

HATAY 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, Hatay Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik Hatay 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;

- a) **Belediye** :Hatay Büyükşehir Belediyesini,
b) **Başkanlık** :Hatay Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
c) **Başkan** :Hatay Büyükşehir Belediye Başkanı,
ç) **Genel Sekreter** :Hatay Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
d) **Meclis** :Hatay Büyükşehir Belediye Meclisini,
e) **Encümen** :Hatay Büyükşehir Belediye Encümenini,
f) **Daire Başkanlığı** :Hatay Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığını,
g) **Daire Başkanı** :Hatay Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı,
ğ) **Şube Müdürlüğü** :Hatay Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
h) **Birim**: Hatay Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bütçesi bulunan harcama birimlerini,
ı) **Personel**: Belediyemiz bünyesinde görev yapan memur, sözleşmeli, işçi ve sürekli işçi personelinin, ifade eder.

Teşkilat

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

- a) İnsan Kaynakları Şube Müdürü,
b) Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürü
c) Eğitim Şube Müdüründen oluşmaktadır.

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığı ve Bağlı Şube Müdürlükleri ile Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

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

- a)Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmaları yapmak,
- b)Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak, Daire Başkanlığı tarafından yazılan yazışmaları imzalamak,
- c)Daire başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin işbirliği içerisinde çalışmalarını temin etmek ve hizmetin bir bütün olarak üretilmesini sağlamak,
- ç)Belediye personelinin aylık ve özlük haklarının tahakkuku ve mevzuata, plan ve program ilkelerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- d)Genel anlamda insan kaynakları ve hizmet içi eğitim konularında çalışmalar yaparak, alınan kararları ilgili birimlere zamanında iletmek ve yapılmasını temin etmek,
- e)Belediyede çalışan memur ve işçilerle ilgili toplu sözleşmelerin mevzuata, plan ve program ilkelerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- f)Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,
- g)Kalite Yönetim Sisteminin geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yaptırmak,
- ğ)Daire başkanlığının görev alanına giren konularda, hizmetlerin sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- h)Daire başkanlığı personelinin denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek,
- ı)Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için personel kaynaklarının verimli bir şekilde kullanılmasına ilişkin plan ve programları yapmak,
- i)Belediyenin belirlenmiş yâda belirlenecek olan politikaları doğrultusunda plan ve program geliştirmek, stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin daire ile ilgili kısımlarını hazırlamak,
- j)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,
- k)Kanun, Yönetmelik, Tüzük, Genelge, Tamim ve Yönergelerle belirlenen İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı görev alanlarına giren hususları yapmak,
- l)Harcama yetkilisi olarak Daire Başkanlığına ait Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisini belirlemek,
- m)Harcama yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bütçesinden harcama yapmak,
- n)İhale yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak, sözleşmeler imzalamak,
- o)Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak ve arşiv çalışmalarını yürütmek,
- ö)Etik Kurulu Üyeliği ve Kurula intikal eden şikayet ve müracaatları cevaplamak,
- p)Hususi ve hizmet pasaport taleplerini yerine getirmek,
- r)İlgili mevzuat ve üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü

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

- a)Belediyede görev yapan Belediye Başkanı, Başkan Danışmanları, memur personel, 4857 sayılı iş kanununa tabi olarak çalışan 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 konular da Daire Başkanına önerilerde bulunmak,

