İl dışı eğitim programlarında eğitime gönderilen personelin görevlendirme olurlarının alınması olur geldikten sonra ilgili birime bildirilmesi eğitimin yürütülmesi takibi ve eğitim bitimi sonunda yayılımının gerçekleştirilmesi,
n) Kurumumuzda hangi bölümlerin staj yapacağı ile ilgili mecliste karar almak ve buna ilişkin iş ve işlemlerin takip edilmesi,
o) Staj kabul, başlama, bitiş ve değerlendirmelerin yapılması,
ö) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü, ayrıca daire başkanı ve şube müdürü tarafından verilen iş ve işlemlerin yapılması.

İşçi Özlük İşlemleri Şube Müdürlüğü

MADDE 8-(1) İşçi Özlük İşlemleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) 4857 sayılı yasaya bağlı olarak çalışan personel özlük işlemlerinin yürütülmesi,
b) Büyükşehir Belediyesi 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 hazırlanması ve uygulama için Belediye Meclisine sunulması,
c) Personele ilişkin; performans, tanıma, takdir, ödüllendirme, öneri sistemi ve personel bilgi bankası ile ilgili düzenlemeleri hazırlanması,
ç) İşçi personelin disiplin işlemlerini yürütülmesi,
d) Müdürlüğe ait iş ve işlemleri, iş süreçleri doğrultusunda yerine getirilmesi,
e) Müdürlük bünyesinde çalışanların denetlenmesi ve işlerin zamanında mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlanması,
f) Birimler tarafından gerçekleştirilen, hizmet alımı yoluyla çalıştırılmakta olan personelin kayıtlarını oluşturarak bilgilerinin güncel tutulmasının sağlanması,
g) TİS in ilgili.maddesine istinaden hasar tespit komisyonu kurmak ve hasar bedeli tespitin belirlenmesinin sağlanması,
ğ) İnsan Kaynakları Yönetim sistemlerinin geliştirilmesini ve uygulanmasının sağlanması,
h) Yukarıda belirtilen görevler Mersin Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı İşçi Özlük İşlemleri Şube Müdürlüğü tarafından iş süreçleri doğrultusunda yerine getirilmesi,
ı) İşçi Özlük İşlemleri Şube Müdürlüğü bu yönerge ile belirtilen görevlerin yürütülmesinden, kendisine bağlı şefliklerin aşağıda belirtilen görevlerini yerine getirmesinden ve şefliklerin/şefliklerde görevli personelin uyum içerisinde koordineli olarak görev yapmasından daire başkanına karşı sorumludur.

(2) İşçi Disiplin İşlemleri Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) İşçi personelin disipline konu edilen iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak amacıyla Disiplin Kurulunun toplanması,
b) Disipline konu olan işçi personelin savunmasının alınması,
c) Disiplin Kurulunca verilen ve Başkanlık Makamınca onaylanan disiplin cezalarının ilgili personele, işçi sendikasına ve Mali Özlük Şube Müdürlüğüne tebliğ edilmesi,
d) Disiplin cezaları hakkında ilgili personel tarafından yargı yoluna başvurulması durumunda gerekli bilgi ve belgelerin Hukuk Müşavirliğine gönderilmesi,

e) Disiplin cezalarının işçi personelin özlük dosyasına ve özlük programına işlenmesi,
f) işçi icra işlemleri ile ilgili kesinti listelerinin ilgili birime bildirilmesi, ilgili kurumlarla yazışmaların yapılması ve mevzuata uygun olarak disiplin işlemlerinin başlatılması,

g) TİS in ilgili maddesine istinaden hasar tespit komisyonu kurmak ve hasar bedeli tespinin belirlenmesinin sağlanması,

h) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü, ayrıca Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen iş ve işlemlerin yapılması.

