

MENTEŞE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1

Bu Yönetmeliğin amacı; Menteşe Belediye Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulanmasını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2

Bu yönetmelik yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Menteşe Belediyesinde çalışan, memur, işçi ve sözleşmeli personellerin maaşları ve özlük hakları, eğitimleri ve daha önce Menteşe Belediyesinde çalışmış olup çeşitli sebeplerle ayrılmış olanların tüm iş ve işlemlerinin, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce yürütülmesi sırasındaki, Müdürlükte görevli personelin, çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını ve bunların denetimini kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3

Bu yönetmelik, 13.07.2005 gün ve 25874 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan, 03.07.2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesi "b" bendi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4

Belediye: Menteşe Belediyesini,

Başkan / Belediye Başkanı: Menteşe Belediye Başkanını,

Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,

Müdürlük : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,

Müdür : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,

Memur : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun, 4. maddesinin "a" bendine konu, Devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince yürütülen, asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,

İşçi : Görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi sürekli olarak çalışan daimi işçiler ile belirli sürelerde çalıştırılan geçici işçileri,

Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesine göre boş memur kadrosu karşılığı ve aynı kanun gereği, belirli sürelerle çalıştırılacak kariyerli personeli,

TİS: İşçi personelin mali, özlük ve sosyal haklarını iyileştirmek amacı ile yasalar çerçevesinde Belediye ile Yetkili sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesini,

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

Kurul: Belediyedeki iş ve işlemlerin yürütülmesi için kanun ve yönetmeliklerle kurulması zorunlu olan veya Belediye Başkanı tarafından oluşturulan komisyonları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Tanımı, Bağlılık, Yetki, Sorumluluk, Kuruluş ve Teşkilatlanma

Müdürlüğün Görev Tanımı

MADDE 5

- a- Belediye Birimlerinden gelen, personel taleplerini alarak bu talepleri değerlendirmek.
- b- İlgili mevzuat uyarınca ve birimlerden gelen talepler doğrultusunda memur, vekil memur, sözleşmeli personel ve işçi alımı ile yasalardaki oranlar kadar özürlü, terör mağduru ve eski hükümlü personel istihdamını gerçekleştirmek.
- c- Tüm çalışanların özlük dosyalarını hazırlayarak muhafazasını sağlamak.
- d- Personelin atama, nakil, sicil, terfi, izin, rapor, mal beyanı vb. özlük işlemleri ile personel hareketlerine ilişkin işlemleri yapmak.
- e- Çalışanların mevcut durumları ile ilgili değişiklikleri gerçekleştirmek ve ilgililere tebliğini yapmak.
- f- Çalışanların mali, özlük ve sosyal hakları ile ilgili mevzuatı ve TİS'deki değişiklikleri takip etmek ve bu değişiklikleri uygulamak.
- g- Aylık emekli keseneklerini ve sigorta primlerini düzenleyerek ilgili kurumlara elektronik ve/veya yazılı ortamda gönderilmesini sağlamak.
- h- Belediye personelinin maaş ve diğer tüm mali hakları ile personelin sosyal yardım zamları ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek.
- i- Vefat, istifa, emeklilik ve işten çıkarılma işlemlerini ilgili mevzuat uyarınca gerçekleştirmek.
- j- Yeni işe başlayan personellerin Belediyeye ve işe uyum sağlayabilme sürecini başlatmak ve geliştirmek.
- k- Çalışanların görevlendirildikleri süreçlerde yetkinlik ihtiyaçlarına göre, birimlerin taleplerini de göz önüne alarak eğitim programlarını hazırlamak ve gerçekleştirmek.
- l- İşlerin sürekliliğini güvence altına almak amacıyla kariyer ve yedekleme planlarını yapmak ve gerçekleştirmek.
- m- Çalışanların performanslarını değerlendirerek sonuçlarına göre iyileştirme çalışmalarını gerçekleştirmek.
- n- Kurum kültürünü oluşturmaya yönelik faaliyetleri planlamak ve gerçekleştirmek.
- o- Kurum içi iletişimi ve düzeni sağlayacak genelgeleri zamanında yayımlamak ve uygulanmasının takibini yapmak.
- p- Kültür Merkezimizde görev yapan usta öğreticilerin aylık maaşlarının ve sigorta primlerini düzenleyerek ilgili kurumlara elektronik ve/veya yazılı ortamda gönderilmesini sağlamak
- r- Çalışanların motivasyonunu yükseltmek amacıyla, sosyal ve kültürel faaliyetler planlamak (Kulüplerin kurulması, gezi vb.) ve gerçekleştirmek.
- s- Başkan ve Başkan Vekili ödeneği ile Encümen üyelerinin huzur haklarını hazırlayarak tahakkukunu gerçekleştirmek.
- t- 5176 Sayılı Kanun gereği Belediyedeki Etik Kurul İşlemlerini yürütmek.
- u- Meslek Lisesi, Meslek Yüksekokulu ve Üniversitelerde okuyan öğrencilerin, talep ve kontenjana göre stajyer olarak istihdamlarını sağlamak.
- v- İş güvenliği ve İşyeri Hekimi hizmetini ilgili kanunlar çerçevesinde yapmak.

y- Personelin, Sağlık raporu , Hizmet Belgesi ve Yeşil Pasaport gibi taleplerini alarak gerekli işlemleri yapmak.