- c) Hizmetin yürütülmesinde, bağlı personele yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirlerin takibini yapmak,
- ç) Personelden gelen teklifleri değerlendirmek ve personel arasında koordinasyonu sağlamak,
- d) Daire başkanının vereceği yetki ve direktifler doğrultusunda şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda diğer kuruluşlarla bağlantı kurmak ve toplantılara katılmak,
- e) Personel mevzuatını günlük takip edip belediye birimlerini değişikliklerden haberdar edip uygulamada bütünlüğü sağlamak,
- f) Kanun, Yönetmelik, Tüzük, Genelge, Tamim ve Yönergelerle belirlenen İnsan Kaynakları Müdürlüğü görev alanlarına giren hususları yapmak, ,
- g) Gerektiğinde Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkındaki Yönetmeliğin ilgili maddelerini işletmek ve yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre işlem yapılmasını sağlamak,
- ğ) Faaliyet alanı içerisinde müdürlük bünyesinde bulunan birimlerin iş ve işlemleri ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
- h) İnsan kaynakları konusunda, ilgili mevzuatta gösterilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- ı) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda yer alan insan kaynakları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak,
- i) İş kazaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek,
- j) Personelin, 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 14'ncü maddesi uyarınca 0 ve 5 ile biten yıllarda 3268 sayılı kanun kapsamına giren personele mal bildirim beyannamesinin doldurulmasını sağlamak,
- k) İşçilerin görevlendirme ve yer değişikliği ile ilgili işlemler ile özlük işlemlerini yürütmek bilgi girişlerini yaptırmak,
- l) İşçi-İşveren ilişkilerinin başlangıcı olan hizmet akdinin sonlandırılması ile hizmet ilişkisinin devamı sürecinde uyulması ve uygulanması gereken kuralların İşçi Disiplin Kurulu aracılığı ile tatbik ve takibini sağlamak,
- m) Toplu İş Sözleşmesinin disiplini ilgilendiren konularının çözüme ulaştırılması için disiplin kurulunun oluşturulması, gündemi ve toplantılarının gerçekleştirilmesiyle ilgili raportör görevini yerine getirmek,
- n) Belediye ile Toplu Sözleşme yapmaya yetkili taraf sendika ile Toplu İş Sözleşmesinin başlangıcından bağışlanma sürecine kadar ki prosedürü takip ve tanzim ederek, taraflara bildirmek, ortaya çıkabilecek uyuşmazlıkların çözümü ile taraf sendikalarla ilişkilerin sağlıklı bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
- o) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununda yer alan insan kaynakları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- ö) 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanununda yer alan insan kaynakları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- p) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu İş Sözleşmesi Kanununda yer alan iş ve işlemleri yapmak,
- r) Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemleri yapmak,
- s) İlgili mevzuat ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

(1) İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü bünyesindeki Memur ve Sözleşmeli Personel ile ilgili 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 bilgi girişlerini yapmak,
- 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,

