

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1-(1) Bu yönergenin amacı; Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik çerçevesinde birimin organizasyonu, yönetimi, işleyişi ile görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu yönerge, birimde gerçekleştirilen tüm faaliyetleri, şube müdürlükleri ve şeflikler ile birim bünyesinde görev yapan tüm personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu Yönerge; 30/09/2019 tarihli ve 477 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-(1) Bu Yönergede yer alan;

- a)** Başkan: Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b)** Belediye: Mersin Büyükşehir Belediyesini,
- c)** Birim: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığını,
- ç)** Birim Yöneticisi: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı,
- 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: 24/10/1982 tarihli ve 17848 sayılı Resmi Gazete yayımlanan 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: 24/10/1982 tarihli ve 17848 sayılı Resmi Gazete yayımlanan 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,
- n)** Yönetmelik: 30/09/2019 tarihli ve 477 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğini 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
 - 2) Sosyal Proje Araştırma Geliştirme Şefliği

- b) Hizmet Alımı Personeli İşlemleri Şube Müdürlüğü
 - 1) Hizmet Alımı Personeli Mali İşlemler Şefliği
 - 2) Hizmet Alımı Personeli İdari İşlemler Şefliği

- c) İşçi Özlük İşlemleri Şube Müdürlüğü,
 - 1) İşçi Disiplin İşlemleri Şefliği
 - 2) İşçi İşlemleri Şefliği
 - 3) İşçi Kadro Hareketleri ve İşgücü Planlama Şefliği

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

- d) 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.

(2) Belediye bünyesinde yürütülen iç kontrol sistemi, kalite yönetim sistemleri ve proje çalışmalarında organizasyon şemasına bağlı olmaksızın oluşturulacak ekipler ile çalışmalar gerçekleştirilebilir.

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 yürütmek,
- b) Büyükşehir Belediyesi memur ve işçi kadroları ile teşkilat şemasını, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda hazırlamak ve uygulama için Belediye Meclisine sunmak,

- c) Norm kadro esaslarına uygun olarak birimlerin kurulması, birleştirilmesi veya kaldırılması ile ilgili Belediye Meclisine teklif sunmak,
- ç) İş analizleri suretiyle, belediyenin iş gücü planlaması ve personel performans değerlendirmesini yapmak veya yaptırmak,
- d) İnsan kaynakları yönetim sistemlerinin geliştirilmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- e) Birimlerden gelecek talepleri değerlendirerek hizmet içi eğitim ihtiyacını tespit etmek, planlamasını ve organizasyonunu yapmak, eğitimlerin verilmesini sağlamak,
- f) Personele ilişkin; performans, tanıma, takdir, ödüllendirme, öneri sistemi ve personel bilgi bankası ile ilgili düzenlemeler hazırlamak,
- g) Çalışanlarla ilgili sosyal faaliyetler düzenlemek,
- ğ) Belediyede mevzuat dâhilinde staj yapacak olan öğrencilerin staj işlemlerini yürütmek,
- h) Belediye ile Toplu İş Sözleşmesi yapmaya yetkili taraf olan sendika ile Toplu İş Sözleşmesinin başlangıcından bağitlanmasına kadar olan prosedürü takip ve tanzim etmek, imzalanması halinde yürütülmesini sağlamak,
- ı) 10/12/2003 tarihli ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 60. maddesine ve harcama yetkilileri genel tebliğine göre bütçe veya yetki devri verilmesi durumunda, birimlerden alınan puantaj, bilgi ve belgeler esas alınarak memur, işçi ve sözleşmeli personelin mali özlük haklarına ilişkin tahakkuklarını hazırlamak, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek,
- i) Memur, işçi ve sözleşmeli personelin mali özlük hakları ile ilgili her türlü haciz, nafaka, temlik takip işlemlerini yürütmek,
- j) Memur, işçi ve sözleşmeli personelin disiplin işlemlerini yürütmek,
- k) Belediye şirket işçilerinin, belediye birimlerinde hizmet alımı kapsamında çalıştırılması ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- l) Mersin Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönergesi kapsamında çalışmalar yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Şube Müdürlüklerinin ve Bağlı Şefliklerin Görevleri

