

KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Kocaeli Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının işleyişi ve yönetimine ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Kocaeli Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, bağlı şube müdürlükleri ve şefliklerin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esas ve usullerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte yer alan;

- a) Başkan: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Belediye: Kocaeli Büyükşehir Belediyesini,
- c) Daire Başkanlığı: İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığını,
- ç) Daire Başkanı: İnsan Kaynakları Dairesi Başkanı,
- d) Encümen: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- e) Genel Sekreter: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- f) Genel Sekreter Yardımcısı: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını,
- g) Meclis: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- ğ) Personel: Kocaeli Büyükşehir Belediyesinde çalışan tüm personeli,
- h) Şef: Daire Başkanına veya şube müdürlüğüne bağlı birimin şefini,
- ı) Şeflik: Daire Başkanlığına veya şube müdürlüklerine bağlı şeflikleri,
- i) Şube Müdürlüğü: Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
- j) Şube Müdürü: Daire Başkanlığına bağlı ilgili şube müdürünü,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Meclis kararıyla onaylanan teşkilat şemasına göre İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen şube müdürlükleri ve şefliklerden oluşmaktadır.

- a) Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü
 - 1) Bordro ve Tahakkuk Şefliği
- b) Eğitim Şube Müdürlüğü
 - 1) Eğitim Şefliği
- c) İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü,
 - 1) İnsan Kaynakları Şefliği
 - 2) İşçi İşlemleri Şefliği
 - 3) Memur İşlemleri Şefliği

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığı, Şube Müdürlükleri ile Şefliklerin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Daire Başkanlığı

MADDE 6- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediye vizyon, misyon ve politikalarının kendisine bağlı bölüm ve birimlerde duyurulmasını ve bu yöndeki bilincin artırılmasını sağlamak,
- b) Çalışanların belediye vizyonu ve misyonu ile kurum değerlerine bağlılıklarını sağlamak,
- c) İşe alma ve atama, oryantasyon, eğitim ihtiyaç tespiti, kariyer planlama gibi insan kaynakları yönetimi çerçevesinde çalışmalar yapmak, politikalar geliştirmek, kurum genelinde iş birliği içerisinde uygulanmasını sağlamak,
- ç) İnsan Kaynakları uygulamalarında ortaya çıkan düzenleme ihtiyaçlarını tespit etmek, bağlı birimlerin önerilerini değerlendirmek, birimler arası iş birliğinin artırılmasına katkıda bulunmak,
- d) Daire Başkanlığına bağlı müdürlük ve birimlerin verimlilik ve etkinliğinin artırılmasına yönelik stratejiler geliştirmek, bağlı birimler genelinde motivasyon ve katılımı sağlamak,
- e) Daire Başkanlığı ile ilgili yönetmelik ve talimatlara ilişkin değişiklik ihtiyaçlarını belirlemek ve bu doğrultuda çalışmalar yapmak,
- f) İnsan kaynakları hedef ve stratejileri çerçevesinde sürekli gelişme ve iyileştirme bilincini oluşturarak çalışanların eğitilmesini sağlamak,
- g) Daire Başkanlığının tüm fonksiyonlarını katılım yaklaşımını esas alarak yönetmek ve yönetim geliştirme ihtiyaçlarına bağlı olarak yönetim sistemlerinin geliştirilmesini sağlamak.

Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü

MADDE 7- (1) Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediye bünyesinde çalışan memur, işçi, sözleşmeli personel, sözleşmeli sanatçı ve stajyer öğrencilerin 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 31/05/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince aylık özlük alacaklarının tahakkuku ve sosyal güvenlik işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

b) Talep halinde görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak, görev ve yetkileri içerisine giren konularda Daire Başkanına önerilerde bulunmak,

c) Hizmetin yürütülmesinde, bağlı personele yazılı ve sözlü görev vermek, verilen görevlerin takibini yapmak,

ç) Müdürlükte çalışan personelden gelen teklifleri değerlendirmek ve personel arasında koordinasyonu sağlamak,

d) Daire Başkanının vereceği yetki ve talimatlar doğrultusunda şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda diğer kuruluşlarla bağlantı kurmak ve toplantılara katılmak,

e) Mevzuatı günlük takip ederek birimini değişikliklerden haberdar edip uygulamada bütünlüğü sağlamak,

f) Kanun, yönetmelik, tüzük, genelge, yönerge ve diğer mevzuatla belirlenen, Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü görev alanına giren diğer işleri yapmak.

