

MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Muğla Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- | | |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) Belediye | : Muğla Büyükşehir Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığını, |
| c) Başkan | : Muğla Büyükşehir Belediye Başkanını, |
| ç) Meclis | : Muğla Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| d) Encümen | : Muğla Büyükşehir Belediye Encümenini, |
| e) Genel Sekreter | : Muğla Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini, |
| f) Genel Sekreter Yardımcısı | : Muğla Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını, |
| g) Daire Başkanlığı | : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığını, |
| ğ) Daire Başkanı | : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanını, |
| h) Şube Müdürlüğü | : Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini, |
| ı) Şube Müdürü | : Daire Başkanına bağlı ilgili şube müdürünü, |
| i) Şeflik | : Daire Başkanına doğrudan veya Şube Müdürlüklerine bağlı hizmet birimini, |
| j) Şef | : Daire Başkanına doğrudan veya Şube Müdürlüğüne bağlı hizmet biriminin Şefini, |
| k) Kurum Personeli | : Muğla Büyükşehir Belediyesinde çalışan tüm personeli, |

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığının Kuruluşu, Teşkilat Yapısı, Görevleri ve Sorumlulukları

Kuruluş

MADDE 5- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak Muğla Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 15.04.2014 tarih ve 25 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat yapısı

MADDE 6- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanlığına bağlı aşağıdaki müdürlüklerden ve İdari İşler ve Arşiv Şefliğinden oluşur;

- a) İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü,
- b) Eğitim Şube Müdürlüğü,
- c) Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü,
- ç) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü.
- d) İşçi Hizmetleri Şube Müdürlüğü

(2) Daire Başkanlığının fonksiyonel teşkilat şeması Ek-1'de gösterilmiştir. Personel görev dağılım çizelgeleri, Daire Başkanı tarafından belirlenir.

Daire Başkanlığının Görevleri

MADDE 7- (1) Daire Başkanlığının görevleri aşağıda sayılmıştır:

a) Kurum personelinin alımı, atama, nakil, emeklilik, istifa, fesih, kadro unvan değişikliği, intibak, terfi, askerlik borçlanması, atama izni gibi göreve başlayışlarından görevden ayrılışlarına kadar her türlü özlük ile ilgili hizmetlerin yürütülmesi ve diğer kurumlardan veya kurumlara görevlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

b) Büyükşehir Belediyesi insan gücü planlaması ve personel politikasının belirlenmesine ilişkin teklifte bulunmak ve uygulanmasına ilişkin işlemleri yürütmek,

c) Büyükşehir Belediyesi personel politikası doğrultusunda personel alımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Süreklilik, verimlilik, ekonomiklik ve fırsat eşitliğine dayalı hizmet içi eğitim ilkeleri doğrultusunda Birimlerle işbirliği yaparak, kurum personelinin eğitim ihtiyaçlarını değerlendirmek ve buna göre Hizmet İçi Eğitim İlkeleri çerçevesinde planlama yaparak uygulanmasını sağlamak,

d) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında kişiler, kurumlar ve birimler arasında koordinasyonu sağlamak,

e) Eğitim plan ve programlarının verimli ve etkin bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yurt içinde ve yurt dışındaki kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak eğitim ve öğretim bakımından yararlı olabilecek imkân ve kaynakları belirlemek,

f) Belediye bünyesinde 657 sayılı yasa, 4857 sayılı yasa ve 5393 sayılı yasa kapsamında çalışan kurum personelinin özlük alacaklarına ilişkin tüm iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

g) İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönerge hükümlerine göre gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak ve diğer birimlerle koordine etmek,

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

h) Yukarıda belirtilen görev ve yetkiler dışında oluşabilecek ya da başka bir müdürlük veya Daire başkanlığının yetki ve görevi kapsamına da giren görev ve işlerin yapılması ile ilgili Başkanlık Makamınca verilecek talimatları uygulamak.

İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 8- (1) Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Memur ve sözleşmeli personel ile daimi işçi statüsünde çalışan personelin alım izinleri, ilk atama, naklen atama, emeklilik, istifa, fesih, kadro unvan değişikliği, intibak, terfi, askerlik borçlanması, izin, istirahat raporu, hizmet birleştirme gibi göreve başlayışlarından, görevden ayrılışlarına kadar her türlü özlük ile ilgili hizmetleri ve diğer kurumlardan veya kurumlara görevlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

b) Memur, sözleşmeli personel, daimi işçi ve geçici işçinin özlük dosyalarını oluşturmak, arşivlemek ve özlük hakları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,

c) Memur, sözleşmeli personel ve daimi işçi personelin kurum içi veya kurum dışı görevlendirme ve birim değişikliği işlemlerini yürütmek,

ç) Personel Yönetim Sistemi'nin uygulanması sırasında ortaya çıkan aksaklıkları belirlemek, bu hususların giderilmesi için gerekli önlemleri almak, çözüm önerilerini oluşturmak ve uygulamaları takip etmek, işleyiş hakkında Daire Başkanına bilgi vermek,

d) Dolu/boş işçi ve memur kadrolarının iptali, ihdası, unvan, derece ve sınıf değişikliklerinin takiplerini yapmak, cetvelleri düzenlemek ve karar alınmak üzere Meclise sunmak,

e) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılmış olan Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik esaslarına göre memur ve sözleşmeli personelden mal bildirimini almak, denetimini yapmak ve muhafazasını sağlamak,

f) Personel planlaması ile ilgili çalışmaları yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, personelin birimler arasında sayı ve nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlamak, buna göre atama işlemlerini yürütmek,

g) Büyükşehir Belediyemizde görev yapan memur personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği ile ilgili tüm işlemlerini yürütmek ve başarılı olan personelin atamalarını yapmak,

ğ) Haklarında disiplin soruşturması açılan memur, sözleşmeli personel, daimi işçi ve geçici işçi personel için oluşturulan Disiplin Kurulunun sekretarya görevini yürütmek, memur personel tarafından yüksek disiplin kuruluna yapılan itirazları İçişleri Bakanlığına iletmek,

h) Geçici işçi pozisyonunda personel çalıştırılabilmesi hususunu vize alınmak üzere Meclise sunmak,

ı) Kurum personelinin pasaport iş ve işlemleri için gerekli işlemleri yürütmek,

i) Birimlerin oluşturulması, kaldırılması, teşkilat şemasının güncellenmesine ilişkin ilgili birimlerden gelen talepleri Meclise sunmak ve Meclis kararları doğrultusunda iş ve işlemleri yürütmek,

j) Adaylık eğitimini başarıyla tamamlayan aday memurların asalet tasdiki ve yemin töreni ile ilgili işlemlerini yürütmek,