Eğitim Şube Müdürlüğü

Madde 7-(1) Eğitim Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek Eğitim Kuruluna sunmak, eğitimleri planlamak, organizasyonu yapmak ve eğitimleri yürütmek,
- b) Büyükşehir Belediyesi Eğitim Kurulu çalışmalarına ilişkin sekretarya işlemlerini yürütmek,
- c) Belediyemiz çalışanlarına yönelik gelişim ve iyileştirme çalışmalarına katkı sağlayabilecek nitelikte yenilikçi sosyal projeler geliştirmesini sağlamak
- ç) Çalışanlarla ilgili sosyal faaliyetler düzenlemek,
- d) Belediyemizde mevzuat dâhilinde staj yapacak olan öğrencilerin staj işlemlerini yürütmek,
- e) İnsan Kaynakları Yönetim sistemlerinin geliştirilmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- f) Yukarıda belirtilen görevler Mersin Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından iş süreçleri doğrultusunda yerine getirilir.
- g) Eğitim Şube Müdürü 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 yazışma yapmak,
- b) Planlanan eğitimi verecek olan eğitim görevlisi kurum personeli ise, görevlendirme yazısını hazırlamak, ilgili kişi ve birimlere gönderilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- c) Salon tahsisi, ikram, teknik malzeme ve personel teminine ilişkin yazı hazırlamak ve ilgili birime gönderilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Duyuru sonrası gelen katılımcılara ilişkin listeyi hazırlamak,
- d) Eğitim programının yapılacağı salon düzeni, kamera kaydı, fotoğraf çekimi yapılması gibi uygulamaları takip etmek,
- e) Haber metni için açılış konuşma kaydının yapılmasını sağlamak,
- f) Eğitim görevlisi ve katılımcılar için ikram ve servis hizmetlerini takip etmek,
- g) Talep edilen eğitim için ilgili sunumun gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ğ) Eğitimi talep eden katılımcıların e-posta adreslerinin alınmasını sağlamak,
- h) Eğitim katılımcılarına anket düzenlemek, düzenlenen anketleri değerlendirmek ve rapor hazırlamak,
- ı) Gerçekleştirilen eğitim programını hizmet içi eğitim tablosuna ve otomasyon programına işlemek,
- i) İsim bildirip programa katılmayan personelin tespitini yaparak ilgili birimlere bildirmek,
- j) 4 saat ve üzeri programlarda, eğitim türüne göre katılımcılara katılım belgesi verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- k) Eğitim programına ilişkin haber metni oluşturulması ve basına gönderilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- l) Kurum dışı eğitim programlarına ilişkin iş ve işlemlerin yapmak,
- m) Uzaktan Eğitim programlarına ait iş ve işlemleri yapmak,
- n) İl dışı eğitim programlarında eğitime gönderilen personelin görevlendirme olurlarını almak, olur alınması durumunda ilgili birime bildirmek, eğitimin takibini yapmak ve eğitim bitimi sonunda yayılımının gerçekleştirilmesini takip etmek,
- o) Kurumumuzda staj başvurusu kabul edilecek bölümlerle ilgili meclis kararı alınmasına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek,
- ö) Staj kabul, başlama ve bitiş değerlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- p) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü, ayrıca daire başkanı ve şube müdürü tarafından verilen iş ve işlemleri yapmak.
- r) Birim Müdürü tarafından gerekli görüldüğü takdirde Eğitim İşleri Personeline ait görev tanımında yer alan görevleri yerine getirmek,

(3) Sosyal Proje Araştırma Geliştirme Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Belediyemiz çalışanlarına yönelik gelişim ve iyileştirme çalışmalarına katkı sağlayabilecek nitelikte yenilikçi sosyal projeler geliştirmesini sağlamak,
- b) Çalışanların sosyalleşmelerine fırsat tanıyan ve hobilerini hayata geçirecek sosyal kulüp aktivitelerini düzenlemek,
- c) Gelişim ve iyileştirme projelerinin süreci doğrultusunda yürütülmesini sağlamak ve raporlamak
- ç) Proje uygulama aşamalarını zaman çizelgesine uygun olarak takip etmek,
- d) Stratejik Planda eğitim ile ilgili hedefleri takip etmek ve hedefi gerçekleştirmeye yönelik çalışmalar yapmak,
- e) Biriminin Yönetim Sistemleri ile ilgili geliştirdiği proje uygulamalarında yer almak,
- f) Birim Müdürü tarafından verilen diğer emir ve talimatları yerine getirmek.

Hizmet Alımı Personeli İşleri Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 8- (1) Hizmet Alımı Personeli İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Belediye bünyesinde ve alt işverene tabi hizmet alımı personeli iken 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 126 maddesi ile 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen Ek-20. madde gereği Belediye Şirketlerine geçiş işlemleri yapılan hizmet alımı personeli ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62. maddesi 1. fırcası (e) bendi kapsamı dışında mal ya da hizmet alımı ihalesi kapsamında çalıştırılacak hizmet alımı personeli işlemlerine ait faaliyetlerin Büyükşehir Belediyemizde bütünlük içerisinde yürütülmesine ve birimler arası koordinasyonun sağlanmasına yönelik usul ve esasların belirlenmesini sağlamak.

b) Belediyemiz birimlerinin hizmet alımı personel talep ve ihtiyaçlarını tespit etmek, Belediyemiz Şirketleri bünyesinde istihdam edilen hizmet alımı personelinin işe giriş, işten çıkış, unvan değişikliği, izin, birim değişikliği mali hakları, disiplin işlemleri, belediye otomasyon sistemine kayıtlarının yapılması ve diğer hakları olmak üzere göreve başlayışından ayrılışına kadar her türlü özlük hakları ile ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak, söz konusu işlemlerle ilgili olarak Belediyemiz Birimleri ve Belediyemiz Şirketleri arasında uygulanmanın tesis edilmesini ve sürdürülmesini sağlamak.

c) Hizmet alımı personeli planlaması ile ilgili çalışmalarını yürütmek, Belediye Şirketleri bünyesinde istihdam edilen hizmet alımı personel ile ilgili olarak Belediyemiz birimlerinin talep ve ihtiyaçları doğrultusunda sayı ve nitelik yönünden verimli, etkin ve ekonomik olarak dağılımını sağlamak raporlar oluşturmak.