(3) İşçi İşlemleri Şeffaflığının görevleri şunlardır:

a) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartları Yönetmeliği gereğince, Büyükşehir Belediye Başkanlığının işçi kadrolarının oluşturulması, dolu ve boş işçi kadrolarının takibinin yapılması, cetvellerin düzenlenmesi ve karar alınmak üzere meclise sunulması,

b) Büyükşehir Belediye Başkanlığında görev yapan işçi personelinin alım, emeklilik, istifa, askerlik, izin, rapor gibi göreve başlayışlarından, görevden ayrılışlarına kadar her türlü özlük işlemlerinin yürütülmesi,

c) Büyükşehir Belediye Başkanlığımız aleyhine açılmış olan iş davaları ile ilgili Hukuk Müşavirliğince istenen belge ve bilgilerin gönderilmesi,

ç) Emeklilik, vefat, iş akdi, fesh durumlarında işçi personelin kıdem tazminatlarının ödenmesine esas olmak üzere hizmet sürelerinin hesaplanması ve SGK ile ilgili işlemlerin yürütülmesi,

d) Görev alanı ile ilgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi,

f) İşçi personelin özlük dosyalarının oluşturulması, İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesine göre özlük hakları ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,

g) İşçi personeline ait özlük dosyalarının muhafaza edilmesinin sağlanması,

ğ) Türkiye İş Kurumu sistemi üzerinden her ay düzenli olarak, aylık işgücü çizelgesinin güncellenmesi,

h) İşçi personelin talebi halinde ilgili makamlara verilmek üzere çalışma belgesi düzenlemesi,

ı) İşçi personel bilgilerinin elektronik ortamda güncel tutulması,

i) Her yıl Ocak ayında geçici işçi vize işlemlerinin hazırlanarak meclise sunulması,

j) Engelli, eski hükümlü, terör mağduru işçi personel ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi ve İş- Kur'la yazışmaların yapılması,

k) Görev yeri değiştirilecek işçi personelle ilgili işçi atamasının hazırlanması ve Başkanlık Makamı onayından sonra, personele tebliği ile ilgili yazışmaların ve SGK bildirimlerinin yapılması,

l) İş yeri açılışı kapanışı ve ünvan değişikliği yapılması ile ilgili SGK yazışmalarının ve bildirimlerinin yapılması,

m) Birimi tarafından bildirilen iş kazalarıyla ilgili olarak SGK'ya iş kazası bildiriminin yapılması,

n) İşçi personelin diğer kamu kurum ve kuruluşları ile adli mercilerden gelen belge ve bilgi talepleriyle ilgili yazışmaların yapılması,

o) Personele ilişkin; performans, tanıma, takdir, ödüllendirme, öneri sistemi ve personel bilgi bankası ile ilgili düzenlemelerin hazırlanması,

ö) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü, ayrıca daire başkanı ve şube müdürü tarafından verilen iş ve işlemlerin yapılması.

Mali Özlük İşlemleri Şube Müdürlüğü

MADDE 9-(1) Mali Özlük İşlemleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Belediye ile Toplu İş Sözleşmesi yapmaya yetkili taraf olan sendika ile Toplu İş Sözleşmesinin başlangıcından bağitlanma sürecine kadar ki prosedürün takip ve tanzim edilmesi, imzalanması halinde yürütülmesinin sağlanması,

b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanununa tabi olarak belediyemizde istihdam olunan memur, işçi ve sözleşmeli personelin 24/12/2005 gün ve 26033 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 5436 sayılı Kanun ile değiştirilen 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 60. Maddesine ve Harcama Yetkilileri Genel Tebliğine göre ekonomik haklarıyla ilgili ödeme emirlerinin düzenlenmesi için, yetki devri verilmesi durumunda birimlerden alınan puantaj, bilgi ve belgeler esas alınarak özlük haklarına ilişkin tahakkuklarının hazırlanması, Mali Hizmetler Daire Başkanlığına iletilmesi,

c) Müdürlük bünyesinde çalışanların denetlenmesi ve işlerin zamanında mevzuata uygun olarak yapılmasının sağlanması,

ç) İnsan Kaynakları Yönetim sistemlerinin geliştirilmesini ve uygulanmasının sağlanması,

d) Yukarıda belirtilen görevlerin Mersin Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Mali Özlük İşlemleri Şube Müdürlüğü tarafından iş süreçleri doğrultusunda yerine getirilmesi,

e) Mali Özlük İşlemleri Şube Müdürlüğü bu yönerge ile belirtilen görevlerin yürütülmesinden, kendisine bağlı şefliklerin aşağıda belirtilen görevlerini yerine getirmesinden ve şefliklerin/şefliklerde görevli personelin uyum içerisinde koordineli olarak görev yapmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

