

DİYARBAKIR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1-Bu yönetmelik, Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumluluk Esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2-Bu Yönetmelik, Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Tanımlar

MADDE 3-Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- | | |
|-------------------|---|
| a)Başkanlık | :Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanlığı, |
| b)Belediye/Kurum | :Diyarbakır Büyükşehir Belediyesini, |
| c)Daire Başkanı | :İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanını, |
| ç)Daire Personeli | :İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığında çalışan personeli tanımlar, |
| d)Şube Müdürü | :İnsan Kaynakları Şube Müdürünü, Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürünü Eğitim İşleri Şube Müdürünü, Hizmet Alım İşleri Şube Müdürünü |
| e)Kurum Personeli | :Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli, |
| f) Üst Yönetim | :Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını. |

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Yasal Dayanak

Teşkilat

MADDE 4- Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda kurulan İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı: İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü, Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü, Eğitim İşleri Şube Müdürlüğü ve Hizmet Alım İşleri Şube Müdürlüklerinden oluşmaktadır.

Yasal dayanak

MADDE 5-Bu Yönetmelik, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu ve bu kanunlara göre çıkarılan yönetmelikler ile Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanmıştır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığının görev yetki ve sorumlulukları

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

- a)Büyükşehir Belediyesi kurumsal politika ve stratejisinin insan kaynakları boyutunun belirlenmesi çalışmalarını koordine etmek,
- b)İdarenin personel politikasını tespit ederek gerekli planlamaları yapmak, yasal mevzuat çerçevesinde personel temini, seçimi ve sosyalizasyon faaliyetlerini koordine etmek,
- c)Kurum genelinde personel mevzuatının uygulanmasında birliği sağlamak,
- ç)Kurum genelinde personel planlamasının yapılmasını sağlamak,
- d)Norm kadro esasları doğrultusunda Kurum kadro planlamasının hazırlanmasını sağlamak
- e)Norm kadro esasları ve Kurum ihtiyacı doğrultusunda kadro iptal/ihdas işlemlerinin Meclis'te görüşülmesini sağlamak,
- f)Kurum işçi/memur kadro hareketlerinin takibinin yapılmasını sağlamak,
- g)Personel alımlarının duyurulmasını sağlamak,
- ğ)Personel hareketleri yönetimi ve Kurum genelinde uygulama birliğini sağlamak,
- h)Kurum Disiplin Amirleri Yönetmeliklerinin güncelleştirilmesini sağlamak,
- ı)İdari faaliyetlerin etkinliği ve verimliliğini arttırmak amacıyla eğitim çalışmalarının planlanması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi ile bu amaçlara yönelik eğitim merkezlerinin kurulması ve eğitimle ilgili dış ortaklıklar kurma faaliyetlerini koordine etmek,
- i)İdarenin tüm çalışanlarına ait her türlü özlük işlerinin (terfi, emeklilik, hastalık, izin, bordro, fazla mesai vs.) yürütülmesi, özlük dosyalarının düzenlenmesi ve saklanmasını koordine etmek,
- j)Personelin sosyal, ekonomik ve kültürel yönden gelişimine katkıda bulunmak amacıyla sosyal tesisler kurma ve işletme faaliyetlerini koordine etmek,
- k)İşçi-işveren ilişkilerinin düzenlenmesi, toplu iş sözleşmelerinin yapılması ve uygulanması, iş uyuşmazlıklarının çözülmesi ve iş kanununa tabi çalışanların sosyal sigorta işlemleri faaliyetlerini koordine etmek,
- l)Tüm çalışanlara verilecek aylık ve gündelik ücretler ile harcırahlar, ikramiyeler istihkakının tahakkukları ile ödemelerin zamanında yapılmasını koordine etmek,
- m)Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemlerin zamanında ve eksiksiz yapılması, kayıtlarının tutulması işlerini koordine etmek,
- n)Çalışanların ücret artışları ile ilgili uygulamanın yapılmasını sağlamak,
- o)Kurum personelinin özlük hakları ile ilgili tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ö)Kurum teşkilat şemasının güncelleştirilmesini sağlamak,
- p)Kurum personeline ilişkin bilgi ve belgelerin toplanması ile arşivlenmesi işlemlerini koordine etmek,
- r)Kadro cetvellerini hazırlama ve yapılacak değişiklikleri gerçekleştirme faaliyetlerini koordine etmek,
- s)İdarenin yeniden yapılanma ve Norm Kadro ile Hizmet Alım Sözleşmeleri kapsamında ihtiyaç duyulan personel sayısını tespit etme çalışmalarını koordine etmek,
- ş)Birimlerin oluşturulması/kaldırılması/isim değişikliği ile ilgili Meclisten karar alınmasını sağlamak,