ç) Birimlerce ihtiyaç duyulan hizmet alımı personeli için mevzuat doğrultusunda eğitim, bilgi, beceri, yeterlilik ve tecrübesine uygun unvanda personel alımları konusunda Belediye Şirketleri ile işbirliği içinde çalışmak ve her personelin görev yaptığı unvanına uygun işkolu üzerinden istihdam edilmesini sağlamak.

d) Hizmet alımı personelinin her türlü izin ve raporlarının, devamsızlık tutanaklarına ait verilerin, birimlerce kullanılan Otomasyon Sistemine girişinin yapılıp yapılmadığının ve temin edilen rapor formları, izin formları, puantajlar vb. ile sistem uyumluluğunun kontrol edilerek sistem onaylarının verilmesini sağlamak ve hakedişlerini düzenlemek.

e) Her türlü Hizmet Alımı Personel davaları için gerekli bilgileri toplamak, Hukuk Müşavirliğine bilgi vermek ve davaların sonuçlarını takip etmek.

f) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Hizmet Alımı Personeli Mali İşlemler Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Belediye bünyesinde ve alt işverene tabi hizmet alımı personeli iken 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 126 maddesi ile 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen Ek-20. madde gereği Belediye Şirketlerine geçiş işlemleri yapılan hizmet alımı personeli ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62. maddesi 1. fırcası (e) bendi kapsamı dışında mal ya da hizmet alımı ihalesi kapsamında çalıştırılacak hizmet alımı personeli işlemleri ile ilgili Birimlerden gelen talep üzerine Başkanlık Olur'u, Yaklaşık Maliyet, Bütçe Onayı, Teknik Şartname, vb. ilgili belgeleri verilen yetki çerçevesinde düzenlemek.

b) Birimler tarafından hizmet alımı yoluyla çalıştırılmakta olan personelin kayıtlarının güncel tutulmasını sağlamak.

c) Hizmet Alımı Personelinin ücret ödemesine esas puantaj, asgari geçim indirimi, aile yardımı çocuk yardımı gibi her türlü verilerin sistem girişlerini kontrol etmek, hak ediş işlemlerini yapmak.

ç) 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 24. maddesi uyarınca Belediye Şirketlerine devredilen hizmet alımı personeline doğum,

ölüm, evlenme, yakacak, öğrenim yardımı gibi Toplu İş Sözleşmesine göre verilen sosyal hakların elektronik ortamda veri giriş işlemlerinin yapıp yapılmadığını kontrol etmek

d) Emekli olan veya iş akdi feshedilen hizmet alımı personelinin kıdem tazminatına ilişkin ödeme evraklarını hazırlayarak ilgili birime göndermek.

e) Hizmet alımı personeli tarafından Belediye Başkanlığı aleyhine açılmış olan iş davaları ile ilgili Hukuk Müşavirliğince istenen belge ve bilgileri göndermek.

f) Hizmet alımı personeli tarafından Belediye Başkanlığı aleyhine açılmış olan iş davaları ile ilgili kesinleşmiş mahkeme kararlarına istinaden ödeme evraklarını hazırlayarak ilgili birime göndermek.

g) Şefliğe ait evrak, bilgi ve belgelerin korunması, arşivlenmesi ile ilgili işlemleri yapmak.

ğ) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü, ayrıca Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen iş ve işlemleri yapmak.

(3) Hizmet Alımı Personeli İdari İşlemler Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Hizmet alımı personelinin birimler bazında işgücü planlaması ile ilgili çalışmalarını yürütmek, Belediye Şirketleri bünyesinde istihdam edilen hizmet alımı personel ile ilgili olarak Belediye birimlerinin talep ve ihtiyaçları doğrultusunda sayı ve nitelik yönünden verimli, etkin ve ekonomik olarak görevlendirmelerine yönelik işlemleri yapmak.

b) Hizmet Alımı Personelinin raporlarını takip ederek rapor girişlerinin ve rapor ücretlerinin Belediye Otomasyonu ile uyumluluğunu kontrol etmek.

c) Hizmet Alımı Personelinin izinlerini takip ederek her türlü izin girişlerinin yıllık, ücretsiz doğum, ölüm, evlilik vb. izinlerin Belediye Otomasyonu ile uyumluluğunu kontrol etmek.

ç) Belediye Şirketlerinde istihdam edilecek olan personele ilişkin güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması ile ilgili yazışmaları yapmak.