(2) İşçi Maaş İşlemleri Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) 4857 Sayılı İş Kanununun tabi işçi personelin maaş ve 5393 sayılı yasalar kapsamında çalışan Belediye personelinin (sözleşmeli) ödemesine esas puantaj, icra kesintisi, rapor kesintisi, asgari geçim indirimi, kişi borcu, askerlik borçlanması, özel sigorta, aile yardımı çocuk yardımı gibi her türlü verileri sisteme girip maaş işlemlerinin yapılması,

b) İşçi, Sözleşmeli personel ve danışman maaşlarıyla ilgili Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre hazırlanan eklerin dosyalanarak ilgili harcama birimlerine gönderilmesi,

c) Toplu İş Sözleşmelerine göre verilen sosyal hakların (doğum, ölüm, evlenme, kıdemli işçiliğe teşvik primi, giyim yardımı, öğrenim yardımı vb.) elektronik ortam veri giriş işlemlerinin yapılması,

ç) 4857 Sayılı Kanuna tabi personelin SGK primlerinin tahakkuk ve takip işlemlerinin yapılması, aylık prim ve hizmet belgelerinin tanzim edilmesi, Sosyal Güvenlik Kurumuna internet ortamında bildirelerinin gönderilmesi,

d) Emekli olan personelin kıdem tazminatı, izin ücreti ve emekli yolluk ücretine ilişkin çeşitli ödemeler bordrosu hazırlanarak ilgili harcama birimlerine gönderilmesi,

e) İş akdi fesih edilen personelin kıdem tazminatı, izin ücreti bordrosu ve ödeme evraklarının hazırlanması,

f) 6772 sayılı Kanun ve Toplu İş Sözleşmesi gereği ödenmesi gereken ikramiye ve ilave tediye bordrolarının hazırlanması,

g) Personelin bizzat kendi talep etmesi halinde aylık maaş bordro dökümlerinin kendilerine verilmesi,

ğ) Şefliğine ait evrak, bilgi ve belgelerin korunması, arşivlenmesi ile ilgili işlemlerin yapılması,

- h)** Kurum içi ve dışı yazışmaların yapılması,
- i)** Danışman maaşlarının hazırlanması,
- i)** Birimlerince Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi olarak görevlendirilecek işçi personelin kefalet kesintisi işlemlerinin yapılması,
- j)** Mahkeme kararları gereği istenilen ödeme belgelerini hazırlayarak ilgili kurumların işlemlerinden sonra ödenmesi için Mali Hizmetler Daire başkanlığına bildirilmesi, buna bağlı olarak yasal sigorta primlerinin tahakkuk ve ödeme işlemlerinin takip edilmesi,
- k)** 4857 sayılı İş Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanununa tabi olarak belediyemizde istihdam olunan işçi ve sözleşmeli personelin 24/12/2005 gün ve 26033 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 5436 sayılı Kanun ile değiştirilen 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 60. Maddesine ve Harcama Yetkilileri Genel Tebliğine göre ekonomik haklarıyla ilgili ödeme emirlerinin düzenlenmesi için, yetki devri verilmesi durumunda birimlerden alınan puantaj, bilgi ve belgeler esas alınarak özlük haklarına ilişkin tahakkuklarını hazırlamak, Mali Hizmetler Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamak,
- l)** İlgili birim tarafından bildirilen icra, nafaka, temlik icra, kefalet kesintisini veri girişlerinin yapılması ve kesinti listelerinin ilgili birime gönderilmesi,
- m)** 5393 sayılı yasaya tabi sözleşmeli personelin yasal sigorta primlerinin tahakkuk işlemlerini yapmak, aylık prim ve hizmet belgelerini tanzim ederek ilgili Sosyal Güvenlik Kurumuna internet ortamında bildirelilerin gönderilmesi,
- n)** Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü, ayrıca Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen iş ve işlemlerin yapılması.