- ç)Memur personelin yıllık, sağlık, mazeret ve ücretsiz izin işlemleri ile birlikte yurtdışı çıkış izin onaylarını hazırlamak ve takibini yapmak,
- d)Memur personelin ceza, ödül ve ikramiye vb. iş ve işlemlerini takip ederek kayıt altına almak,
- e)657 sayılı Yasaya tabi Memur, 5393 Sayılı Yasanın 49. Maddesine istinaden sözleşmeli personelin kurum içi ve kurum dışı atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme onayları ile vekâlet ve tedviren yürütme onaylarını hazırlamak,
- f)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 cevap hazırlamak,
- g)Belediyenin tüm birimlerinde çalışan memur ve sözleşmeli personelin hizmet belgelerinin tanzim edilmesi ile ilgili Sosyal Güvenlik Kurumuna internet ortamında işe giriş ve ayrılış bildirelerinin yapılmasını sağlamak,
- ğ)Birimlerin teşkilat şeması ile ilgili değişiklik taleplerini incelemek, Belediye Meclisine havale edilmek üzere Başkanlık Makamına sunmak,
- h)Üst dereceli kadrolarda bulunan memur personele verilecek hususi ve hizmet damgalı pasaportlarla ilgili yazışmaları yapmak,
- ı)İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı ile bağlı Şube Müdürlüklerinin demirbaş ve ayniyatlı malzeme taleplerini, bakım ve temizliğini yaptırmak, kontrol etmek, demirbaşlarla ilgili diğer işlemleri yapmak,
- i)4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendika Kanunu uyarınca Mayıs ve Kasım aylarında sendikalara üye personel durumunu Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na bildirmek ve personelin sendikal işlemlerini takip etmek,
- j)Memur ve sözleşmeli personelin derece, kademe ve kıdem terfi onaylarını hazırlamak ve terfi işlemlerini düzenli olarak yürütmek,
- k)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 ve hizmet birleştirme işlemlerini yapmak, Askere sevk, tehir ve askerlik sonrası işe başlama işlemlerini yapmak,
- l)Memurlar hakkındaki adli suçlarla ilgili davaları takip etmek, mahkeme kararına göre açığa alınması gerekenlerin onayını hazırlamak, adli mercilerle ilgili yazışmaları yapmak,
- m)İdari personelin ücretsiz izinli olarak geçen sürelerinin fiili hizmetten sayılması işlemlerini yapmak,
- n)Norm Kadro Yönetmeliğine uygun olarak tespit edilen kadroların takibini yapmak,
- o)Personelin yaş haddi, vefa eden, malulen ve istek üzerine emekli olmak isteyenlerin emeklilik işlemlerini yürütmek,
- ö)Sekiz yıllık süre içinde herhangi bir disiplin cezası almayan personele kademe ilerlemesinin yapılmasını sağlamak,
- p)Naklen ayrılan personele ilişik kesme ve personel nakil bildirim belgelerini düzenlemek,
- r)Personelin (nakil gelen ve giden) dosyaların alınması ve gönderilmesi işlemlerini yürütmek,
- s)Görevde Yükselme Eğitim Programından birimlerin haberdar olmalarını ve eğitime katılacak personelin eğitime katılımı ve koordinasyonu ile sınavlarının yapılmasını sağlamak,
- ş)Unvan değişikliği sınavının ilan edilmesi, başvuruların kabul edilmesi, ilgili yönetmeliğe uygun olarak değerlendirme yapmak, koordine etmek, sınav evraklarını hazırlamak,
- t)5393 Sayılı Kanununun 49. Maddesi gereğince Her yıl Ocak ayı içerisinde Belediyemizde istihdam edilecek tam zamanlı personel için Meclis kararı alınıp, çalışan sözleşmeli personel içinde sözleşmeleri yenilemek,
- u)5216 Sayılı Kanunu'nun 20'nci maddesi uyarınca Başkan Danışmanlarının atamasını yapmak,
- ü)Memur, İşçi ve Sözleşmeli Personele dair çıkacak olan genelge, yönetmelik kanun ve K.H.K. Hükümlerine göre çalışmaları yapmak,

- v)Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,
- y)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,
- z)Kendilerine verilen kurum şifrelerini başkalarıyla paylaşamazlar,
- aa)Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır,
- ab)Şube Müdürünün vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirmek.

(2) İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan; İşçi Personel ile ilgili görev yetki ve çalışma konuları şunlardır:

- a)Toplu İş Sözleşmesi hükümleri çerçevesinde gereken iş ve işlemleri yapmak,
- b)İlgili mevzuatı gereğince işe alınan ve çeşitli sebeplerle ayrılan işçilerin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirilmesine yönelik işlemleri yapmak,
- c)Norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak işçi kadro iptal ve ihdası ile ilgili işlemleri yürütmek,
- ç)İşçi personel ile ilgili aylık ve yıllık istatistiki bilgileri hazırlamak,
- d)İşçilerin Toplu İş Sözleşmesinden doğan haklarından personelin görev alanına girenlerle ilgili yazışmaları yapmak ve kayıtları düzenli olarak tutmak,
- e)Emekliliğe hak kazanan işçinin sicil dosyasının incelenerek kıdem tazminatına esas teşkil edecek olan hizmet cetvelini düzenleyerek, Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne göndermek,
- f)İşçi personele ait sicil dosyalarının arşivlenmesi ve muhafaza edilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek,
- g)Çalışan ve ayrılan işçi personel ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen resmi bilgi taleplerine ilişkin yazışmaları yapmak,
- ğ)2822 sayılı Sendikalar Kanunu, 2821 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev-Lokavt Kanun'ları çerçevesinde olmak üzere; Belediyede 4857 sayılı Kanuna tabi olarak görev yapan işçilerin sendika üyeliklerinin takibi ile iş yerlerimizde sendika işyeri temsilcisi veya baş temsilcilerinin mevzuat çerçevesinde yürütecekleri sendikal faaliyetleri takip etmek,
- h)İşçilerin Toplu İş Sözleşmesinden doğan haklarından personelin görev alanına girenler ile ilgili yazışmaların yapılması ve kayıtların düzenli olarak tutmak,
- ı)İşçi personel ile ilgili mahkemelerden istenilen bilgi ve belgelere ilişkin yazışmaları yapmak,
- i)İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğüne gelen evrakların tasnifini yaparak kayıt altına almak,
- j)İşçi izin planlaması yapılarak onaya sunulması ve izin kurulunun oluşturulması için yazışmaları yapmak,
- k)Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,
- l)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,
- m)Kendilerine verilen kurum şifrelerini başkalarıyla paylaşamazlar,
- n)Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır,
- o)Şube Müdürünün vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirmek.