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

İşçi Özlük İşlemleri Şube Müdürlüğü

MADDE 9-(1) İşçi Özlük İşlemleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

a) 10.06.2003 tarihli ve 25134 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 4857 sayılı İş Kanununa bağlı olarak çalışan personelin özlük işlemlerini yürütmek,

b) Büyükşehir Belediyesi İşçi kadroları ile ilgili teşkilat şemasını günün şartlarına uygun olarak; 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince, Çevre ve Şehircilik 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 Belediye Meclisi kararları doğrultusunda uygulanmasını sağlamak,

c) Personele ilişkin; performans, tanıma, takdir, ödüllendirme, öneri sistemi ve personel bilgi bankası ile ilgili düzenlemeler hazırlamak,

ç) İşçi personelin disiplin işlemlerini yürütmek,

d) Müdürlüğe ait iş ve işlemleri, iş süreçleri doğrultusunda yerine getirmek,

e) Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu kapsamında İşçi-İşveren ilişkisinden kaynaklı arabuluculuk komisyonuna üye vermek ve arabuluculuk raporlarının hazırlanmasını sağlamak,

f) Toplu İş Sözleşmesi'ne istinaden hasar tespit komisyonu kurmak ve hasar bedeli tespitinin belirlenmesini sağlamak,

g) İnsan Kaynakları Yönetim sistemlerinin geliştirilmesini ve uygulanmasını sağlamak,

ğ) İşçi Özlük İşlemleri Şube Müdürü, 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 Kurulunu toplamak,
- b) Disipline konu olan işçi personelin savunmasını almak,
- c) Disiplin Kurulunca verilen ve Başkanlık Makamınca onaylanan disiplin cezalarını ilgili personele, işçi sendikasına ve Mali Özlük Şube Müdürlüğüne tebliğ etmek,
- ç) Disiplin cezaları hakkında ilgili personel tarafından yargı yoluna başvurulması durumunda gerekli bilgi ve belgeleri Hukuk Müşavirliğine göndermek,
- d) Disiplin cezalarını işçi personelin özlük dosyasına ve özlük programına işlemek,
- e) İşçi icra işlemleri ile ilgili kesinti listelerinde yer alan işçi personelin mevzuata uygun olarak disiplin işlemlerini başlatmak,
- f) Toplu İş Sözleşmesi'ne istinaden hasar tespit komisyonu kurmak ve hasar bedeli tespitinin belirlenmesini sağlamak,
- g) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü, ayrıca Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen iş ve işlemleri yapmak.

(3) İşçi Özlük İşlemleri Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartları Yönetmeliği gereğince, Belediye Başkanlığının işçi kadrolarını oluşturmak, dolu ve boş işçi kadrolarının takibini yapmak, cetvelleri düzenlenmek ve karar alınmak üzere meclise sunmak,
- b) Belediye Başkanlığında görev yapan işçi personelinin işe alım, emeklilik, istifa, askerlik, izin, rapor gibi göreve başlayışlarından, görevden ayrılışlarına kadar her türlü özlük işlemlerini yürütmek,
- c) Belediye Başkanlığı aleyhine açılmış olan iş davaları ile ilgili Hukuk Müşavirliğince istenen belge ve bilgileri göndermek,
- ç) Emeklilik, vefat, iş akdi, fesh durumlarında işçi personelin kıdem tazminatlarının ödenmesine esas olmak üzere hizmet sürelerini hesaplamak ve Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemleri yürütmek,
- d) İşçi personelin özlük dosyalarını oluşturmak, İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesine göre özlük hakları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- e) İşçi personeline ait özlük dosyalarının muhafaza edilmesi sağlamak,
- f) Türkiye İş Kurumu sistemi üzerinden her ay düzenli olarak, aylık işgücü çizelgesini güncellemek,
- g) İşçi personelin talebi halinde ilgili makamlara verilmek üzere çalışma belgesi düzenlemek,
- ğ) İşçi personel bilgilerini elektronik ortamda güncel tutmak,
- h) Her yıl Ocak ayında geçici işçi vize işlemlerini hazırlayarak meclise sunmak,
- ı) Engelli, eski hükümlü, terör mağduru işçi personel ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve İş-Kur'la yazışmaları yapmak,
- i) Görev yeri değiştirilecek işçi personel ile ilgili görevlendirme onayını hazırlamak, personele tebliği ile ilgili yazışmaları ve Sosyal Güvenlik Kurumu bildirimini yapmak,
- j) İş yeri açılışı kapanışı ve unvan değişikliği yapılması ile ilgili Sosyal Güvenlik Kurumu yazışmalarını ve bildirimlerini yapmak,
- k) Birimi tarafından bildirilen iş kazalarıyla ilgili olarak Sosyal Güvenlik Kurumu'na iş kazası bildirimini yapmak,
- l) İşçi personelin diğer kamu kurum ve kuruluşları ile adli mercilerden gelen belge ve bilgi talepleriyle ilgili yazışmaları yapmak,
- m) İşçi harici personele ilişkin; performans, tanıma, takdir, ödüllendirme, öneri sistemi ve personel bilgi bankası ile ilgili düzenlemeleri hazırlamak,
- n) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü, ayrıca daire başkanı ve şube müdürü tarafından verilen iş ve işlemleri yapmak.