Bağlılık

MADDE 6

Müdürlük, Belediye Başkanı ve Başkanın görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 7

Müdürlük, mevcut yasalar ve/veya Başkan'ın talimatları doğrultusunda, Belediye personelinin atama, özlük, sicil, disiplin, terfi, intibak, maaş vb. mali ve sosyal hakları ile istifa, işten çıkarma/çıkarılma ve emeklilik işlemleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür, takibini yapar ve sonuçlandırır.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 8

Müdürlük, yürüttüğü tüm iş ve işlemlerde; Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı, ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmekle sorumludur.

Kuruluş ve Teşkilatlanma

MADDE 9

Müdürlük, 22.04.2006 tarih ve 26147 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri gereğince Menteşe Belediye Meclisi'nin 12.04.2014 tarih ve 16 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Müdürlük;

Memur İşlem servisi,

İşçi İşlem Servisi,

Eğitim Servisi,

(Ek Cümle:07.03.2017-36/1 Md.) İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi,

Müdür gerektiğinde Belediye Başkanı'nın bilgisi dahilinde birimler oluşturup isim ve sayısında değişiklik yapabilir. Bu birimlerde Müdür, Şef, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Bilgisayar İşletmeni , Memur ve işçi kadrolarında olmak üzere aşağıdaki görevlerde personel çalıştırılır;

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
- b) Memur İşlem Servis Şefi
- c) Memur Özlük İşleri Sorumlusu
- d) Memur Maaş Tahakkuk ve Gerçekleştirme Görevlisi
- e) Eğitim Sorumlusu
- f) Sözleşmeli Personel İşlem Sorumlusu
- g) İşçi İşlem Servis Şefi
- h) İşçi Özlük İşleri Sorumlusu
- i) İşçi Maaş Tahakkuk ve Gerçekleştirme Görevlisi

j) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

k) Genel Kayıt Sorumlusu

Bu görevleri yürütecek personellerin yetki, görev ve sorumlulukları 10. Maddede belirtilmiştir. Aşağıda belirtilmemiş veya mevzuattaki değişiklikler sonucu ortaya çıkmış olan yeni yetki, görev ve sorumlulukların verileceği personelleri belirlemeye Müdür yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Yetki, Görev ve Sorumlulukları ile Nitelikleri

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

MADDE 10

a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'nün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1- Belediye Başkanı tarafından belirlenen usul, sınır ve talimatlar çerçevesinde Belediyeyi temsil etmek ve bu çerçevede verilen görevleri yerine getirmek.

2- Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ve diğer ilgililerle yaptığı istişareler sonucu Belediyenin ihtiyaç duyduğu kadroları tespit etmek.

3- İşçi Disiplin Kurulu ve Kurum İdari Kurullarında, kurul üyelik görevlerini yerine getirmek.

4- Personeli ilgilendiren tüm komisyonlarda görev yapmak. (Personellerin istihdamı ve görevlendirilmesi ile ilgili kurulan komisyonlar ile lojman komisyonu vb. komisyonlar)

5- İşçi personelle ilgili yapılacak TİS görüşmelerinde işveren adına kurulan komisyonda yer almak.

6- Personel planlaması ile ilgili çalışmaları yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, personelin birimler arasında sayı ve nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlamak ve Başkanlık Makamı'nın emri ve bilgisi dahilinde buna göre atamalar yapmak.

7- Belediye Başkanı tarafından belirlenen, Belediye teşkilat şemasını hazırlamak.

8- Memurlar hakkında birim amirleri tarafından doldurularak gönderilen sicil raporlarını değerlendirmek ve değerlendirme sonucuna bağlı olarak idari işlemleri başlatmak ve bu raporları Sicil Defterlerine kaydederek gizli arşiv dosyalarına kaldırmak ve muhafazasını sağlamak.

9- Diğer Müdürlüklerin kariyer planlamalarının yapılması için ilgili müdürlerle koordineli çalışmak.

10- Belediye personelinin mali ve özlük hakları ile ilgili uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları çözümlenmek.

11- Müdürlüğün yürüttüğü işlemlerin, yapılış aşamalarından ve sonuçlarından Başkana, bağlı olduğu Başkan Yardımcısına ve diğer ilgililere ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

12- Personelin kişilik ve özlük haklarını koruyarak, mahiyetindeki personele hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak.

13- Mevcut personelin durumuna göre Müdürlük içi görevlendirmeleri yapmak ve tebliğ etmek.

14- Müdürlüğün idari işlerinden, Başkanlık Makamına karşı birinci derecede sorumlu olmak.

15- Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısından aldığı görevleri personeline ve bütün Belediye çalışanlarına iletme, yapılan görevleri kontrol etmek ve işlerin sonuçlandırılmasını takip etmek.

16- Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde, görev dağılımı yaparak personel arasında çalışma düzenini, koordinasyonu ve eş güdümü sağlamak ve personeli denetlemek.