(3) Mali Özlük İşlemleri Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a)** Mahkeme kararları gereği istenilen ödeme belgelerinin hazırlanarak ilgili kurumların işlemlerinden sonra ödenmesi için Mali Hizmetler Daire başkanlığına bildirilmesi, buna bağlı olarak yasal sigorta primlerinin tahakkuk ve ödeme işlemlerinin takip edilmesi,
- b)** SGK İle ilgili iş ve işlemlerin takip edilmesi,
- c)** İşçi ve sözleşmeli personel ve danışmanların raporlarını takip ederek rapor girişlerinin ve rapor ücretlerinin tahsil edilmesini sağlamak,
- ç)** 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na göre ilgili Müdürlüklerden gelen ihtiyaç talep üzerine Başkanlık Olur'u, Yaklaşık Maliyet, Bütçe Onayı, Teknik Şartname, Piyasa araştırması vs. ilgili belgelerinin verilen yetki çerçevesinde düzenlenmesi,
- d)** Tüm ihalelerle ilgili yazışmaların, ilgili mevzuata uygun olarak yapılması, sonuçlanan ihalenin yapılmasını talep eden müdürlüğe sözleşme imzalamak üzere üst yazı ile gönderilmesi,
- e)** Kamu İhale mevzuatı ile ilgili değişikliklerin Resmî Gazeteden takip edilmesi,
- f)** İşlerin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılması,
- g)** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. Maddesi ve Taşınır Mal Yönetmeliği esas ve usulleri doğrultusunda Daire Başkanlığımıza ait, taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulması,
- ğ)** Birime bağlı müdürlüklerin ihtiyacı olan temizlik ve kırtasiye malzemelerinin dağıtımının sağlanması,
- h)** Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü, ayrıca daire başkanı ve şube müdürü tarafından verilen iş ve işlemlerin yapılması.

(4) Memur Maaş İşlemleri Şefliği görevleri şunlardır:

- a)** 657 sayılı yasa kapsamında çalışan belediye personelinin mali haklarına esas veri girişleri yapılarak ödeme emri ve ekleri ile birlikte ilgili harcama birimlerine gönderilmesi,

b) 657 sayılı yasa kapsamında çalışan Belediye personelinin maaş ödemesine esas derece-kademe, kıdem, aile yardımı, ve asgari geçim indirimi ile ilgili bildirimlerinin veri girişini kontrol etmek, personel maaşlarından kesilecek olan sendika üyelik aidatları, icra, nafaka kesintileri, rapor kesintileri, lojman kira kesintileri, özel sigorta, kişi borçlarıyla ilgili veri girişlerini kontrol etmek, ölüm yardımıyla ilgili veri girişlerini yapmak ve ödemeye hazırlayarak ilgili birimlere gönderilmesi,

c) 657 sayılı yasaya tabi memur personelin emekli kesenekleri ve kurum karşılıklarının tahakkuk işlemlerini yapmak, aylık prim ve hizmet belgelerini tanzim ederek ilgili Sosyal Güvenlik Kurumuna internet ortamında bildirelilerin gönderilmesi,

ç) 657 yasaya tabi iken emekli olan personelimize Sosyal Güvenlik Kurumunca ödenen ve MOSIP sistemi üzerinden belediyemize bildirilen faturalı alacakları (Emekli ikramiyesi makam ve görev tazminatları) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bildirilmesi,

d) Büyükşehir Belediye Başkanının maaşının hazırlanması ve ödemesi için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilmesi,

e) Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığından gelen tutanaklar ve puantajlar doğrultusunda meclis huzur hakkı, encümen ödeneği ve komisyon huzur hakları ödemelerinin tahakkuk ve ödeme işlerinin takip edilmesi,

f) Başkan Vekili Vekâlet ücretleri ile ilgili veri girişleri yapmak ve ödeme yapılması için ilgili makamlara imzaya gönderilmesi,

g) Maaş ödemelerinin yapıldığı banka ile promosyon ödemelerinin yapılabilmesi için gerekli yazışmaların yapılması,

ğ) Kurum içi ve dışı yazışmaların yapılması,

h) Şefliğine ait evrak, bilgi ve belgelerin korunması, arşivlenmesi ile ilgili işlemlerin yapılması,