k) Memur personelin vekalet işleri ile ilgili işlemleri yürütmek,

- l) Muğla Büyükşehir Belediyesi Memur ve Sözleşmeli Personel İçin Performans Ölçütleri Belirleme ve Performans Değerlendirme Yönetmeliğinde belirtilen iş ve işlemleri yürütmek,
m) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Eğitim Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 9- (1) Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Hizmet İçi Eğitim Kurulu'nun sekreteryaya görevini yapmak,
b) Süreklilik, verimlilik, ekonomiklik ve fırsat eşitliğine dayalı Hizmet İçi Eğitim İlkeleri doğrultusunda birimlerle işbirliği yaparak, kurum personelinin eğitim ihtiyaçlarını değerlendirmek ve buna göre Hizmet İçi Eğitim İlkeleri çerçevesinde Yıllık Eğitim Planını ve Programını hazırlayarak Başkan onayına sunmak, onaylanan yıllık planı yayımlamak ve uygulanmasını sağlamak,
c) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında kişiler, kurumlar ve birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
ç) Eğitim plan ve programlarının verimli ve etkin bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yurtiçinde ve yurtdışındaki kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak eğitim ve öğretim bakımından yararlı olabilecek imkân ve kaynakları belirlemek,
d) Yurt dışında eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporların değerlendirilmesini yapmak ve Başkanlık Makamına sunmak,
e) Hizmet içi eğitim faaliyetlerini izlemek, denetlemek, gerekli tedbirleri almak,
f) Yıllık eğitim programlarına göre yapılmakta olan eğitim çalışmalarının sonuçlarını her altı aylık dönemin bitiminden en geç 1 (bir) ay sonra Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı'na göndermek,
g) Aday memurların temel ve hazırlayıcı eğitim ile staj programlarını hazırlamak, uygulanmasını sağlamak, takip etmek programları Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı'na göndermek,
ğ) Lise ve üniversite öğrencilerine yönelik mesleki eğitim uygulaması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
h) Şube Müdürlüğümüzün Yıllık Eğitim Planında yer alan planlı/plan dışı eğitim faaliyetlerini uygulamak, düzenlenen eğitimlerle ilgili konularda birimleri bilgilendirmek, bununla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
ı) Kurum kültürü oluşumuna katkı sağlayacak ve personelde kuruma bağlılığı artıracak eğitim faaliyetleri yürütmek,
i) Hizmet içi eğitim çalışmalarına, geçerli bir özre dayanmaksızın katılmayanlar hakkında, personelin tabi olduğu ilgili mevzuat hükümlerinin disiplin uygulanmasını sağlamak,
j) Daire Başkanlığına otomasyon üzerinden gelen evrakın kayıt, kontrol, kabul işlemlerini yapmak,
k) Aslı gelen evrakı ilgili şube müdürlüklerine havale yapılmak üzere Daire Başkanına sunmak,
l) Şube müdürlüklerimizce hazırlanan ve birim parafları tamamlanan ve ıslak imza gerektiren yazıların kurum paraf sırasına göre paraf ve imzaya sunmak ve takip etmek,
m) Birim evrak sayısı alan ıslak imzalı fiziki evrakın muhatabı kurum içi ise ilgisine, kurum dışı ise genel evrak sayısı verilmek ve muhatabına gönderilmek üzere Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığına iletme,

n) Muğla Kaymakam Adayları İl Merkez Staj Programının Büyükşehir Belediyemiz bünyesinde gerçekleşecek bölümünün 06.07.2011 tarihli ve 27986 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Kaymakam Adayları Yönetmeliğinin 8’inci maddesinde yer alan hükümler çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak.

o) Şube Müdürlüğüne ait tüm eğitim faaliyetlerini Hizmet Takip Sistemine kaydını yapmak.

ö) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren yazışmaları yapmak.

p) Şube Müdürlüğü Evrak Kayıt Şefliği tarafından Daire Başkanlığına gelen birim içi ve birim dışı evrak iş ve işlemlerini takip etmek.

r) Şube Müdürlüğünün dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek.

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

Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 10- (1) Şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Belediye bünyesinde 657 sayılı yasa, 4857 sayılı yasa ve 5393 sayılı yasa kapsamında çalışan Kurum personelinin mali haklarına esas veri girişlerini yaparak ilgili harcama birimlerine göndermek,

b) Kurum personelinin maaş ve ücret ödemesine esas puantaj, derece, kademe, terfi, icra kesintisi, rapor, kişi borcu, lojman, askerlik borçlanması, özel sigorta, ölüm, evlenme ve aile yardımı gibi her türlü bilginin elektronik ortama veri giriş işlemlerini yapmak,

c) 657 sayılı yasaya tabi personelin emekli kesenekleri ve kurum karşılıklarının tahakkuk ve takip işlemlerini yapmak, aylık prim ve hizmet belgelerini tanzim etmek, ilgili Sosyal Güvenlik Kurumuna internet ortamında bildiremelerini göndermek,