- 17- Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek.
 - 18- Müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve harcama yetkilisi olarak Müdürlüğün her türlü giderinin ödeme belgelerini imzalamak.
 - 19- Aday memurlara, asli memurluğa atanmasından sonra yemin ettirmek.
 - 20- Müdürlüğün çalışma ve kariyer planı ile programını hazırlamak.
 - 21- Müdürlüğe gelen giden evrakı incelemek ve ilgili Müdürlük Personeline havale ederek takibini yapmak.
 - 22- Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların, ilgili mevzuat ve kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak.
 - 23- Müdürlük emrinde görev yapan personele idari görevlerin yürütülmesi ile ilgili eğitim vermek.
 - 24- Müdürlük personelinin bireysel performanslarını değerlendirmek, sicil raporlarını doldurmak ve onaylamak.
 - 25- İşyerinde davranışlara ilişkin ilkeleri tespit ederek disiplin sağlayıcı önlemler almak.
 - 26- Müdürlük çalışmaları sırasında yapılan tüm idari işlemlerin, yasalara, çalışma ilke ve koşullarına uygun olarak yürütülmesini denetlemek.
 - 27- Görev alanı ile ilgili çalışmalarda düşük maliyet, yüksek kalite ve verimlilik hedefleri ile hareket etmek ve personelini bu konuda teşvik etmek, bilinçlendirmek.
 - 28- Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekalet edecek kişiyi belirlemek ve amirine teklif etmek.
 - 29- Müdürlükte görev yapan personelin izin ve sağlık raporlarını hastalık iznine dönüştürmek ve takip etmek.
 - 30- Belediye personelinin göreve devam/devamsızlığını izlemek ve gerekli önlemleri almak.
 - 31- Belediye personelinin izin taleplerinin mevzuata uygunluğunu kontrol edip, onaylamak.
- b) Memur İşlem Servis Şefi'nin Yetki, Görev ve Sorumlulukları**
- 1- Memur personellerin istihdamıyla ilgili idari işlemleri yürütmek.
 - 2- Başkanlığın ihtiyaçları doğrultusunda Dolu Kadro Değişikliği, Boş Kadro Değişikliği, Kadro İhdası ve Kadro İptallerini mevzuata uygun bir şekilde hazırlayarak Meclis yazılarını yazmak ve yapılan kadro değişikliklerini güncelleyerek kadro defterine ve elektronik ortamdaki personel programına işlemek.
 - 3- Memur personellerin durumlarına göre personel hareket onaylarını hazırlayarak unvan ve kadro derece değişikliği işlemlerini yapmak.
 - 4- Memur personel hakkında yürütülen soruşturmalara ilişkin istenen bilgi ve belgeleri hazırlayarak ilgili kurum ve birimlere göndermek.
 - 5- Memurların disiplin soruşturmalarında çıkan sonuca göre Memur Disiplin Kurulunun oluşturulması için yazışmaları yapmak, verilen disiplin cezalarını uygulamak ve ilgili personele disiplin soruşturmalarının sonucu ile ilgili bilgi vermek.
 - 6- Memur disiplin affıyla ilgili çıkan yasalara ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 133. maddesine istinaden memurların disiplin cezalarının sicilden silinmesi işlemlerini yürütmek.
 - 7- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa istinaden, memurların görevden uzaklaştırma ve görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırılması işlemlerini yürütmek.

8- Memur personellerin yıllık ve 6 yıllık olumlu sicilden dolayı aldıkları terfilerini yaparak emeklilik ve maaş derece kademelerini birer kademe ilerletmek ve bu ilerlemeyi kadro defterine ve elektronik ortamdaki personel programına işlemek.

9- Görev yaptığı sırada bir üst öğrenimi bitiren memur personellerin terfileri ile daha önce SSK, Bağ – Kur ve muvazzaf askerlik hizmeti olduğunu bildiren memur personellerin hizmet birleştirmelerini yaparak terfilerini ilerletmek ve bu ilerlemeyi kadro defterine ve elektronik ortamdaki personel programına işlemek.

10- Tüm memur personellerin hizmet belgelerini oluşturmak.

11- Belediyemize ilk kez devlet memuru olarak atanan memur personellerin 1 yıllık hizmet yılını doldurmasından sonra asalet tasdiki evraklarını hazırlayarak, Başkanlık Makamı'nın asalet tasdikini onaylaması durumunda asalet tasdiki işlemlerini yürütmek, onaylamaması durumunda ise personelin adaylık süresini uzatmak.

12- Memur personellerin Görevde Yükselme veya Ünvan Değişikliği Sınavları ile ilgili idari işlemlerini yürütmek.

13- Memur personellerin resen (yaş haddinden veya malulen emeklilik ile emekliliği hak etmiş ancak; ahlak, yetersizlik veya disiplin nedenlerinden dolayı) veya istek üzerine (hizmet yılını doldurmuş) emeklilik işlemlerini yürütmek.

14- Memur personellerin naklen ayrılma, istifa ederek ayrılma, görevden çektirilme ve memurluğun sona erdirilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.

15- Kendisine tahsis edilmiş olan şifre ile memur personellerin işe giriş / işten çıkış bildirgelerini süresi içinde SGK'na elektronik ortamda bildirmek.

16- Memur İşlem Servisinde yapılan tüm idari faaliyetlerin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini kontrol ederek paraf etmek ve bu faaliyetlerle ilgili Müdüre bilgi vermek.

17- Memur İşlem Servisindeki çalışma koşullarını ve düzeni kontrol etmek ve gerekli önlemleri almak.

c) Memur Özlük İşleri Sorumlusu'nun Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1- Memur personellerin kurum içi, kurum dışı, vekâleten görevlendirilmeleri ve ikinci görev verilmesi ile ilgili idari işlemleri yapmak.