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 personellerin, 5018 sayılı yasaya göre verilecek destek hizmeti yürütme yetkisine dayanarak mutat 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 müdürlükleri ile koordineli olarak uygulanmasını sağlamak,

b)Şube müdürlüğünce yıl içinde yapılması gereken işler için planlama yaparak uygulanmasını sağlamak,

c)İlgili mevzuatta gösterilen Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü alanına giren görevleri yerine getirmek,

ç)5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi kapsamında Müdürlük bünyesindeki taşınır mallara dair işlemlerin kayıt ve kontrolünü yapmak, yaptırmak,

d)Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin Müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak,

e)Daire başkanının vereceği yetki ve direktifler doğrultusunda şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda diğer kuruluşlarla bağlantı kurmak ve toplantılara katılmak,

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

g)Sendikalar, toplu iş sözleşmesi ve sosyal denge tazminatı sözleşmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ğ)Tüm personelin alacağı maaşlar ile ilgili Bankalar arası ihale yaparak promosyon sözleşmesi ile ilgili işlemleri yürütmek,

h)İlgili mevzuat ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

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

a)Belediye Başkanlığı bünyesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunun ilgili maddelerine göre çalışanların özlük alacaklarına ilişkin tüm işlemlerin ve tahakkuklarının yapılmasını sağlamak,

b)Maaşla ilgili diğer birimlerden gelen her türlü bilgilerin puantaj, icra, kişi borcu, lojman, askerlik borçlanması, özel sigorta, doğum, ölüm, evlenme ve aile yardımı, kıdemli işçiliği teşvik primum vb. işlemleri kontrol ederek elektronik ortamda kayıtlarını yapmak,

c)Maaş bordrolarının çekilip kesinti listeleri ve ödeme evrakları ile birlikte tahakkuka bağlanıp, incelenmesi, kontrolü ve ödemeye sunulması için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek,

ç)Maaştan ayrı olarak geriye dönük işlemleri olan memurların, ek maaş, terfi, kişi borcu ve benzer bordrolarını hazırlamak,

d)Sözleşme ile çalışan personellerin maaş ve ikramiye bordrolarını hazırlamak,

e)Belediyemiz birimlerinde çalışan 657 sayılı yasaya tabi personelin emekli kesenekleri ile ilgili her türlü işlemleri yapmak,

f)Sözleşmeli personelin mali ve özlük haklarıyla ilgili her türlü işlemleri yapmak,

g)Her ay memurlara ödenen maaşla ilgili faaliyet raporu düzenlemek,

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

h)4857 sayılı Kanuna tabi olarak çalışan personelin özlük alacaklarına ilişkin tüm tahakkukların yapılmasını sağlamak,