(4) İşçi Kadro Hareketleri ve İşgücü Planlama Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) İşçi Personelin görev yeri değişikliği ile ilgili olarak Başkanlık Makamı onayını almak.
- b) Birimlerden gelen işçi personel taleplerini niteliklerine göre ilgili birimlerde görevlendirmek.
- c) İşçi Personel bilgilerini elektronik ortamda güncel tutmak.
- ç) İşçi Personele ilişkin Performans, Tanıma Takdir Ödüllendirme ve Personel Bilgi Bankası ile ilgili düzenlemeleri yapmak.
- d) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ve İlke Standartları Yönetmeliği gereğince Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nın işçi kadrolarına ilişkin kadro cetvellerini düzenlemek ve kadro hareketlerini takip etmek.
- e) Görev yeri değişikliklerinde işçi personelin Sosyal Güvenlik Kurumu bildirimlerini gerçekleştirmek.
- f) Kadrolu İşçi Personelin Performans düzenlemelerini yapmak.

Mali Özlük İşlemleri Şube Müdürlüğü

MADDE 10-(1) Mali Özlük İşlemleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Belediye ile Toplu İş Sözleşmesi yapmaya yetkili taraf olan sendika arasında Toplu İş Sözleşmesinin başlangıcından bağışlanma süreci dahil olmak üzere prosedürü takip ve tanzim etmek, imzalanması halinde yürütülmesini sağlamak,
- b) 10/12/2003 tarihli ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 60.maddesine ve Harcama Yetkilileri Genel Tebliğine göre bütçe veya yetki devri verilmesi durumunda, birimlerden alınan puantaj, bilgi ve belgeler esas alınarak memur, işçi ve sözleşmeli personelin mali özlük haklarına ilişkin tahakkuklarını hazırlamak, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek,
- c) İnsan Kaynakları Yönetim sistemlerinin geliştirilmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- ç) Müdürlüğe ait iş ve işlemleri, iş süreçleri doğrultusunda yerine getirmek,
- d) Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu kapsamında kurulan komisyonlara üye görevlendirmesi yapmak, komisyon kararlarına istinaden gerekli ödeme evraklarını düzenlemek,
- e) Mali Özlük İşlemleri Şube Müdürü 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 Ücret İşlemleri Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) İş Kanununa tabi işçi personele, Belediye Kanunu kapsamında çalışan sözleşmeli personele ve Büyükşehir Belediyesi Kanununa tabi olarak çalışan danışmanlara yapılacak ödemelere esas puantaj, icra kesintisi, rapor kesintisi, asgari geçim indirimi, kişi borcu, askerlik borçlanması, özel sigorta, aile yardımı çocuk yardımı gibi her türlü verilerin sisteme girişini yapmak, ücretlendirme işlemlerini yapmak,
- b) İşçi ücretleri ve Sözleşmeli Personel ile Danışmanların maaşlarıyla ilgili harcama belgelerini düzenleyerek yönetmeliğine göre hazırlanan eklerin dosyalanarak ilgili harcama birimlerine göndermek,
- c) Toplu İş Sözleşmelerine göre verilen doğum, ölüm, evlenme, kıdemli işçiliğe teşvik primi, giyim yardımı, öğrenim yardımı vb. sosyal hakların elektronik ortamda veri giriş işlemlerini yapmak,
- ç) İş Kanuna tabi personelin Sosyal Güvenlik Kurumu primlerinin tahakkuk ve takip işlemlerini yapmak, aylık prim ve hizmet belgelerini tanzim etmek, Sosyal Güvenlik Kurumuna internet ortamında bildirelileri göndermek,
- d) Emekli olan personelin kıdem tazminatı, izin ücreti ve emekli yolluk ücretine ilişkin çeşitli ödemeler bordrosunu hazırlayarak ilgili harcama birimlerine göndermek,
- e) İş akdi feshedilen personelin kıdem tazminatı, izin ücreti bordrosu ve ödeme evraklarını hazırlayarak ilgili harcama birimlerine göndermek,

f) 11/07/1956 tarihli ve 9355 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan 6772 Sayılı Kanun ve Toplu İş Sözleşmesi gereği ödenmesi gereken ikramiye ve ilave tediye bordrolarını hazırlayarak ilgili harcama birimlerine göndermek,

g) Personelin bizzat kendi talep etmesi halinde onaylı aylık bordro dökümlerini personele vermek,

ğ) Şefliğine ait evrak, bilgi ve belgeleri korumak, arşivlenmesi ile ilgili işlemleri yapmak,

h) Birimlerince Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak görevlendirilecek işçi personelin kefalet kesintisi işlemlerini yapmak,