2- Belediyemizin idari işlemleri hakkında açılan davalarda, Mahkemelerin tanık olarak dinlemek istedikleri personellerimizle ilgili olarak gönderdikleri duruşma tarih ve kararlarını ilgili personellere tebliğ etmek ve alınan tebellüğ belgelerini Mahkemelere göndermek.

3- Memurların özlük haklarına ve disiplin durumlarına dair kurumlardan ve birimlerden gelen bilgi ve belge taleplerine ilişkin yazılara gerekli cevapları vermek.

4- Memur personelin, hizmet görev belgesi, haciz yoktur yazısı v.b. talepli müracaatlarını cevaplandırmak.

5- Mevzuatta gerçekleşen değişiklikler veya Merkezi Otoritenin aldığı kararlar nedeniyle Belediyemizde görev yapan memur personellerin değişen özlük durumları ile ilgili idari işlemleri yürütmek.

6- Belediyemizde Sağlık Hizmetleri Sınıfında görev yapan personelin izin ve raporlu olduğu dönemleri İl Sağlık Müdürlüğüne bildirmek.

7- Memur Dolu Boş Sayıları İcmali, Hizmet Sınıfları ile Ünvan Sınıf ve Dereceler İtibariyle Memur Kadrolarının Dolu - Boş Durumunu Gösterir Tablo, ve Personel Hareketleri Tablosunu hazırlayarak Mart, Haziran, Eylül ve Aralık ayları sonu itibariyle İçişleri Bakanlığına sunulması için Menteşe Kaymakamlığı'na göndermek.

8- Belediyemiz Mali Yılı Bütçesine esas teşkil etmek üzere ihdas olunan memur kadrolarını gösterir K-1, K-2 cetvelini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

9- Maaş tahakkuk işlemine esas olmak üzere, I (İş Güçlüğü İş Riski, Temininde Güçlük ve Mali Sorumluluk Zammı), II (Özel Hizmet Tazminatı) ve III Sayılı (Diğer Tazminatlar) cetvelleri, Memur Maaş Tahakkuk ve Gerçekleştirme Görevlisi / Görevlileri ile koordineli bir şekilde, mevzuata uygun olarak hazırlayarak Valilik Makamınca onaylanmak üzere Mentеше Kaymakamlığı'na göndermek ve Valilik Makamınca onaylanarak Müdürlüğümüze geri gönderilen cetvellerin kontrollerini yaparak Maliye Bakanlığına iletmek.

10- Nakil, açıktan atanma v.b. iş başvuru talepli dilekçelere cevap vermek.

11- Gerektiğinde Belediyemizin bazı faaliyetlerini gerçekleştirmek için kısa süreli personel istihdamı (TYÇP gibi) ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek.

12- Her yıl mayıs ayı içerisinde yetkili memur sendika temsilcisinin katıldığı Yetki Tespit Toplantı Tutanaklarını hazırlamak ve sendikalı ve sendikasız memur personel sayımızı hazırlayarak Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına iletilmek üzere Mentеше Kaymakamlığı'na göndermek.

13- Belediyemizde göreve başlayan, Belediye personel kimliğini kaybeden veya güncel bilgilerinde değişiklik olan memur personellere, yeni personel kimlik kartı çıkarmak.

14- Belediyemizde görev yapan tüm memur personellerin, nüfus, askerlik, sigorta ve askerlik borçlanmaları, sosyal güvenlik, okul, iletişim, özlük, kan grubu v.b. tüm güncel bilgilerini elektronik ortama işlemek ve bu bilgileri sürekli güncel halde tutmak.

15- İznini yurtdışında geçirmek isteyen memur personeller için Valilik Makamına bilgi yazılarını yazmak.

16- Kılık Kıyafet Yönetmeliği, yaz/kış saati uygulaması, sigara yasağı, mesai saatlerine uyulması, aile durum bildirimini v.b. personelle ilgili tüm genelgelerin yazışmalarını yapmak.

17- Belediyemizde 1., 2. ve 3. derecede görev yapan memur personellerin talepleri doğrultusunda pasaport formlarını doldurarak onay yazısından sonra Kaymakamlık Makamına göndermek.

18- Vatandaşlardan Müdürlük faaliyetleriyle ilgili gelen elektronik postalara aynı yolla cevap vermek. 19- “Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi”ni tüm personele imzalatarak özlük dosyalarına takmak.

20- Tüm memur personellerin “Mal Bildirim Formlarını” doldurmasını sağlamak.

21- Yıl içerisinde memur ve sözleşmeli personellerin kullandığı senelik, sağlık, mazeret ve diğer izinlerin kontrolünü yaparak elektronik ortama ve izin kartlarına işlemek.

22- Memur personellerin sağlık raporlarını, sağlık iznine dönüştürecek onay yazılarını yazmak.