ı)Tahakkukla ilgili daire başkanlıkları ile birim müdürlüklerine yazılacak resmi yazıları hazırlamak,

i)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,

j)Maaş bordolarının çekilip, kesinti listeleri ve ödeme evrakları ile birlikte tahakkuka bağlanıp incelenmesi, kontrolü ve ödemeye sunulması için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek,

k)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,

l)6772 sayılı Kanun ve T.İ.S. gereği ödenmesi gereken ikramiye ve ilave tediye bordrolarını hazırlamak,

m)Emekli olan ve iş akdi fesih edilen personele kıdem tazminatı, izin ücreti bordrosu ve ödeme evraklarının hazırlamak,

n)Mahkeme kararlarına gereği istenilen belgeleri hazırlamak,

o)T.İ.S'nin döneminde imzalanması halinde yürürlük tarihinden itibaren yevmiyeli personele maaş ikramiye ve tüm ödemelerine ait fark bordrolarını yapmak,

ö)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,

p)Belediyemizin tüm birimlerinde çalışan 5510-657-4857 yasaya tabi personel ile 5393 sayılı yasaya tabi sözleşmeli personelin aylık prim ve hizmet belgelerinin tanzim edilmesi, ilgili Sosyal Güvenlik Kurumuna internet ortamında işe giriş ve ayrılış bildirelerinin ve sağlık aktivasyon işlemlerinin yapılması,

r)Toplu İş Sözleşmelerinden doğan prim farklarının sigorta müdürlükleri ile mutabakat sağlayarak zamanında ilgili müdürlüklere iletilmesi,

s)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,

ş)Yayımlanan genelge ve emirlerin personele tebliğini sağlamak, bu bilgi ve belgelerin ayrı klasör dosyalarda muhafaza ederek arşivlenmesini sağlamak,

t)Personelin bizzat kendi Talep etmesi halinde aylık maaş bordrolarının hazırlanarak kendilerine verilmesi,

u)İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerin bütçe ve her türlü tahakkuk işlemlerini yapmak,

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

v)Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin Müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak

y)Memur personelin kadro ve ek gösterge işlemleri ile ilgili yan ödeme ve özel hizmet tazminat cetvellerinin hazırlanması ve onay işlemlerini takip etmek

z)Belediyedeki çalışmaları sonucu Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yaşlılık, malullük ve ölüm aylığı bağlanmış olan işçiler için Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığınca istenilen sosyal yardım zammı ödemelerine ait listeyi kontrol etmek,

aa)Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,

ab)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,

ac)Kendilerine verilen kurum şifrelerini başkalarıyla paylaşamazlar,

aç)Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır,

ad)Şube Müdürünün vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirmek.

Eğitim Şube M¼d¼rl¼đ¼

MADDE 9-Eğitim Şube M¼d¼r¼n¼n g¼rev, yetki ve sorumlulukları Şunlardır:

- a) Hizmet içi eğitim ihtiyaını belirlemek, planlamak, motivasyon amacıyla seminerler d¼zenlemek,
- b) Hizmet kalitesini arttırmak ve s¼rekliliđini sağlamak amacıyla personelin deđiŐen mevzuat h¼k¼mleri karŐısında yetki ve sorumlulukları hakkında bilgilendirmek, yetiŐtirmek,
- c) B¼y¼kŐehir belediyesi personelinin kurumsal eğitim ihtiyaını kurumun eğitim politikası ve ¼ncelikleri doğrultusunda tespit etmek, eğitim planlama esaslarını, değerlendirme usullerini belirlemek ve ¼ng¼r¼len eğitimlerin verilmesini sağlamak,
- ) Belediyemizde g¼reve yeni baŐlayan personelin oryantasyon eğitimleri ile aday memurların yetiŐtirilmesine ilişkin eğitimleri y¼r¼tmek ve uygulamak,
- d) Yıllık Eğitim Planında yer almayan, Belediye dıŐından veya Dairelerden gelen eğitim programlarını inceler, değerlendirir gerekli g¼rd¼klerine personelin katılımını sağlar,
- e) Eğitim Kurulunun seketarya g¼revini yapmak, alınan kararlar doğrultusunda her yıl Hizmet İçi Eğitim Uygulama Esasları ile yıl içinde verilmesi planlanan eğitimlerinin Yıllık Eğitim Plan ve Programını hazırlayarak onaya sunmak ve uygulanmasını sağlamak,
- f) B¼y¼kŐehir Belediyesi çalıŐmalarının daha nitelikli, ađdaŐ ve personelin daha baŐarılı olmasını sağlamak amacıyla eğitim organizasyonlarını s¼rekli iyileştirmek ve geliştirmek,
- g) M¼d¼rl¼đ¼n¼n faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleŐmek,
- đ) Yıllık eğitim planı doğrultusunda gerçekleŐtirilen eğitimleri altı aylık d¼nemler halinde ilgili Bakanlığa g¼ndermek,
- h) Fak¼lte ve Meslek Y¼ksekokul ¼đrencilerinin stajları ile 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve Milli Eğitim Bakanlığı Orta¼đretim Kurumları Y¼netmeliđi gereği Meslek Lisesi ¼đrencilerinin beceri eğitim stajı işlemleri için birimlerle koordinasyon oluŐturarak kontenjanları belirlemek, yerleŐtirme ve yazıŐmalarını yaparak kayıt altına almak, takibini yapmak,
- ı) Ücretli staj yapan Mesleki ve Teknik Lisesi ¼đrencilerinin staj yaptıkları aylarda maaş bordrolarını ve ¼deme emirlerini hazırlamak. MaaŐlarının elden verilmesini veya banka hesaplarına yatırılmasını sağlamak,
- i) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve b¼tenin M¼d¼rl¼k ile ilgili kısımlarını hazırlamak,
- j) Daire Başkanlığınca verilen yazılı veya s¼zl¼ diğer iş ve işlemleri yapmak,
- k) Faaliyet alanı içerisinde m¼d¼rl¼đ¼n iş ve işlemleri ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
- l) Şube M¼d¼rl¼đ¼nde zimmetine verilen demirbaŐların usul¼ne uygun kullanılmasını sağlamak,
- m) Kurumda g¼rev yapan personellerin Personel Kimlik Kartı basımının yapılmasına ilişkin işlemlerin usul¼ne uygun bir Şekilde y¼r¼t¼lmesini sağlamak,
- n) İl, ile veya ¼lke genelinde genel hayatı etkileyen salgın hastalık, doğal afet, elveriŐsiz hava koŐulları gibi durumlarda hizmet içi eğitimler ve staj g¼recek ¼đrencilerin durumu g¼n¼n koŐullarına g¼re değerlendirmek,
- o) B¼y¼kŐehir Belediyesinde g¼revli t¼m personellerin mesai takibini yapmak, disiplin ve d¼zenini sağlamak,
- ¼) M¼d¼rl¼k b¼nyesinde yapılacak hizmetler ile ilgili mevzuata uygun hizmet alımı ve/veya mal alımı teknik Őartnameleri hazırlar, ihale işlemleri tamamlanan hizmetlerin mevzuata g¼re uygulanmasını ve kontrol¼n¼ sağlar,
- p) GeliŐen teknolojik imk¼nlerden istifade ederek zaman ve mek¼n tasarrufu sağlayacak olan uzaktan eğitim (e-learning) sistemini iŐletir ve y¼netir,
- r) Gerektiğinde Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkındaki Y¼netmeliđin ilgili maddelerini işletmek ve y¼netmelikte belirtilen usul ve esaslara g¼re işlem yapılmasını sağlamak,

s)13/04/2005 tarihli ve 25785 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince kamuda etik kültürünü yerleştirmek üzere eğitimler yapmak,

ş)Gizli olmasa bile hiçbir evrak ve işlemin sonucuna ait hiç kimseye bilgi ve belge veremezler açıklamada bulunamazlar.

t)Eğitim organizasyonlarını sürekli iyileştirmek ve geliştirmek,

u)Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tamim ve yönergelerle belirlenen eğitim şube müdürlüğü görev alanlarına giren hususları takip etmek,