- t)Personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek üzere çeşitli sosyal ve kültürel etkinliklerin organizasyonlarını gerçekleştirmek,
- u)Personelin ödüllendirilmesi ile ilgili önerileri sonuçlandırmak,
- ü)3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında Meslek Lisesi/Yüksekokul/Lisans Öğrencilerine staj yaptırılması ile ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- v)Kurum dışından mal ve hizmet alınması halinde, gereken iş ve işlemlerin yürütölmesini sağlamak,
- y)Çalışanları ilgilendiren mevzuatın takip ve uygulanmasını koordine etmek,
- z)Süreçlerin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- aa)Kalite yönetim sistemini uygulamak,
- bb)Daire Başkanlığının Bütçe teklifini hazırlamak,
- cc)Disiplin Kurullarının almış olduğu kararların uygulanmasını sağlamak,
- )Amirlerce Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuatlara uygun verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirmek.
- dd) Belediyemiz birimlerinin hizmet alımı personeli talep ve ihtiyaçlarını tespit etmek, Belediyemiz Şirketleri bünyesinde istihdam edilen hizmet alımı personelinin iş ve işlemlerini yürütmek.

İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7-İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a)Kurumun insan kaynakları ihtiyacının belirlenmesi ve gerekli istihdam işlemlerinin yürütölmesini sağlamak,
- b)İdarenin personel politikasını belirleyerek gerekli planlamaları yapmak, ihtiyaç duyulan personelin temini, seçimi ve sosyalizasyonunu Daire Başkanı'nın onayıyla sağlamak,
- c)İdarenin tüm çalışanlarına ait her türlü özlük işlerinin (terfi, emeklilik, hastalık, izin, fazla mesai vs.) yürütölmesini, özlük dosyalarının düzenlenmesini ve saklanması sağlamak, bunları kontrol etmek,
- )İdarenin yeniden yapılanma ve Norm Kadro çalışmalarının gerçekleştirilmesini sağlamak,
- d)Personelin izin, emekliye ayrılma, istifa, müstafi addedilme ve hizmetten çıkarılma işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- e)Devlet Memurları Kanunu, İş Kanunu ve çalışma mevzuatı ile ilgili kanun, kararname, tüzük ve yönetmelikleri takip etmek ve uygulamak,
- f)Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği'nde öngörölün disiplin kurulunun kurulmasını, işleyişini ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak,
- g)Toplu iş sözleşmesinde Başkanlığa danışmanlık etmek, Toplu İş Sözleşmesi esas prensiplerini tespit etmek ve bunların uygulanmasını sağlamak,
- ğ)Müdürlüğün bütçe teklifini hazırlamak,
- h)Amirlerce kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirmek.

İnsan Kaynakları Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- İnsan Kaynakları Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a)Kurumun insan kaynakları ihtiyacının belirlenmesi ve gerekli istihdam işlemlerini yürütmek,

- b)İdarededeki memur, işçi ve sözleşmeli personel statüsündeki çalışanlara ait her türlü özlük işlerini (terfi, emeklilik, hastalık, izin, fazla mesai, 6245 sayılı Harcırah Kanunu vs.) yürütülmesini, özlük dosyalarının düzenlenmesi ve saklanması faaliyetlerini yürütmek,
- c)İdarenin yeniden yapılanma ve norm kadro çalışmalarını yürütmek,
- ç)Değişen metotları dikkate almak suretiyle birimlerle işbirliği yaparak yıllık kadro cetvellerinin hazırlanması ve yapılacak değişikliklerin gerçekleştirilmesi faaliyetlerini yürütmek,
- d)Memur, işçi ve sözleşmeli personel statüsündeki çalışanların izin, sosyal güvenlik, emekliye ayrılma, istifa, müstafi addedilme ve hizmetten çıkarılma işlemlerini yürütmek,
- e)Memur, işçi ve sözleşmeli personel statüsündeki çalışanlarla ilgili tüm iç ve dış yazışma faaliyetlerini yürütmek,
- f)Memurlarla ilgili aylık terfi işlemlerini yürütmek,
- g)Emekli işçi ve memurların emeklilik onaylarının hazırlanması faaliyetlerini yürütmek,
- ğ)Devlet Memurları Kanunu, İş Kanunu ve çalışma mevzuatı ile ilgili kanun, kararname, tüzük ve yönetmelikleri takip etmek ve uygulamak,
- h)Amirlerce kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirmek.
- ı) Memur ve işçi disiplin kurullarının iş ve işlemlerini yürütmek.

Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9-Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a)Büyükşehir Belediyesi bünyesinde memur, sözleşmeli personel ve işçi statüsünde çalışanların maaş, mesai, ikramiye bordolarını düzenleyerek ilgili birimlere teslim etmek,
- b)Memurların aylık ve emekli kesenekleri ile işçi ve sözleşmelilerin aylık prim bilgilerinin zamanında ilgili kurumlara gönderilmesini sağlamak,
- c)Toplu iş sözleşmesiyle verilen zamların zamanında maaşlara yansıtılması, memur terfilerini zamanında maaşlara yansıtma ve bordoların tanzimi gibi hizmetleri yürütmek,
- ç)İşçilerin Toplu İş Sözleşmesi kapsamında işveren komisyonunda görev alarak Başkanlığa danışmanlık yapmak ve verilen zam oranı için yevmiye hesabını yapmak,
- d)Müdürlüğün bütçe teklifini hazırlamak,
- e)Amirlerce kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirmek.

Bordro ve Tahakkuk Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10-Bordro ve Tahakkuk Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a)Çalışanların maaş bordolarını, mesai ve ikramiye işlemlerini dijital ortamda düzenlemek,
- b)Mesai ödemeleri ve Toplu İş Sözleşmesi ile sağlanan sosyal yardımların tahakkukunu yapmak,
- c)Aylık maaş ve ücret bordolarını hazırlamak,
- ç)Memurların aylık emekli keseneklerini hesaplamak,
- d)Belediyede görevli memur, işçi ve sözleşmeli personelin aylık ve SGK bildirimlerini düzenleyip SGK İl Müdürlüğüne göndermek,
- e)Emekli olan işçilerin tazminat bordolarını düzenlemek,
- f)İşçi ücretlerini, memur maaşlarını ve ikramiyelerini hazırlamak,
- g)Raporlu personelin vizite işlerini yapmak,
- ğ)Yeni işe başlayan personel bilgilerini kayıt altına almak,

- h)Memur, işçi ve sözleşmeli personele ait icra ile ilgili işlemleri yürütmek,
- ı)İşçi ikramiyelerinin tahakkuk işlemlerini yapmak,
- i)Amirlerce kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirmek,
- j)Memurların aylık ve yıllık Fiili Hizmet Zamlarının düzenlenerek Sosyal Güvenlik Kurumu elektronik kesenek sistemine gönderilmesi.

Eğitim İşleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11-Eğitim İşleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a)Birimlerden gelen görüş ve önerileri göz önünde bulundurarak eğitim önceliklerini tespit etmek,
- b)Alan taraması yaparak Kurumun talep ve ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitim programları geliştirmek,
- c)Personele yönelik yıllık eğitim programlarını hazırlayarak Daire Başkanı'nın onayına sunmak,
- ç)Bakanlıklar, Üniversiteler, Enstitüler, Akademiler, Belediye Birlikleri vb. gibi ulusal ve uluslararası kurumlar ile personele yönelik mesleki ve kişisel gelişim amaçlı eğitim programları düzenlemek, kurum ve kuruluşların düzenlemiş olduğu eğitim programlarının duyurusunu yapmak, Belediye çalışanlarından katılım olması halinde gerekli koordinasyonu sağlamak,
- d)Kesinleşen eğitim programlarını Daire Başkanlıkları ve diğer birimlere bildirmek,
- e)Kesinleşen eğitim programlarının maliyet hesaplarını yapmak, alternatifler geliştirerek Daire Başkanı'na sunmak,
- f)Eğitimlere katılanların devam durumlarını kayıt altına almak,
- g)Eğitim programları ile ilgili araç-gereç ve sarf malzemelerini temin etmek ve mevcut eksikliklerin giderilmesi için çalışma yapmak,
- ğ)Eğitimle ilgili karşılaşılan güçlükleri yetkili diğer birimlerle koordinasyon içinde çözmek,
- h)3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında Yükseköğretim ve Ortaöğretim öğrencilerine staj yaptırılması ile ilgili başvuru almak, öğrencilerin dal ve alanlarına göre birimlere dağılımını yapmak, özlük ve maaş işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ı)Personel Kimlik Kartlarının basım işlemlerini yapmak ve (PDKS) Personel Devam Kontrol Sistemine tanıtmak, sistemden ilgili raporları almak ve istendiği takdirde ilgili mercilere sunmak,
- i)Müdürlüğün faaliyet alanına giren kişi, birim ve kuruluşlarla iletişime geçmek,
- j)Yıl içerisinde yapılan eğitim çalışmalarını yılsonunda rapor haline getirerek Daire Başkanı'na sunmak,
- k)Eğitim faaliyetleri ile ilgili anket formları hazırlayarak analizler yapmak ve sonuçları Daire Başkanı'na sunmak,
- l)Müdürlüğün bütçe teklifini hazırlamak,
- m)Amirlerce kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirmek.