23- Belediyemizde görev yapan tüm memur personellerin her birine şahsi ve her faaliyet için ayrı ayrı dosya hazırlamak. Personelle ilgili her yazışmayı içeriğine göre ilgili personelin atama, ceza, ödül, izin ve şahsi bölümlerine; faaliyetler ve genel işleyişle ilgili yazıları da ilgili dosyalara takarak arşivlemek.

d) Memur Maaş Tahakkuk ve Gerçekleştirme Görevlisi'nin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1- Her ay memur personellerin, kadroları, maaş derece kademeleri, hizmet sınıfları, görev türleri, aile yardımı, çocuk yardımı, asgari geçim indirimi, kefalet ve sendika aidatı, yemek, nafaka, icra, kişi borcu, ilaç katkı payı, raporlu olduğu gün sayısı ve para cezalarını dikkate

olarak, Memur İşlem Şefi ve Memur Özlük İşleri Sorumlusu ile koordineli bir şekilde maaşlarını hazırlamak ve gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.

2- Her ay sözleşmeli personellerin, kadrolar itibariyle tasniflerini yaparak görev türlerini, asgari geçim indirimlerini, nafaka ve icralarını takip ederek, Memur İşlem Şefi ve Sözleşmeli Personel İşlem Sorumlusu ile koordineli bir şekilde maaşlarını hazırlamak ve gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.

3- Memur personellerin Emekli Sandığı (emekli kesenekleri) ve Kefalet Aidatı Kesintileri ile sözleşmeli personellerin Sosyal Sigortalar Kurumu primlerinin (aylık prim ve hizmet bildirgeleri) gönderilmesi işlemlerini hazırlayarak ilgili Kurumlara süresi içinde elektronik ve/veya yazılı ortamda göndermek.

4- Memur personellerin Ek Özel Hizmet Tazminatları ile Büyük Yatırım Projelerinden kaynaklanan özel hizmet tazminatlarını hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.

5- Belediye Başkanının ödeneği ile Encümen Üyelerinin huzur haklarını hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.

6- Başkan vekili ödeneği ve vekil müdürlerin vekalet ücretleri ile zam ve tazminat farklarını hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.

7- Memur personellerin fazla mesai ödemelerini hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.

8- Memur personellerin askerlik borçlanma, icra, asgari geçim indirimi ve sağlık raporlarının yıl içinde 7 günü geçen günler için özel hizmet tazminatlarından ve yan ödemelerinden % 25 kesinti işlemlerini yapmak.

9- Memur personellerin doğum ve ölüm yardımlarını hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek. 10- Müdürlük personelinin katıldığı eğitim ve seminer ücretlerini hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.

11- Müdürlük personelinin, mevzuatı takip edebilmesi ve kendini geliştirebilmesi için aldığı kitaplar ile abone olduğu dergi vb. yayınların, satın alım ve abonelik ücretlerini hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.

12- Memur personellerin 5393 Sayılı Kanununun 49. Maddesine konu performans ücretlerini hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.

13- Emekli olan veya naklen Belediyemize gelen memur personellerin 6245 Sayılı Kanuna konu harcırahlarını hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.

14- Belediyemizden emekli olup ta makam ve görev tazminatı almaya hak kazanmış olan emekli personeller için gerekli tahakkuk işlemlerini yaparak SGK'na göndermek.

15- Müdürlüğün mal ve hizmet alımları ile ilgili işlemlerini yürütmek, belgelendirmek, ödeme emri belgesi ile ekindeki evrakları mevzuata uygun bir şekilde hazırlamak ve ön mali kontrolden geçirdikten sonra ilgili Müdürlüğe göndermek.

16- Müdürlük bütçesinin hazırlanması sırasında, Harcama Yetkilisine yardımcı olmak.

e) Eğitim Sorumlusu'nun Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1- Yeni çıkan kanun, yönetmelik ve genelgeleri takip ederek uygulanmasına dair eğitim ve seminerleri araştırmak ve Müdürlüklerin kariyer planlaması çerçevesinde ihtiyaç duyulan eğitim ve seminerleri organize etmek.

2- Müdürlükler ile görüşerek veya gerektiğinde yazışma yaparak, personellerinin ihtiyaç duydukları eğitim ve seminer konularını belirlemek.

- 3- Vatandaşlardan gelen şikâyetler doğrultusunda görülen eksikliklerin hangi eğitimler ile giderileceğini tespit etmek.
- 4- Eğitime girecek personellerin birimlerdeki hizmeti aksatmadan isim listelerini hazırlamak ve eğitim gruplarını oluşturmak.
- 5- Memur personellerin performans değerlendirilmeleriyle ilgili idari işlemleri yürüterek isim listelerini oluşturmak.
- 6- Yılda en az bir kez yapılacak olan Personel Memnuniyet Anketlerini düzenlemek ve bu anketle ilgili tüm işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 7- Belediyenin web sitesinde bulunan, Müdürlüğe ait sayfadaki güncellenebilir bilgilerin, Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordineli şekilde her ay güncellenmesini sağlamak.
- 8- Kaymakamlık Makamının direktifleri doğrultusunda hazırlanan İlçe Afet Planını, 6 ayda bir güncelleyerek İlçe Sivil Savunma Müdürlüğüne göndermek ve görevlendirilen personelleri bilgilendirmek.
- 9- Müdürlüğün stratejik plan, performans programı, yıllık faaliyet raporları hazırlamak, buradaki kazanımları doğrultusunda Müdürlük Bütçesinin hazırlanması sırasında Harcama Birim Yetkilisi ile diğer ilgili personellere yardımcı olmak.