ı) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanununa tabi olarak belediyemizde istihdam olunan memur personelin 24/12/2005 gün ve 26033 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5436 sayılı Kanun ile değiştirilen 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 60. Maddesine ve Harcama Yetkilileri Genel Tebliğine göre ekonomik haklarıyla ilgili ödeme emirlerinin düzenlenmesi için, yetki devri verilmesi durumunda birimlerden alınan puantaj, bilgi ve belgeler esas alınarak özlük haklarına ilişkin tahakkuklarının hazırlanarak, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına iletilmesi,

i) İlgili birim tarafından bildirilen icra, nafaka, temlik icra, kefalet kesintisini veri girişlerinin yapılması ve kesinti listelerinin ilgili birime gönderilmesi,

j) Birimlerince Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi olarak görevlendirilecek memur personelin kefalet kesintisi işlemlerinin yapılması,

k) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü, ayrıca Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen iş ve işlemlerin yapılması.

Memur Özlük İşlemleri Şube Müdürlüğü

MADDE 10- (1) Memur Özlük İşlemleri Şube Müdürlüğü görevleri şunlardır:

a) Personel özlük işlemlerinin yürütülmesi,

b) 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 hazırlanması ve uygulama için Belediye Meclisine sunulması,

c) Norm kadro esaslarına uygun olarak birimlerin kurulması, birleştirilmesi veya kaldırılması ile ilgili Büyükşehir Belediye Meclisine teklif sunmak, iş analizleri suretiyle,

belediyenin iş gücü planlaması ve personel performans değerlendirmesinin yapılması veya yaptırılması,

ç) İnsan Kaynakları Yönetim sistemlerinin geliştirilmesi ve uygulanmasının sağlanması,

d) Memur ve sözleşmeli personelin disiplin işlemlerinin yürütülmesi,

e) Müdürlük bünyesinde çalışanların denetlenmesi, işlerin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmasının sağlanması,

f) Yukarıda belirtilen görevlerin Mersin Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Memur Özlük İşlemleri Şube Müdürlüğü iş süreçleri doğrultusunda yerine getirilmesi,

g) Memur Özlük İşlemleri Şube Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi ile belirtilen görevlerin yürütülmesinden, kendisine bağlı şefliklerin aşağıda belirtilen görevlerini yerine getirmesinden ve şefliklerin/şefliklerde görevli personelin uyum içerisinde koordineli olarak görev yapmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

ğ) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerinin yerine getirilmesi,

h) İlgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip kararları ve Talimatlar çerçevesinde, yöneticilik görevlerinin yerine getirilmesi,

ı) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili Üst Makamın istediği raporların hazırlanması, bu raporların hazırlanması için inceleme ve araştırmaların yapılması,

i) Üst makam tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek,

j) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerinin başlatılması ve iyileştirme planlarının hazırlanması ve üst makama onaylatılması,

(2) İnsan Gücü Planlama ve Geliştirme Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) İş analizleri suretiyle, belediyenin iş gücü planlaması ve personel performans değerlendirmesinin yapılması,

b) Kariyer Planlamasının yapılması,

c) İnsan Kaynakları Yönetim sistemlerinin geliştirilmesinin ve uygulanmasının sağlanması,

ç) Personele ilişkin performans ile ilgili düzenlemelerin yapılması,

d) Memur hakkındaki, genel raporların güncel tutulması, istenildiğinde raporların sunulması,

e) Şefliğin görev alanı ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması,

f) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü, ayrıca Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen iş ve işlemlerin yapılması,

(3) Memur Kadro Hareketleri Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Büyükşehir Belediyesinde görev yapan memur ve sözleşmeli personelin işe başlama, atama, yer değişikliği, görevlendirme ve vekalet ile ilgili işlemlerinin yapılması,

b) Memur ve sözleşmeli personelin kadro derece iptal-ihdas, dolu-boş, ve unvan değişikliği işlemlerinin yürütülmesi,

c) Büyükşehir Belediyesinde görev yapan memur ve sözleşmeli personelin kurum kimlik kartı işlemlerinin yapılması ve Belediyemizi tanıtmak amaçlı Oryantasyon Rehberi Kitapçığının verilmesi,