ç) 4857 ve 5393 sayılı yasaya tabi personelin yasal primlerinin tahakkuk ve takip işlemlerini yapmak, Gelir İdaresi Başkanlığı İnternet Vergi Dairesinde Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesini göndermek,

d) 657 sayılı yasaya tabi iken emekli olan personelimize Sosyal Güvenlik Kurumunca ödenen ve MOSİP sistemi üzerinden Belediyemize bildirilen faturalı alacakları (Emekli ikramiyesi, makam ve görev tazminatları) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bildirmek,

e) Memurların zam ve tazminatlarına ilişkin cetvelleri ile yük tablolarını hazırlamak ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek,

f) Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığından gelen tutanaklar doğrultusunda Meclis ve Komisyon Huzur Hakları ile Encümen Ödeneklerinin hazırlanarak ödenmek üzere Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek,

g) Şube Müdürlüğü'nün dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek,

ğ) Kurum dışı ve içi yazışmaları yapmak,

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

İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 11- (1) Şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) İş Sağlığı ve Güvenliği yönünden ilgili Kanun, Yönetmelik ve Yönerge hükümlerine göre gerekli önlemlerin alınması için rehberlik yapmak,

- b) İş sağlığı ve güvenliği yıllık çalışma planını hazırlamak,
- c) İş sağlığı ve güvenliği yıllık eğitim planını hazırlamak,
- ç) Gerekli muayene ve tetkiklerin yapılmasını sağlamak,
- d) İşyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği kurulu oluşturulmasında ve yürütümünde Daire/Müdürlüklere rehberlik etmek,
- e) İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasıyla ilgili çalışmalara ve uygulanmasına katılmak, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda Daire/Müdürlüklere önerilerde bulunmak ve takibini yapmak,
- f) İşyerinde kaza, yangın veya patlamaların önlenmesi için yapılan çalışmalara katılmak, bu konuda Daire/Müdürlüklere önerilerde bulunmak, uygulamaları takip etmek; doğal afet, kaza, yangın veya patlama gibi durumlar için acil durum planlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak, bu konuyla ilgili periyodik eğitimlerin ve tatbikatların yapılmasını ve acil durum planı doğrultusunda hareket edilmesini izlemek ve kontrol etmek,
- g) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanması konusunda çalışma yaparak Daire/Müdürlüklerin onayına sunmak ve uygulamalarını yapmak veya kontrol etmek,
- ğ) Çalışma ortamının gözetiminin yapılması, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümleri planlamak ve uygulamalarını kontrol etmek,
- h) Sağlık sorunları nedeniyle işe devamsızlık durumları ile işyerinde olabilecek sağlık tehlikeleri arasında bir ilişkinin olup olmadığını tespit etmek, gerektiğinde çalışma ortamı ile ilgili ölçümler yapılmasını planlayarak Daire/Müdürlüklerin onayına sunmak ve alınan sonuçların çalışanların sağlığı yönünden değerlendirmesini yapmak,
- ı) İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak Daire/Müdürlüklere önerilerde bulunmak. İşyerinde meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmayan, ancak çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda çalışma yapmak ve Daire/Müdürlüklere önerilerde bulunmak,
- i) İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak tasarım, makine ve diğer teçhizatın durumu, bakımı, seçimi ve kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi, temini, kullanımı, bakımı, muhafazası ve test edilmesi konularının, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için Daire/Müdürlüklere önerilerde bulunmak,
- j) İşyerlerinde bulundurulması gerekli olan iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili teçhizat, araç ve gereçlerin tespitini yaparak bunların ilgili Daire/Müdürlük tarafından temin edilmesi, kullandırılması ve gerekli periyodik bakım ve kontrollerinin yapılması hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- k) Proje ve iş programlarının hazırlanması sırasında İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili konularda görüş bildirmek,
- l) Çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmak,
- m) Biriminin periyodik faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
- n) İş Müfettişlerinin denetimlerinde hazır bulunmak, görevinin gerektirdiği konularda Daire/Müdürlüklerin bilgisi dâhilinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işyerinin iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak,

o) Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerini hazırlayarak Daire/Müdürlüklerin onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmek,