f) Sözleşmeli Personel İşlem Sorumlusu'nun Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- 1- Sözleşmeli personel istihdamı ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 2- Sene başında sözleşmesi yenilenen veya yıl içinde yeni işe alınan sözleşmeli personellerin sözleşme metinlerini düzenleyip taraflara imzalatırdıktan sonra İçişleri Bakanlığı'na gerekli belgeler ile birlikte süresi içinde göndermek.
- 3- Belediyemizde göreve başlayan tüm sözleşmeli personellerin, nüfus, askerlik, sigorta ve askerlik borçlanmaları, sosyal güvenlik, okul, iletişim, özlük, kan grubu vb. tüm güncel bilgilerini elektronik ortama işlemek ve bu bilgileri sürekli güncel halde tutmak.
- 4- Talep eden sözleşmeli personellerin yıllık izin kağıdını düzenlemek.
- 5- Sözleşmeli personelin hizmet görev belgesi, haciz yoktur yazısı v.b. talepli müracaatlarını cevaplandırmak.
- 6- Kendisine tahsis edilmiş olan şifre ile sözleşmeli personellerin işe giriş / işten çıkış bildirgelerini süresi içinde SGK'na elektronik ortamda bildirmek.
- 7- Belediyemizde göreve başlayan, Belediye personel kimliğini kaybeden ve güncel bilgilerinde değişiklik olan sözleşmeli personellere, yeni personel kimlik kartı çıkarmak.
- 8- İznini yurtdışında geçirmek isteyen sözleşmeli personeller için Muğla Valiliği'ne bilgi yazılarını yazmak.
- 9- Belediyemizde görev yapan sözleşmeli personellerin her birine şahsi ve her faaliyet için ayrı ayrı dosya hazırlamak. Personelle ilgili her yazıyı içeriğine göre ilgili personelin atama, ceza, ödül, izin ve şahsi bölümlerine; faaliyetler ve genel işleyişle ilgili yazıları da ilgili dosyalara takarak arşivlemek.

g) İşçi İşlem Servis Şefi'nin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- 1- İşçi personelin istihdamıyla ilgili idari işlemleri yürütmek.
- 2- Toplu İş Sözleşmesi görüşmelerinde yönetimin kararlarına yardımcı olmak amacıyla stratejik veri toplamak ve görüşmelerde karar altına alınan metinleri hazırlamak.
- 3- İşçi personelin iş akdinin fesih edilmesi veya askıya alınması ile emeklilik, vefat ve istifa gibi nedenlerden dolayı, Belediye ile iş ilişkisi kesilen personellerle ilgili tüm idari işlemleri yürütmek.

- 4- İşçi personelin kurum içi ve kurum dışı yapılan atama ve görevlendirmeleri ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 5- Başkan tarafından İşçi Disiplin Kuruluna sevk edilen işçilerle ilgili yazışmaları yapmak, Kurul, kararı onayladıktan sonra sendikaya ve ilgili personele bilgi vermek ve karara istinaden idari işlemleri yürütmek.
- 6- Başkan'ın emri halinde, İşçi kadro değişiklikleri için, "VI" Sayılı "Sürekli İşçi Kadro Değişikliği Cetveli" ve kadro ihdası için, "V" Sayılı "Sürekli İşçi Kadro İhdası Cetveli" hazırlayarak yeni kadroların Belediye Meclisine sunulması işlemlerini yürütmek.
- 7- İşçi personellerce mahkemelerde, Belediyemiz aleyhine açılan davalarla ilgili olarak mahkemelerin istediği bilgi ve belgeleri hazırlayarak yazışmaları yapmak ve bahsi geçen Mahkemelerin kararlarına istinaden ilgili idari işlemleri yürütmek.
- 8- Mevzuatta gerçekleşen değişiklikler veya Merkezi Otoritenin aldığı kararlar nedeniyle Belediye- mizde görev yapan işçi personellerin değişen özlük durumları ile ilgili idari işlemleri yürütmek.
- 9- Her ay sonu itibariyle mevcut daimi, geçici, özürlü, eski hükümlü ve terör mağduru olarak çalışan işçi personellerin cinsiyet, göreve başlama ve görevden ayrılma istatistiklerini yaparak İş ve İşçi Bulma Kurumuna elektronik ortamda ve / veya yazılı olarak göndermek.
- 10- İşçi İşlem Servisinde yapılan tüm idari faaliyetlerin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini kontrol ederek paraf etmek ve bu faaliyetlerle ilgili Müdüre bilgi vermek.
- 11- İşçi İşlem Servisindeki çalışma koşullarını ve düzeni kontrol etmek ve gerekli önlemleri almak.