ç) Nakil gelen, nakil giden memur personelin, kurum içi ve kurumlar arası muvafakat nakil atama ve görevlendirme ile ilgili işlemlerinin yapılması ve kurum tescil uygulamalarının online ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna ve HİTAP'a bildirilmesi,

d) Açıktan atanan personel ve Sözleşmeli Personel ile ilgili atama ve görevlendirme ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması ve takip edilmesi,

e) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince yeni atanan memur personelin özlük dosyalarının oluşturulmasını, naklen tayin gelen personelin özlük dosyalarını teslim alınmasını, naklen tayin giden personelin özlük dosyalarının gönderilmesini ve teslim tutanağının takip edilmesini sağlamak,

f) Kurum dışından kurumumuza geçici olarak görevlendirilen ve Kurumumuzdan başka Kurumlara geçici olarak görevlendirilen memur personel ile ilgili işlemlerin yürütülmesi,

g) Daire Başkanı ve üst amirlerin izinli, raporlu, görevli olduğu durumlarda yerlerine vekâlet edecek kişiler için vekalet olurlarının alınması, ilgili birimlere ve kişilere bilgi verilmesi,

ğ) Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine göre dolu/boş memur kadrolarının iptali, ihdası, unvan, derece ve sınıf değişikliklerinin takiplerinin yapılması, cetvellerin düzenlenmesi ve güncellenmesine ilişkin işlemlerin yapılması, bu konuda Meclis tarafından karar alınmasının sağlanması,

h) Büyükşehir Belediye Meclisi ve Encümeninin İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının görev alanına giren konularında sekreteryaya işlemlerinin yürütülmesi,

ı) 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi gereğince Birimlerin oluşturulması, kaldırılması gerek görülen Birimlerin isim değişikliği ile ilgili işlemlerin ve teşkilat şemasının güncellenmesine ilişkin işlemlerin Meclis kararları doğrultusunda yapılması,

i) 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamaların ilk toplantıda Meclisin bilgisine sunulmasının sağlanması,

j) 3638 sayılı Kanun ve bu Kanuna göre çıkarılmış olan yönetmelik esaslarına göre memur personelden mal bildiriminin alınması, denetiminin yapılması ve muhafazasının sağlanması,

k) KAYSİS girişlerini yapılmasının sağlanması,

l) Memur icra işlemleri ile ilgili kesinti listelerinin ilgili birimlere bildirilmesi ve ilgili kurumlarla yazışmaların yapılmasının sağlanması,

m) Memur hakkındaki, genel raporların güncel tutulması ve istenildiğinde raporların sunulmasının sağlanması,

n) Şefliğin görev alanı ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması,

o) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü, ayrıca Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen iş ve işlemlerin yapılmasının sağlanması.

(4) Memur Özlük ve Disiplin İşlemleri Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Memur personel bilgilerinin güncel kullanılan özlük programının ve HITAP-SGK kayıtları ile uyumlu olmasını sağlamak,

b) İtfaiye ve zabıta personelinin görevde yükselmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması,

c) Emekliye ayrılan memur ve sözleşmeli personelin kurum tescil uygulamalarının online ortamda Sosyal güvenlik kurumuna bildirilmesi,

ç) Memur personelin sendika üyeliğinden çekilme formları ile ilgili yazışmaların yapılması,

d) Memur ve sözleşmeli personele çalışma belgesi verilmesi işlemlerin yapılması,

e) DPB e-uygulamasında norm kadro ve engelli personel girişlerinin yapılması,

f) Her üç ayda bir idari personelin ve kadroların istatistiklerinin, İl Mahalli İdareler Müdürlüğüne bildirilmesi,

g) Görevde yükselme ve unvan değişikliği esasına dair yönetmelik hükümlerine göre görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavına katılacak personel ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması ve Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavını kazanan personelin atamalarının yapılması,

ğ) Memur personelin Hizmet Damgalı ve Hususi Pasaport talepleri doğrultusunda gerekli formların tanzim edilmesinin sağlanması,

h) 657 Sayılı Yasaya tabi memur, eş ve çocuklarının yurtdışı çıkış izin belgelerinin hazırlanması,