ü)Faaliyet alanı içerisinde müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili koordinasyonu sağlamak,

v)Yeni işe alınan personelin oryantasyonunu sağlamak için eğitimler planlamak,

y)5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda yer alan insan kaynakları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak,

z)İlgili mevzuat ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Eğitim Şub Müdürlüğü'ne bağlı olarak görev yapan Eğitim Şube Personelinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

a)Eğitim Şube Müdürlüğüne gelen evrakların tasnifini yapmak, kayıt altına almak, dosyalamak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak, yazışmaları yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,

b)Gizlilik kuralları içerisinde ivedi ve gizli evrakın zimmet karşılığı ilgili kişi, birim kurum ve kuruluşlara teslimini sağlamak,

c)Hizmet içi eğitim faaliyetlerini, organizasyonlarını düzenlemek ve düzenlenen eğitimlerin değerlendirilmesi ile ilgili işlemleri yapmak,

ç)Beceri eğitimi ve staj çalışmaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

d)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 yazılar hazırlamak,

e)Amirlerinin vermiş olduğu yazılı veya sözlü diğer iş ve işlemleri yürütmek,

f)Daire Başkanlığının yıllık faaliyet raporunu hazırlanması ile ilgili işlemleri yapmak,

g)Personele yönelik yıllık eğitim programlarını hazırlayarak Müdürün onayına sunmak,

ğ)Kurumda staj gören öğrencilerin ve kesinleşen eğitim programlarının maliyet hesaplarını yaparak Müdürün onayına sunmak,

h)Eğitimlere katılanların devam durumlarını kayıt altına almak,

ı)Eğitim programları ile ilgili araç-gereç ve sarf malzemelerini temin etmek ve mevcut eksikliklerin giderilmesi için çalışma yapmak,

i)Yıl içerisinde yapılan eğitim çalışmalarını rapor haline getirmek,

j)Eğitim faaliyetleri ile ilgili anket formları hazırlayarak analizler yapmak,

k)Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuatlara uygun verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirmek,

l)Kurumsal hizmet içi eğitim hafızasının oluşturulması amacıyla eğitimin, eğitmenin ve katılımcıların bilgilerini kayıt altına almak,

m)Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri çerçevesinde aday olarak atanan memurların yetiştirilmeleri ve asli memurluğa atanmaları için uygulanacak eğitim programları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

n)Stratejik plan, faaliyet raporu, yatırım ve hizmet programı ile performans programlarının iş ve işlemlerini yürütmek,

o)Büyükşehir Belediyesinde görevli tüm personellerin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

ö)5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda yer alan insan kaynakları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak,

- p)Orta ve yükseköğrenim kurumlarında okuyan öğrenciler için ayrılan staj kontenjanlarına göre birimlerde stajlarını tamamlamalarını sağlamak,
- r)Görevlendirilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılımı sağlamak.
- s)Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,
- ş)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,
- t)Kendilerine verilen kurum şifrelerini başkalarıyla paylaşamazlar,
- u)Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır,
- ü)Şube Müdürünün vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Dairenin Çalışma Düzeni ve Bilgilendirme

Çalışma Düzeni

MADDE 10- (1)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,
- ç)Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,
- d)Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,
- e)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,
- f)Kendilerine verilen kurum şifrelerini başkalarıyla paylaşamazlar,
- g)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 görev yapan memur, işçi, sözleşmeli memur, iştirakler personeli ile hizmet alımı yolu ile çalışan personellerin birinci derece akrabalarından (kendisinin, eşinin, çocuğunun, annesinin, babasının, kardeşinin ve eşinin anne, baba, kardeşinin) biri vefat ettiğinde ve çocuğu olması durumunda kurumumuzda çalışan personellere duyuru mesajı, personellerin yasal olarak bilgilendirilmesi gereken durumlarda bilgilendirme mesajı gönderilmesi işlemlerini yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yönergeler ve Önceki Düzenlemeler

Yönergeler

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

Önceki düzenlemeler

Madde 14- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bu konuya ilişkin önceki yönetmelikler yürürlükten kaldırılmıştır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 15- (1)Bu Yönetmelik Hatay Büyükşehir Belediye Meclisi'nin kararı ile kabulünü müteakiben ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16- (1)Bu Yönetmelik hükümlerini Hatay Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.