h) İşçi Özlük İşleri Sorumlusu'nun Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- 1- İşçi personellerin kullandığı senelik, sağlık, ücretsiz ve sosyal izinlerin kontrolünü yaparak izin kartlarına ve elektronik ortama işlemek ve bu izinlerle ilgili idari işlemleri yürütmek.
- 2- Stajyer öğrenci çalıştırılması ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 3- Belediyemizde görev yapan tüm işçi personellerin, nüfus, askerlik, sigorta ve askerlik borçlanmaları, sosyal güvenlik, okul, iletişim, özlük, kan grubu vb. tüm bilgilerini elektronik ortama işlemek ve bu bilgileri sürekli güncel halde tutmak.
- 4- Belediyemiz Mali Yılı Bütçesine esas teşkil etmek üzere ihdas olunan işçi kadrolarını gösterir K-2 Cetvellerini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- 5- Toplu İş Sözleşmesine istinaden Sendikanın belirlediği işçi personellerin eğitim seminerlerine katılımı için gerekli yazışmaları yapmak.
- 6- İşçi personelin hizmet görev belgesi, haciz yoktur yazısı v.b. talepli müracaatlarını cevaplandırmak.
- 7- Vatandaşların iş talep dilekçelerine cevap vermek.
- 8- Belediyemizde göreve başlayan, Belediye kimliğini kaybeden veya güncel bilgilerinde değişiklik olan işçi personellere, yeni personel kimlik kartı çıkarmak.
- 9- Belediyemize yeni katılan işçi personellerin her birine şahsi ve işçi işlem servisi ile ilgili her faaliyet için ayrı ayrı dosya hazırlamak ve personelle ilgili her yazışma ve belgeyi işçi personelin şahsi dosyasına, faaliyetler ve genel işleyişle ilgili yazıları da ilgili faaliyet dosyalarına takarak arşivlemek.
- 10- Sürekli işçi kadrolarının Ünvan Bazında Dolu-Boş Durumunu Gösterir "7 Sayılı Tablo" ile her ay için ayrı ayrı hazırlanan İşçilik Giderlerine İlişkin "20 Sayılı Tablo"yu hazırlayarak Mart,

Haziran, Eylül ve Aralık ayları sonu itibariyle İçişleri Bakanlığına iletilmesi için Mentеше Kaymakamlığı'na göndermek.

11- İşçi personele TİS gereği yıllık olarak verilen temizlik malzemesi ve koruyucu eşya listelerini hazırlamak ve gerekli işlemleri yapmak.

12- İşçi personelin TİS gereği yaptırılan sağlık kontrolü işlemlerini, ilgili sendika ile birlikte yürütmek.

13- İşçi personele TİS gereği verilen çeşitli yardımların zamanında yapılabilmesi için gerekli işlemleri yapmak.

14- İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek üzere kurulacak işyeri sağlık ve güvenlik birimlerinin kuruluşu ile ortak sağlık ve güvenlik birimlerinin yetkilendirilmeleri, yetki belgelerinin iptali, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.

i) İşçi Maaş Tahakkuk ve Gerçekleştirme Görevlisi'nin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1- Her ayın 19'una kadar mevcut ayın iş günü ve işçi personellerin, izinli ve raporlu oldukları gün sayısı ile işçi personellerin fazla mesai, pazar ve bayram çalışmalarını, asgari geçim indirimini, icra ve nafakalarını takip ederek maaşlarını hazırlamak ve gerçekleştirme işlemlerini yürütmek ve söz konusu maaş tahakkuk işlemi neticesinde aylık prim ve hizmet belgelerini süresi içinde kendisine tahsis edilen şifre ile SGK'na elektronik ortamda göndermek.

2- İşçi personellerin TİS'den kaynaklanan doğum, evlenme, ölüm, sünnet, geçici görev, eğitim ve giyim yardımlarını hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.

3- İşçi personellerin TİS gereği verilen ikramiye ile hizmet ikramiyelerini ve 6772 Sayılı Yasa ile verilen ilave tediyele hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.

4- İşçi personellerin izin parası işlemlerini takip ederek gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.

5- Her iki yılda bir yapılan Toplu İş Sözleşmesi görüşmelerinin başladığı tarihten, sözleşmenin imzalandığı tarihe kadar geçen sürede oluşan maaş, ikramiye ve diğer sosyal haklardaki farklar için ek tahakkuk bordrolarını yaparak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.

6- Belediye tarafından iş akdi feshedilen işçi personellerin ihbar ve kıdem tazminatları ile emekli olan işçi personellerin kıdem tazminatlarını hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.

7- Emekli olan işçi personellerin yol harcırahlarını hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.

8- 3308 Sayılı Yasa uyarınca stajyer öğrencilerin işe devam çizelgelerini kontrol etmek ve asgari ücretin % 30'undan az olmamak üzere ücretlerini hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.

9- Kendisine tahsis edilmiş olan şifre ile işçi personellerin işe giriş / işten çıkış bildirelerini süresi içinde SGK'na elektronik ortamda bildirmek.

10- Müdürlüğün mal ve hizmet alımları ile ilgili işlemlerini yürütmek, belgelendirmek, ödeme emri belgesi ile ekindeki evrakları mevzuata uygun bir şekilde hazırlamak ve ön mali kontrolden geçirdikten sonra ilgili Müdürlüğe göndermek.

11- Müdürlük bütçesinin hazırlanması sırasında, Harcama Yetkilisine yardımcı olmak.

j) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi'nin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1- Müdürlüğümüzce edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda muhafaza etmek.