Eğitim İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 –Eğitim İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Birimlerden gelen görüş ve önerileri göz önünde bulundurarak eğitim önceliklerini tespit etmek,
- b) Alan taraması yaparak Kurumun talep ve ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitim programlarını geliştirmek,
- c) Personele yönelik yıllık eğitim programlarını hazırlayarak Müdürün onayına sunmak,
- ç) Bakanlıklar, Üniversiteler, Enstitüler, Akademiler, Belediye Birlikleri vb. gibi ulusal ve uluslararası durumlar ile personele yönelik mesleki ve kişisel gelişim amaçlı eğitim programları düzenlemek, kurum ve kuruluşların düzenlemiş olduğu eğitim programlarının duyurusunu yapmak, belediye çalışanlarından katılım olması halinde gerekli koordinasyonu sağlamak,
- d) Kesinleşen eğitim programlarını Daire Başkanlıkları ve diğer birimlere bildirmek,
- e) Kesinleşen eğitim programlarının maliyet hesaplarını yapmak, alternatifler geliştirerek Müdürlüğün onayına sunmak,
- f) Eğitimlere katılanların devam durumlarını kayıt altına almak,
- g) Eğitim programları ile ilgili araç-gereç ve sarf malzemelerini temin etmek ve mevcut eksikliklerin giderilmesi için çalışma yapmak,
- ğ) Eğitimle ilgili karşılaşılan güçlükleri yetkili diğer birimlerle koordinasyon içinde çözmek,
- h) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında Meslek Lisesi/Yüksekokul/Lisans öğrencilerine staj yaptırılması ile ilgili başvuru almak, öğrencilerin dal ve alanlarına göre birimlere dağılımını yapmak, özlük ve maaş işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ı) Personel Kimlik Kartlarının basım işlemlerini yapmak ve (PDKS) Personel Devam Kontrol Sistemine tanıtmak, sistemden ilgili raporları almak ve istendiği takdirde ilgili mercilere sunmak.
- i) Şefliğin faaliyet alanına giren kişi, birim ve kuruluşlarla iletişime geçmek,
- j) Yıl içerisinde yapılan eğitim çalışmalarını rapor haline getirmek,
- k) Eğitim faaliyetleri ile ilgili anket formları hazırlayarak analizler yapmak ve sonuçları Müdüre sunmak,
- l) Amirlerce kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirmek.

Hizmet Alım İşleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13-Hizmet Alım İşleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediye bünyesinde 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. Maddesinin 1. fıkrasının (e) bendi kapsamı dışında çalıştırılacak hizmet alımı personeli işlemlerine ait faaliyetlerin 28 Nisan 2018 tarihli ve 30405 sayılı Resmi Gazete yayımlanan “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve Bağlı Kuruluşları ile Bunların Üyesi Olduğu Mahalli İdare Birliklerinin Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmetlerinin Gördürülmesine İlişkin Usul ve Esaslar” çerçevesinde Büyükşehir Belediyesinde bütünlük içerisinde yürütülmesine ve birimler arası koordinasyonun sağlanmasına yönelik usul ve esasların belirlenmesini sağlamak,

b) Belediye birimlerinin hizmet alımı personel talep ve ihtiyaçlarını tespit etmek, Belediye Şirketleri bünyesinde istihdam edilen hizmet alımı personelinin işe giriş, iş akdinin feshi, unvan değişikliği, izin, birim değişikliği, mali hakları, disiplin işlemlerinin belediye otomasyon sistemine kayıtlarının yapılması ve diğer hakları dâhil olmak üzere göreve başlayışından

ayrılışına kadar her türlü özlük hakları ile ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak, söz konusu işlemlerle ilgili olarak Belediye Birimleri ve Belediye Şirketleri arasında uygulamanın tesis edilmesini ve sürdürülmesini sağlamak,

c) Hizmet alımı personeli planlaması ile ilgili çalışmaları yürütmek, Belediye Şirketleri tarafından istihdam edilen hizmet alımı personeli ile ilgili olarak Belediye birimlerinin talep ve ihtiyaçları doğrultusunda sayı ve nitelik yönünden verimli, etkin, ekonomik ve dengeli olarak dağılımını sağlamak ve konuyla ilgili 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 alanda 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 hak edişlerinin düzenlenmesi ile kontrolünü yapmak,