ö) İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri Daire/Müdürlüklere yazılı olarak bildirmek,

p) Çalışanların sağlık gözetimini yapmak, özel politika gerektiren gruplar, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı alanlar, kronik hastalığı, madde bağımlılığı, birden fazla iş kazası geçirmiş olanlar gibi çalışanların, uygun işe yerleştirilmeleri için gerekli sağlık muayenelerini yaparak rapor düzenlemek, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı almış çalışanın olması durumunda kişinin çalıştığı ortamdaki diğer çalışanların sağlık muayenelerini tekrarlamak,

r) Çalışanların yapacakları işe uygun olduklarını belirten işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi ile gerekli tetkiklerin sonuçlarını mevzuatta belirtilen örneğe uygun olarak düzenlemek ve işyerinde muhafaza etmek,

s) Çalışma ortamıyla ilgili iş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ve çalışma ortamı gözetim sonuçlarının kaydedildiği yıllık değerlendirme raporunu mevzuatta belirtilen örneğine uygun olarak hazırlamak,

ş) Bakanlıkça belirlenecek iş sağlığı ve güvenliğini ilgilendiren konularla ilgili bilgileri, İSG KATİP'e bildirmek,

t) Görevi gereği işyerinin bütün bölümlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek,

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

İşçi Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 12- (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'ncı 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 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 yeni personel alımları için Başkanlık Makamı Olur'u almak ve gerekli diğer yazışmaları yapmak, MUBEP bünyesinden istihdam edilen hizmet alımı personelin işe giriş, işten çıkış, unvan değişikliği, izin, birim değişikliği, mali hakları, disiplin işlemleri, belediye otomasyon sistemine kayıtlarının yapılması ve diğer hakları olmak üzere göreve başlayışından ayrılışına kadar her türlü özlük hakları ile ilgili iş ve 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 çalışmaları 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,

ç) Hizmet alımı personelin özlük dosyalarını oluşturmak, 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,

d) MUBEP üzerinden istihdam edilen hizmet alımı personelinin görev yaptığı birimlerce 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,

e) MUBEP üzerinden istihdam edilen hizmet alımı personelin disipline konu işlemleri MUBEP Müdürlük 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,

f) 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.

g) Hizmet alımı personelden kıdem tazminatı ödenmesini gerektirecek şartlarda iş akdi sonlanan personelin MUBEP bünyesindeki hizmet süresine ilişkin hizmet cetvelini hazırlamak, personelin birimlerden gelen önceki çalışmalarına yönelik hizmet cetvellerinin kontrollerini yapmak, kıdem tazminatlarının hesaplanarak ilgili harcama birimlerine bildirilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

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

h) Her türlü hizmet alımı personel davaları için gerekli bilgileri toplamak, dosyalarını hazırlamak, gerektiğinde Hukuk Müşavirliğine bilgi vermek ve davaların sonuçlarını takip etmek.

1) Kurum içi ve kurum dışı gelen muhtelif evraka yanıt vermek.

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

İdari İşler ve Arşiv Şefliğinin Görevleri

MADDE 13- (1) Şefliğin görevleri şunlardır:

a) Şefliğin görev alanına giren iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yerine getirmek,

b) Daire Başkanlığının, satın alma ve taşınır mal işlemlerini mevzuat çerçevesinde yerine getirmek, malzemelerin muhafazasını sağlamak ve israfını engellemek,

c) Görev alanıyla ilgili bilgi ve belgeleri dosyalamak ve muhafaza etmek,

ç) Şefliğin görev alanına giren iş ve işlemleri plan program doğrultusunda yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,

d) Yapılan ve yapılmakta olan iş ve işlemler konusunda Daire Başkanına bilgi sunmak,