ı) Mahkeme kararları gereği istenilen ödeme belgelerini hazırlayarak ilgili kurumların işlemlerinden sonra ödenmesi için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bildirmek, buna bağlı olarak yasal sigorta primlerinin tahakkuk ve ödeme işlemlerini takip etmek,

i) Belediyemizde istihdam olunan işçi ve sözleşmeli personelin ekonomik haklarıyla ilgili ödeme emirlerini düzenlemek, birimlerden alınan puantaj, bilgi ve belgeler esas alınarak özlük haklarına ilişkin tahakkuklarını hazırlamak, Mali Hizmetler Daire Başkanlığına bildirmek,

j) İlgili birim tarafından bildirilen icra, nafaka, temlik, kefalet kesintilerine ait veri girişlerini yapmak ve kesinti listelerini Mali Hizmetler Daire Başkanlığına göndermek,

k) Belediye Kanununa tabi sözleşmeli personelin ve Danışmanların yasal sigorta primlerinin tahakkuk işlemlerini yapmak, aylık prim ve hizmet belgelerini tanzim ederek Sosyal Güvenlik Kurumuna internet ortamında bildiremelerini göndermek,

l) Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu kapsamında kurulan komisyonlara üye görevlendirmek ve komisyon kararlarına istinaden gerekli ödemeleri yapmak.

m) İşçi, Sözleşmeli ve Danışman ücretlerini mali ve sosyal hakları ile ilgili Ödeme Emri ve eklerinin Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilmesinden sonra promosyon anlaşması yapılan bankanın ilgili personele ödemelerin yapılabilmesi için DTO sistemi üzerinden banka listelerini göndermek,

n) Bireysel emeklilik sistemi üzerinden personelden kesilen BES kesinti listelerini bankaya gönderdikten sonra listelerin Mali Hizmetler tarafından ödenmesini bildirmek,

(3) Mali Özlük İşlemleri Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Mahkeme kararları gereği istenilen ödeme belgelerinin hazırlanarak ilgili kurumların işlemlerinden sonra ödenmesi için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bildirmek, buna bağlı olarak yasal sigorta primlerinin tahakkuk ve ödeme işlemlerini takip etmek,

b) Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek,

c) İşçi, sözleşmeli personel ve danışmanların raporlarını takip ederek rapor girişlerinin ve rapor ücretlerinin tahsil edilmesini sağlamak,

ç) Daire Başkanlığının satın alma işlemlerini yürütmek,

d) Birime bağlı müdürlüklerin ihtiyacı olan temizlik ve kırtasiye malzemelerinin dağıtımını sağlamak,

e) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü, ayrıca Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen iş ve işlemleri yapmak.

f) Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu kapsamında kurulan komisyonlara üye görevlendirmek ve komisyon kararlarına istinaden gerekli ödemeleri yapmak.

(4) Memur Maaş İşlemleri Şefliği görevleri şunlardır:

a) Devlet Memurları Kanununa tabi olarak çalışan belediye personelinin mali haklarına esas veri girişlerinin yapılarak ödeme emri ve ekleri ile birlikte Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek,

b) Devlet Memurları Kanununa tabi olarak çalışan Belediye personelinin maaş ödemesine esas derece-kademe, kıdem, aile yardımı ve asgari geçim indirimi ile ilgili bildirimlerin 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 esas belgeleri hazırlayarak Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek,

c) Memur belediye personelinin emekli kesenekleri ve kurum karşılıklarının tahakkuk işlemlerini yapmak, aylık prim ve hizmet belgelerini tanzim ederek Sosyal Güvenlik Kurumuna internet ortamında bildiremeleri göndermek,

ç) Emekli olan memur personele Sosyal Güvenlik Kurumunca ödenen ve Mali Otomasyon Sistemi Projesi ile belediyemize bildirilen faturalı alacaklar belgesi ile emekli ikramiyesi, makam görev tazminatları ile emekli ölüm yardımlarını ve her yıl ocak ayında bütçede verilen ödenek üzerinden ek karşılıkların tahakkuku yapılarak Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bildirmek,

d) Büyükşehir Belediye Başkanının maaşını hazırlayarak ödenmesi için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek,

e) Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığından gelen tutanaklar ve puantajlar doğrultusunda meclis huzur hakkı, encümen ödeneği ve komisyon huzur hakları ödemelerinin tahakkukunu yaparak Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bildirmek,

f) Başkan Vekili vekâlet ücretleri ile ilgili veri girişlerini yapmak ve ödeme yapılması için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek,

g) Maaş ödemelerinin yapıldığı banka ile promosyon ödemelerinin yapılabilmesi için gerekli yazışmaları yapmak,

ğ) Şefliğe ait evrak, bilgi ve belgelerin korunması, arşivlenmesi ile ilgili işlemleri yapmak,

h) Memur personelin ekonomik haklarıyla ilgili ödeme emirlerini düzenlemek, birimlerden alınan puantaj, bilgi ve belgeler esas alınarak özlük haklarına ilişkin tahakkuklarını hazırlamak, Mali Hizmetler Daire Başkanlığına bildirmek,

