

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİKTE DEĞİŞİKLİK
YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK

MADDE 1

“Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürlüğünün Görevleri” başlıklı Ek Madde 1 aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürlüğünün Görevleri

EK MADDE - 1 (1) Şube müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Muğla Büyükşehir Belediyesi bünyesinde görev yapmakta ve alt işverene tabi hizmet alımı (taşeron) personel iken 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 126. Maddesi ile 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen Ek Madde 20 gereği Muğla Büyükşehir Belediyesi Emek Personel Limited Şirketi (MUBEP)’ne işçi statüsünde geçiş işlemleri yapılan hizmet alımı personel ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62’nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi (personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı) kapsamı dışında mal ya da hizmet alımı ihalesi kapsamında çalıştırılacak hizmet alımı personeli işlemlerine ait faaliyetlerinin Büyükşehir Belediyemizde bütünlük içerisinde yürütülmesine ve birimler arası koordinasyonun sağlanmasına yönelik usul ve esasların belirlenmesini sağlamak,
- b) Büyükşehir Belediyemiz birimlerinin personel talep ve ihtiyaçlarını tespit etmek, MUBEP bünyesinden istihdam edilen hizmet alımı personelin işe giriş, işten çıkış (istifa, fesih), unvan değişikliği, izin, birim değişikliği, mali hakları, disiplin işlemleri, belediye otomasyon sistemine kayıtlarının yapılması ve diğer hakları olmak üzere göreve başlayışından ayrılışına kadar her türlü özlük hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, koordine etmek ve takibini yapmak, söz konusu işlemler ile ilgili olarak Muğla Büyükşehir Belediyesi birimleri ve MUBEP arasında kurulan üst işveren - alt işveren ilişkisinin hukuken sağlıklı bir şekilde kurulması ve sürdürülmesi için standart uygulamaların tesis edilmesini ve sürdürülmesini sağlamak,
- c) Personel planlaması ile ilgili çalışmalarını yürütmek, MUBEP bünyesinden istihdam edilen hizmet alımı personel ile ilgili olarak Muğla Büyükşehir Belediyesi birimlerinde birimlerin talep ve ihtiyaçları doğrultusunda sayı ve nitelik yönünden verimli, etkin ve ekonomik olarak dağılımını sağlamak, raporlar oluşturmak ve bu konuda Daire Başkanına teklif sunmak,
- d) Birimlerce ihtiyaç duyulan personel alımları için mevzuat doğrultusunda eğitim/bilgi/beceri/yeterlilik ve tecrübesine uygun unvanda personel alımları gerçekleştirmek ve her personelin görev yaptığı unvanına uygun iş kolu üzerinden MUBEP bünyesinden istihdam edilmesini sağlamak,
- e) Hizmet alımı personelin özlük dosyalarını oluşturmak, muhafaza etmek, güncellemek, arşivlemek,
- f) Personelin rapor / ücretli izin / ücretsiz izin / mazeret izni / vefat izni / evlilik izni / doğum izni / devamsızlık tutanaklarına ait verilerin birimlerce Belediye Otomasyon Sistemine girişinin yapıp yapılmadığının ve temin edilen rapor / izin formları / tutanakların ile sistem

uyumluluğunun kontrol edilerek sistem onaylarının verilmesini ve söz konusu belgelerin personelin özlük dosyasında arşivlenmesini sağlamak,

g) Tüm fesih ve istifa işlemlerinde 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre işlem tesis edilmesi, personel mağduriyetlerinin önüne geçilmesi, İdare ve MUBEP'in herhangi bir tazminat yükü altında bırakılmaması için birimler ile MUBEP arasında koordinasyonu sağlamak, yapılacak olan işlemler ve temin edilecek belgeler ile ilgili olarak birimlere yol gösterici olmak,

h) MUBEP üzerinden istihdam edilen hizmet alımı personelinin görev yaptığı birimlerde Belediye Otomasyon Sistemi üzerinden oluşturdukları puantaj ve fazla mesai bildirimlerinin kontrol edilerek, son hali verildikten sonra MUBEP'e göndermek. Birimlerde puantör olarak görev yapan personele teknik destek sağlamak,

i) MUBEP üzerinden istihdam edilen hizmet alımı personeli ile ilgili olarak Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda birimler arası personel değişikliği talepleri ile ilgili yazışma ve işlemleri yapmak,

j) MUBEP üzerinden istihdam edilen hizmet alımı personelin disipline konu işlemleri MUBEP Müdürler Kurulu tarafından verilen kararlara ilişkin MUBEP tarafından gönderilen disipline konu evraklarının Belediye Otomasyon Sistemine veri girişinin yapılarak sisteme yüklenmesini sağlamak ve personelin özlük dosyasında arşivlenmesi ile ilgili çalışmalarını yürütmek,

k) 696 sayılı KHK kapsamı dışında kalan ihaleler kapsamında çalışan hizmet alımı personel işlemleri ile ilgili olarak;

1. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62'nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi (personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı) kapsamı dışında kalan mal ya da hizmet alımı ihalesi kapsamında hizmet alımı personeli istihdam edilecek olan söz konusu ihaleler için hazırlanan teknik şartnameler ihaleye çıkılmadan önce çalıştırılacak hizmet alımı personeline ilişkin hazırlanacak olan teknik şartnameler personel işlemleri açısından İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından inceleneceğinden, tavsiye edilen/noksan görülen hususlar ilgili birimlere bildirim yapmak,

11. Söz konusu kapsamda çalışan hizmet alımı personelinin özlük işlemleri ile ilgili sorumluluk ihaleyi yapan birimde kalmak üzere sadece personelin belediye otomasyon sistemine kaydedilmesi, yaka kartı işlemleri, izin ve rapor işlemlerinin Belediye otomasyon sistemi üzerinden takibini yapmak, bu amaçla birimlerde gönderilen işe giriş yapan personele ait (SGK işe giriş bildirgesi, iş başvuru formu, vesikalık fotoğraf (1 adet), öğrenim belgesi fotokopisi, kimlik fotokopisi) evrak ve işten çıkış yapan personele ait (SGK işten ayrılış bildirimi, istifa dilekçesi, tutanak vb.) evrakların arşivlenmesini sağlamak,

l) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı bünyesinde görev yapan hizmet alımı personelin puantajlarını hazırlamak ve aylık hakedişlerin düzenlenmesini sağlamak, doğruluğunu kontrol etmek, ödeme emirlerini düzenlemek.

m) Hizmet alımı personelden kıdem tazminatı ödenmesini gerektirecek şartlarda iş akdi sonlanan personelin hizmet cetvellerinin kayıt ve kontrollerini yapmak, kıdem tazminatlarının hesaplanarak ilgili **harcama birimlerine** bildirilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

n) Daire Başkanınca kanun, kararname, tüzük, yönetmelik ve ilgili mevzuatta uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

- o) Her türlü Hizmet Alımı Personel davaları için gerekli bilgileri toplamak, dosyalarını hazırlamak, gerektiğinde Hukuk Müşavirliğine bilgi vermek ve davaların sonuçlarını takip etmek.
- p) Kurum içi ve kurum dışı gelen muhtelif evraka yanıt vermek.
- q) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yürürlük

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edilip onaylanmasını müteakip 3011 Sayılı Kanunun 2. Maddesi gereğince Muğla Büyükşehir Belediyesine ait kurumsal internet sitesinde (www.mugla.bel.tr) yayımlandığı gün yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 3:

Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.