- e) Daire Başkanlığının birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- f) İş ve işlemlerle ilgili olarak, ilgili Daire Başkanlıkların ile koordineli çalışmak,
- g) Daire Başkanlığında hizmetlerin aksamaması adına önceden gerekli malzemeleri temin etmek, dengeli dağıtımını yapmak ve koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Daire Başkanlığında yürütülen, yazışma işlemlerini, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat esaslarına göre yürütülmesini ve evrakların Standart Dosya Planına göre dosyalanmasını sağlamak,
- h) Daire Başkanlığının arşivini oluşturmak ve arşiv çalışmalarını yürütmek,
- ı) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Daire Başkanı

MADDE 14- (1) Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Başkana, Genel Sekreter ve bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur,
- b) Daire Başkanlığınca yapılması gereken tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- c) Daire Başkanlığına bağlı tüm personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri alarak, görev dağılımı yapmak, koordinasyonu sağlamak, verdiği görevleri takip ederek tam ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini takip kontrol ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ç) Daire Başkanlığının Bütçe teklifini hazırlamak, kabul edilen bütçeyi Harcama Yetkilisi olarak etkin ve verimli bir şekilde kullanmak,
- d) Daire Başkanlığının stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- e) Daire Başkanlığının birim faaliyet raporunu hazırlamak ve sunmak,
- f) Daire Başkanlığı bünyesinde gerçekleştirilen ihalelerde İhale Yetkilisi olarak yapılması gereken işleri yürütmek,
- g) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve bağlı olunan Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Şube Müdürlerinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Görev alanına giren mevzuat ile bu yönetmelikte belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.
- b) Müdürlükçe yapılması gereken tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- c) Çalışma alanlarının, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak.
- ç) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

d) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek bildirmek,

e) Görev alanı ile ilgili konularda kendini ve personelini yetiştirmek, konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,

f) Müdürlüğe bağlı tüm personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri alarak, görev dağılımı yapmak, koordinasyonu sağlamak, verdiği görevleri takip ederek tam ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini takip kontrol ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

g) Bağlı bulunulan üst makamlara zamanında sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içerisinde incelemek, parafe veya imza etmek,

ğ) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca Şube Müdürlüğünün birim yıllık faaliyet raporunu, performans programını ve İdarenin 5 yıllık stratejik plan çalışması ile ilgili olarak isteyeceği bilgileri hazırlayarak, daire başkanına sunmak,

h) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlanması ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,

ı) Personelin uyumu ve kendini yenilemesi, kalite yönetimi ve performansını artırması hususunda, ilgili yasal değişiklikleri izlemek ve değişiklik durumunda personeli yönlendirmek,

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

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Şube Şefleri, servisinde yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından birinci derecede Şube Müdürüne karşı, İdari İşler ve Arşiv Şefi ise Daire Başkanına karşı sorumludur.

Memurlar ve İşçilerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 17- (1) Memurlar ve işçiler kendilerine verilen görevlerin mevzuat çerçevesinde ve talimatlar doğrultusunda usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılması hususunda yetkili ve sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Ortak görevler

MADDE 18- (1) Birden fazla Şube Müdürlüğünü ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör Şube Müdürlüğü, Daire Başkanı tarafından belirlenir.

Yönergeler

MADDE 19- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak üzere yönerge çıkarabilir. Yönergeler Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe girer.

Bilgi Verme Yasağı

MADDE 20- (1) 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 Daire Başkanı veya Şube Müdürlerinin bilgisi olmadan hiç kimseye verilemez.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 21- Büyükşehir Belediye Meclisinin 08.10.2015 tarihli ve 362 sayılı kararı ile kabul edilen İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 22- 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 23- Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

(Bu Yönetmelik Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/08/2023 tarihli ve 203 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.)

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI FONKSİYONEL
TEŞKİLAT ŞEMASI**