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

f) Müdürlüğün bütçe teklifini hazırlamak,

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

Hizmet Alımı Personeli Mali İşlemler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14-Hizmet Alımı Personeli Mali İşlemler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Birimler tarafından hizmet alımı yoluyla çalıştırılmakta olan personelin kayıtlarının güncel tutulmasını sağlamak,

b) Hizmet Alımı Personelinin ücret ödemesine esas puantaj, aile yardımı, çocuk yardımı gibi her türlü verilerin sistem girişlerini kontrol etme, hak edişlerinin düzenlenmesi ile kontrolünü yapmak,

c) 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 24. maddesi uyarınca Belediye Şirketlerine devredilen hizmet alımı personeline Toplu İş Sözleşmesine göre verilen sosyal hakların elektronik ortamda veri giriş işlemlerinin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,

ç) Emekli olan veya iş akdi feshedilen hizmet alımı personelinin hak edilen kıdem tazminatına ilişkin ödeme emirlerini hazırlayarak Mali Hizmetler Daire Başkanlığına göndermek,

d) Hizmet alımı personeli tarafından belediye aleyhine açılmış olan her türlü davalar ile ilgili Hukuk Müşavirliğince istenen belge ve bilgileri göndermek,

e) Hizmet alımı personeli tarafından belediye aleyhine açılmış olan iş davaları ile ilgili kesinleşmiş mahkeme kararlarına istinaden ödeme emirlerini hazırlayarak Mali Hizmetler Daire Başkanlığına göndermek,

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

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

Hizmet Alımı Personeli İdari İşlemler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15-Hizmet Alımı Personeli İdari İşlemler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları 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. maddesinin 1. fıkrasının (e) bendi kapsamı dışında çalıştırılacak hizmet alımı personeli işlemleri ile ilgili olarak birimlerden gelen talep üzerine Başkanlık Olur'u, Bütçe Onayı, Teknik Şartname ve bunun gibi ilgili belgeleri verilen yetki çerçevesinde düzenlemek,

b)Hizmet alımı personelinin birimler bazında işgücü planlaması ile ilgili çalışmaları 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,

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

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

e)Toplu İş Sözleşmesi kapsamında oluşturulan ilgili işçi disiplin kurulunun iş ve işlemlerini yürütmek

Daire Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a)Daire Başkanı, müdür veya şefler tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmaları mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek

b)Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek. Gelen evrakları ivedi olarak Daire Başkanı'na iletmek, daire içi giden evrakları zimmet karşılığı elden, daire dışına gönderilen evrakları ise ilgili Daire Başkanlığı kanalı ile göndermek,

c)Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,

ç)Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,

d)Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek, görevleriyle ilgili konularda Daire Başkanını, müdürü ve şefleri sürekli bilgilendirmek,

e)Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,

f)Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,

g)Süreli, günlük ve acele yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,

ğ)Görev verilmesi halinde seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 17-İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 18-Bu yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten önce Büyükşehir Belediye Meclisi kararıyla kabul edilen “İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki Ve Sorumluluk Esaslarını Belirleyen Yönetmelik” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 19-Bu yönetmelik Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanmasına müteakip Belediye ilan tahtasında ve/veya belediyenin resmi internet sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20-Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı “Görev, Yetki ve Sorumluluk Esasları Hakkında Yönetmeliği” 12.05.2023 tarih ve 101 sayılı Meclis kararı ile onaylanmıştır.

Ali İhsan SU
Vali
Büyükşehir Belediye Başkan V.

Abdullah ÇİFTÇİ
Genel Sekreter V.

Av. Şefik ÇELİK
1. Hukuk Müşaviri

Mehmet KARAASLAN
İmar ve Şehircilik Dai. Bşk.

Zeki KARAHAN
Mali Hizmetler Dai. Bşk.

Kendal OKUTUCU
Yol Bakım ve Altyapı Koor. Dai. Bşk.