ı) İş talepleri ile ilgili yazışmaların yapılması,

i) Şefliğin görev alanı ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması, Mersin Büyükşehir Belediyesi Disiplin Amirlerinin Tespiti Hakkında Yönetmeliğin, değişen mevzuata göre güncel halde bulundurulmasını sağlamak ve takibini yaparak bu hususta Daire Başkanı, Şube Müdürü ve ilgili müdürlüğün bilgilendirilmesinin sağlanması,

j) Son 8 yıllık süre içerisinde herhangi bir disiplin cezası bulunmayan personele 1 kademe ilerleme işlemlerinin yapılması,

k) Memur icra işlemleri ile ilgili mevzuata uygun olarak disiplin işlemlerinin başlatılmasının sağlanması,

l) Verilmiş olan disiplin cezaları hakkında ilgili personel tarafından yargı yoluna başvurulması durumunda, yapılacak olan savunmada kullanılmak üzere gerekli bilgi ve belgelerin Hukuk Müşavirliğine gönderilmesi ve verilen cezaların ilgili şube müdürlüğüne bildirilmesi,

m) Birim arşivinin mevzuat hükümlerinin öngördüğü şekilde düzeninin sağlanması, Büyükşehir Belediye Başkanlığımızda 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi görev yapan memur personelin terfi, intibak, askerlik borçlanması, hizmet birleştirmesi, istifa/müstafi, emeklilik, işten çıkarma, istifa, ölüm gibi göreve başlayışından görevden ayrılana kadar her türlü özlükle ilgili hizmetlerinin yürütülmesi,

n) Memur personelin her yıl sene başında kıdem listelerini oluşturarak ilgili şube müdürlüğüne bildirilmesi,

o) Memurların yıllık, mazeret ve hastalık izinlerinin takibinin yapılması, ücretsiz izin ayrılış/başlama taleplerine istinaden olur alınması, HİTAP-SGK kayıtlarına işlemek, süt izni talepleri ile görev yaptığı birimden gelen olurlarını incelemek ve birimiz personeli için olur alınması, ayrıca izin ve rapor durumlarına göre memur personelinde maaş kesintisi yapılacakları belirlenerek ilgili şube müdürlüklerine bildirilmesi,

ö) 657 ve 5393 sayılı yasalar kapsamında çalışan Belediye memur ve sözleşmeli personelin maaş ödemesine esas derece-kademe-kıdem terfi işlemlerinin Şube Müdürlüğüne hazırlanacak onay doğrultusunda veri girişinin yapılması,

p) 657 sayılı yasaya tabi personelin maaşlarıyla ilgili olarak zam ve tazminatlara ilişkin cetvelleri buna bağlı olarak yük tablolarını hazırlamak ve onay için ilgili makamlara gönderilmesi,

r) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü, ayrıca Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen iş ve işlemlerin yapılması.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Faaliyetlerin Gerçekleştirilmesi

MADDE 11- (1) Birimde yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlere ilişkin iş ve işlemler, birim yöneticisinin sevk ve gözetimi altında, süreç akışlarına uygun olarak yürütülür.

(2) Bu Yönerge Mersin Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı ve daire başkanlığı personeli tarafından okunup imzalanır ve Daire Başkanlığında muhafaza edilir.

(3) Bu Yönerge, birimde göreve yeni başlayan personelce 5 iş günü içinde okunup imzalanır.

Hassas Görevlerin Belirlenmesi

MADDE 12-(1) Birim tarafından yürütülen görevlerden, risk analizi doğrultusunda riskli ya da zorluk değeri yüksek olduğu tespit edilenler hassas görev olarak belirlenir ve hassas görevler listesine kaydedilir.

(2) Hassas görevler, sorumluları tarafından her yıl gözden geçirilir ve gerekli görülürse güncellenir.

(3) Birimde belirlenen hassas görevlere ilişkin olarak ilgili düzenlemeler doğrultusunda prosedürler hazırlanır ve tüm personele duyurulur.

Değişiklik

MADDE 13- (1) Bu yönerge Daire Başkanı tarafından her yıl gözden geçirilir.

(2) Bu yönergede yapılacak değişiklikler Daire Başkanının teklifi ve Başkanın Oluru ile gerçekleştirilir.

(3) Başkan tarafından onaylanan yönergenin bir örneği Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 14-(1) İşbu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönerge hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanınca imzalandığı gün yürürlüğe girer.

(2) Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 16-(1) Bu Yönerge hükümleri Belediye Başkanı ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı tarafından yürütülür.