ı) İlgili birimi tarafından bildirilen icra, nafaka, temlik, kefalet kesintisini veri girişlerini yapmak ve kesinti listelerini Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek,

i) Daire Başkanlığına ait bütçe teklifini hazırlanıp Mali Hizmetler Daire Başkanlığına göndermek,

j) Birimlerince Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak görevlendirilecek memur personelin kefalet kesintisi işlemlerini yapmak,

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

l) Memur personelin ve Belediye Başkanının mali ve sosyal hakları ile ilgili Ödeme Emri ve eklerinin Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilmesinden sonra promosyon anlaşması yapılan bankanın ilgili personele ödemelerin yapılabilmesi için DTO sistemi üzerinden banka listelerini göndermek,

m) Bireysel emeklilik sistemi üzerinden personelden kesilen BES kesinti listelerini bankaya gönderdikten sonra listelerin Mali Hizmetler tarafından ödenmesini bildirmek,

Memur Özlük İşlemleri Şube Müdürlüğü

MADDE 11- (1) Memur Özlük İşlemleri Şube Müdürlüğü görevleri şunlardır:

a) Personel özlük işlemlerini yürütmek,

b) Büyükşehir Belediyesi memur ve işçi kadroları ile teşkilat şemasını günün şartlarına uygun olarak Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda hazırlamak ve uygulama için Belediye Meclisine sunmak,

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

ç) İş analizleri suretiyle, belediyenin iş gücü planlaması ve personel performans değerlendirmesini yapmak veya yaptırmak,

d) İnsan Kaynakları Yönetim sistemlerinin geliştirilmesi ve uygulanmasını sağlamak,

- e) Memur ve sözleşmeli personelin disiplin işlemlerini yürütmek,
- f) Yukarıda belirtilen görevleri iş süreçleri doğrultusunda yerine getirmek,
- g) Memur Özlük İşlemleri Şube Müdürü, yönerge ile belirtilen görevlerin yürütülmesinden, kendisine bağlı şefliklere verilen görevlerin yerine getirilmesinden ve şefliklerin/şefliklerde görevli personelin uyum içerisinde koordineli olarak görev yapmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

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

- a) İş analizleri suretiyle, belediyenin iş gücü planlamasını yapmak,
- b) Kariyer Planlamasını yapmak,
- c) İnsan Kaynakları Yönetim sistemlerinin geliştirilmesinin ve uygulanmasının sağlamak,
- ç) Personel performans değerlendirmesi ile ilgili düzenlemeleri yapmak, uygulanmasını sağlamak,
- d) Şefliğin görev alanı ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- e) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü, ayrıca Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen iş ve işlemleri yapmak,
- f) Belediyemizi tanıtmak amaçlı Oryantasyon işlemlerini takip etmek.

(3) Memur Kadro Hareketleri Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Büyükşehir Belediyesinde görev yapan memur ve sözleşmeli personelin işe başlama, atama, yer değişikliği, görevlendirme ve vekâlet ile ilgili işlemlerini yapmak,
- b) Memur ve sözleşmeli personelin kadro derece iptal-ihdas, dolu-boş ve unvan değişikliği işlemlerini yürütmek,
- c) Büyükşehir Belediyesinde görev yapan memur ve sözleşmeli personelin kurum kimlik kartı işlemlerinin yapılması ve Belediyemizi tanıtmak amaçlı Oryantasyon işlemlerini takip etmek,
- 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 Hizmet Takip Programına işlemek,
- d) Açıktan atanan personel ve Sözleşmeli Personel ile ilgili atama ve görevlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve takip etmek,
- e) Devlet Memurları Kanunu gereğince yeni atanan memur personelin özlük dosyalarının oluşturulmasını, naklen tayin gelen personelin özlük dosyalarının teslim alınmasını, naklen tayin giden personelin özlük dosyalarının gönderilmesini ve teslim tutanağının takip edilmesini sağlamak,
- f) Kuruma veya kurum dışına geçici olarak görevlendirilen memur personel ile ilgili işlemleri yürütmek,
- g) Daire Başkanı ve üst amirlerin izinli, raporlu, görevli olduğu durumlarda yerlerine vekâlet edecek kişiler için vekâlet olurlarını almak, ilgili birimlere ve kişilere bildirmek,
- ğ) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine göre dolu/boş memur kadrolarının iptali, ihdası, unvan, derece ve sınıf değişikliklerinin takiplerini yapmak, cetvellerin düzenlenmesi ve güncellenmesine ilişkin işlemlerin yapılması, bu konuda Meclis tarafından karar alınmasına yönelik iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- h) Büyükşehir Belediye Meclisi ve Encümeninin İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının görev alanına giren konularında sekreteryaya işlemlerini yürütmek,
- ı) Belediye Kanununun 48. maddesi gereğince Birimlerin oluşturulması, kaldırılması gerek görülen Birimlerin isim değişikliği ile ilgili işlemlerin ve teşkilat şemasının güncellenmesine ilişkin işlemleri Meclis kararları doğrultusunda yapmak,
- i) Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamaların ilk toplantıda Meclisin bilgisine sunulmasını sağlamak,