- 2- Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- 3- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye TİF düzenleyen bütçe görevlisine göndermek.
- 4- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgili personellere teslim etmek.
- 5- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- 6- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- 7- Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.
- 8- Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yerine getirmek.

k) Genel Kayıt Sorumlusu'nun Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- 1- Müdürlüğe; vatandaşlardan, personelden, Belediye Birimlerinden veya diğer kurumlardan gelen evrakların takibini ve kayıt işlemlerini gerçekleştirmek, Müdüre havale işlemini yapmak ve havalesi yapılan evrakları ilgili personellere iletmek.
- 2- Müdürlük tarafından yazılan evrakların imza ve onay aşamalarını takip ederek imza ve onay aşamaları tamamlanan evrakların giden evrak kayıtlarını yapmak ve ilgili kişi veya kurumlara zimmet defteriyle imza karşılığı teslim etmek veya ettirmek.

Müdürlük Personelinin Nitelikleri

MADDE 11

a) Müdür :

Müdür, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü temsil eder. Başkanlık Makamınca, en az 4 yıllık Yüksekokul mezunu ve ilgili görevi yürütebilecek bilgi ve tecrübeye sahip olan personeller arasından yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak atanır. Müdür olarak atanacak personel, Kamu Yönetimi, İşletme, İktisat, Maliye, Çalışma Ekonomisi, Siyasal Bilimler, Uluslararası İlişkiler v.b. Sosyal ve İdari Bilim dallarından herhangi birinde Yüksek Öğrenim görmüş olmalıdır. Atanacak olan personelin sicil notları olumlu ve disiplin cezası almamış olması gerekir. Müdür aynı zamanda, Müdürlüğün Harcama Yetkilisi'dir.

b) Şef :

Müdürlük bünyesinde Memur İşlem Şefi ve İşçi İşlem Şefi olmak üzere 2 adet Şef görevlendirilir. Memur İşlem Servisi, Eğitim Servisi, Memur İşlem Şefine, İşçi İşlem Servisi, İşçi İşlem Şefine bağlı olarak görev yapar. Şef, en az 2 yıllık Yüksekokul mezunu ve ilgili görevi yürütebilecek bilgi ve tecrübeye sahip olan Müdürlük personelleri arasından, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından belirlenir. Şef olarak görevlendirilecek personelin sicil notları olumlu ve disiplin cezası almamış olması gerekir.

c) Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni ve Memur, büro işçisi :

Bu personeller en az ortaöğrenim mezunu olmalıdır. Veri hazırlama ve kontrol işletmeni ile bilgisayar işletmeni kadrolarına atanabilmek için personelin ayrıca Milli Eğitim Bakanlığınca veya bu Bakanlıkça izin verilen özel bilgisayar kurslarından belge almış olması veya bitirdiği okulun ders müfredatında en az iki dönem bilgisayarla ilgili ders aldığını belgelemesi gereklidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Çalışma Esasları, İşleyişi ve İşlerin Süreci

Çalışma Esasları ve İşleyişi

MADDE 12

a) Görevin Planlanması :

Müdürlük bünyesinde yapılacak tüm işler ihtiyaç, talep ve öneriler dikkate alınarak Müdür veya görevlendireceği personeller tarafından planlanır ve uygulanması için birim içinden yeterli personel görevlendirilerek sorumluları belirlenir. Verilen görevlerin yasal süresi içinde yapılması sağlanır.

b) Görevin Yürütülmesi :

Müdürlük çalışmaları kişilere bağlı kalınmadan, mevzuata uygun yazılı kurallara göre yürütülmesi esastır. Müdürlük personeli bu yönetmelikteki görev tanımları ile kendisine tanımlanan iş ve işlemlerin yürütülmesinden ve takibinden, yasalara ve amirlerine karşı birinci derecede sorumludur.

c) Denetimin Yapılması :

Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri her zaman Başkanlık Makamı ve Müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetimle görevlendirilen kişiler tarafından da her an denetim yapılabilir. Bu tür teftiş ve denetimlerde denetçilere yardımcı olunması Müdürlük Personelinin görevidir.

Müdürlükte Yürütülen İşlerin Süreci

MADDE 13

Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısı tarafından, Belediye dışından gelen evraka işlem yapılarak cevap verilmesi için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne havale edilmesi suretiyle görevin intikali sağlanmış olur. Belediye içinden ve Belediye dışından gelen evraklar kayıt edilerek Müdüre verilir. Müdür evrakları inceledikten sonra işlem yapılmak üzere görev tanımları kapsamında uygun gördüğü personele havale eder. Evraktan sorumlu personel zamanında evrakı sonuçlandırarak bir üstü olan bağlı bulunduğu Şef'in imzasına sunar. Üst sorumlu kişi yapılan işlemleri kontrol eder ve paraf edip müdüre gönderir. Müdür evrakı bağlı olduğu Başkan Yardımcısına paraf ettirdikten sonra Başkanlık Makam'ının imzasına sunar. Evrakların imza işlemleri tamamlandıktan sonra sorumlular bu evrakları; kaydedilmesi, varsa eklerinin konulması ve zimmet defteri ile ilgili Müdürlüğe / Kuruma / Personele / Şahsa gönderilmesi için Genel Kayıt Sorumlusuna teslim eder. Kalan evraklar personele ait ise ilgilinin özlük dosyasında; genel evrak ise, standart dosyalama sistemine göre muhtelif dosyalarda evrakın içeriğine göre muhafaza edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Bu Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 14

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

Yürürlük**MADDE 15**

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanununun 18. Maddesi “m” bendi gereği Menteşe Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme**MADDE 16**

Bu Yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı ile ilgili Başkan Yardımcısı ve Müdür yürütür.