- j) Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik esaslarına göre memur personelden mal bildiriminin alınması, denetiminin yapılması ve muhafazasını sağlamak,
- k) Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi girişlerini yapılmasını sağlamak,
- l) Memur icra işlemleri ile ilgili kesinti listelerinin ilgili birimlere bildirilmesi ve ilgili kurumlarla yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- m)Memur hakkındaki, genel raporların güncel tutulması ve istenildiğinde raporların sunulmasını sağlamak,
- n) Şefliğin görev alanı ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- o) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü, ayrıca Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

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

- a) Memur personel bilgilerinin güncel kullanılan özlük programının, Hizmet Takip Programı ve Sosyal Güvenlik Kurumu kayıtları ile uyumlu olmasını sağlamak,
- b) İtfaiye ve zabıta personelinin görevde yükselmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- c) Emekliye ayrılan memur ve sözleşmeli personelin kurum tescil uygulamalarını online ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,
- ç) Memur personelin sendika üyeliğinden çekilme formları ile ilgili yazışmaları yapmak,
- d) Memur ve sözleşmeli personele çalışma belgesi verilmesi işlemleri yapmak,
- e) Devlet Personel Başkanlığının e-uygulama programına norm kadro ve engelli personel girişlerini yapmak,
- f) Her üç ayda bir idari personel ve kadro istatistiklerini, İl Mahalli İdareler Müdürlüğüne bildirmek,
- 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 atamalarını yapmak,
- ğ) Memur personelin Hizmet Damgalı ve Hususi Pasaport talepleri doğrultusunda gerekli formların tanzim edilmesini sağlamak,
- h) İş talepleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- ı) Şefliğin görev alanı ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, Mersin Büyükşehir Belediyesi Disiplin Amirleri Yönetmeliğinin uygulanması takip etmek,
- i) Son 8 yıllık süre içerisinde herhangi bir disiplin cezası bulunmayan personele 1 kademe ilerleme uygulaması işlemlerini yapmak,
- j) Memur icra işlemleri ile ilgili mevzuata uygun olarak disiplin işlemlerinin başlatılmasını sağlamak,
- k) Verilmiş olan disiplin cezaları hakkında ilgili personel tarafından yargı yoluna başvurulması durumunda, yapılacak olan savunmada kullanılmak üzere gerekli bilgi ve belgeleri Hukuk Müşavirliğine göndermek,
- l) Birim arşivinin mevzuat hükümlerinin öngördüğü şekilde düzeninin sağlanması, Büyükşehir Belediye Başkanlığımızda 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 hizmetlerini yürütülmek,
- m)Memur personelin her yıl sene başında kıdem listelerini oluşturarak ilgili şube müdürlüğüne bildirmek,
- n) Memurların yıllık, mazeret ve hastalık izinlerinin takibinin yapılması, ücretsiz izin ayrılış/başlama taleplerine istinaden olur alınması, Hizmet Takip Programı ile Sosyal Güvenlik Kurumu kayıtlarına işlemek, süt izni talepleri ile görev yaptığı birimden gelen olurlarını incelemek

ve birimimiz personeli için olur alınması, ayrıca izin ve rapor durumlarına göre memur personelinden maaş kesintisi yapılacakları belirlenerek ilgili şube müdürlüklerine bildirmek,

o) Devlet Memurları Kanunu kapsamında çalışan Belediye memur ve sözleşmeli personelin maaş ödemesine esas derece, kademe, kıdem terfi işlemlerinin Şube Müdürlüğüne hazırlanacak onay doğrultusunda veri girişini yapmak,

ö) Devlet Memurları Kanununa tabi personelin maaşlarıyla ilgili olarak zam ve tazminatlara ilişkin cetvelleri ve tablolarını hazırlamak, onay için ilgili makamlara göndermek,

p) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü, ayrıca Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen iş ve işlemlerini yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi

MADDE 12- (1) Birimde yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlere ilişkin iş ve işlemler, birim yöneticisinin sevk ve gözetimi altında, süreç akışlarına uygun olarak yürütülür.

(2) Her düzeyde birim faaliyetinin yürütülmesinden sorumlu olanlar, yönetmeliğin Üçüncü Bölümünde “Genel İşleyiş, Görev, Yetki ve Sorumluluklar” başlığı altında yer alan düzenlemelere uygun olarak bu sorumluluklarını yerine getirirler.

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

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

Hassas görevlerin belirlenmesi

MADDE 13-(1) Birimler yürüttükleri görevler ile ilgili süreç ve iş akışlarını oluşturur. Performans göstergelerini belirler, ölçme ve değerlendirme işlemleri ile birlikte risk analizlerini yaparlar.

(2) 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.

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

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

Değişiklik

MADDE 14- (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 15- (1) İşbu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16– (1) Bu Yönerge hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanınca imzalandığı gün yürürlüğe girer.

(2) Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı 16/10/2017 tarihli ve 121620 sayılı yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 17-(1) Bu Yönerge hükümleri Belediye Başkanı ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı tarafından yürütülür.

EK-1: Teşkilat Şeması Tablosu