(2) Bordro ve Tahakkuk Şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır;

a) Belediye bünyesinde 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu, 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 05/06/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve diğer mevzuattaki ilgili maddelere göre çalışanların özlük alacaklarına ilişkin tüm işlemleri ve tahakkuklarını yapmak,

b) Maaşla ilgili diğer birimlerden gelen puantaj, icra, kişi borcu, askerlik borçlanması, özel sigorta, kıdemli işçiliği teşvik primi vb. işlemleri kontrol ederek elektronik ortamda kayıtlarını yapmak,

c) Maaş bordrolarını hesaplayarak incelemek, ödeme evrakları ve tahakkukları düzenlemek ve ödeme yapılmak üzere ilgili harcama birimlerine göndermek,

ç) Belediyede çalışan memur, işçi, sözleşmeli personel, sözleşmeli sanatçı ve başkan danışmanlarının aylık prim ve hizmet belgelerinin ve emekli keseneklerini ilgili Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,

d) Belediyede çalışan işçi, sözleşmeli personel ve başkan danışmanlarının işe giriş ve işten ayrılış bildirgelerini vermek,

e) Belediyeye ait işyerlerinin Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından gerçekleştirilen işyeri açma, işyeri kapama ve güncelleme işlemlerini yapmak,

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

g) Harcama birimleri ile Türkiye İş Kurumu (İŞKUR) arasında yapılan protokol gereği Toplum Yararına Programlar (TYP) kapsamında çalışanların maaş ve sigorta işlemlerini yapmak,

- ğ) Memur personelin kadro ve ek göstergeleri işlemleri ile ilgili yan ödeme ve özel hizmet tazminat cetvellerinin hazırlanması ve onay işlemlerini takip etmek,
- h) Daire Başkanlığına ait sürekli ve geçici görev yolluklarının hazırlamak ve tahakkuklarını yapmak,
- ı) Toplu iş sözleşmesi döneminde imzalanması halinde yürürlük tarihinden itibaren işçi personele maaş ikramiye ve tüm ödemelerine ait fark bordrolarını yapmak, Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimini yapmak,
- i) Sözleşmeli personelin iş göremezlik ödeneği işlemlerini yürütmek,
- j) 04/07/1956 tarihli ve 6772 sayılı Kanun ve toplu iş sözleşmesi gereği ödenmesi gereken ikramiye ve ilave tediye bordrolarını hazırlamak,
- k) Memur personelin Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programı (HİTAP) ekranlarında ek göstergelerini güncellemek ve Mali Otomasyon Sistemi Projesi (MOSİP) işlemlerinin tahakkuklarını yapmak,
- l) İş Sağlığı ve Güvenliği Kayıt Takip ve İzleme Programı (İSG KATİP) ekranlarında atama işlemlerini yapmak,
- m) Valilik onayı ile yapılması uygun görülen yardım talep yazılarının dağıtımını yapmak,
- n) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak ve her türlü tahakkuk işlemlerini yapmak,
- o) Personelin talebi halinde aylık maaş bordrolarını hazırlayarak kendisine vermek,
- ö) Mahkeme kararları gereği istenilen belgeleri hazırlamak,
- p) Kanun, yönetmelik, tüzük, genelge ve yönergelerle belirlenen Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü görev alanına giren diğer işleri yapmak.

Eğitim Şube Müdürlüğü

MADDE 8- (1) Eğitim Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Hizmet içi eğitim ihtiyacının belirlenmesini ve planlanmasını sağlamak, eğitim organizasyonlarını sürekli iyileştirmek ve geliştirmek,
- b) Talep halinde görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak, görev ve yetkileri içerisine giren konularda Daire Başkanına önerilerde bulunmak,
- c) Hizmetin yürütülmesinde, bağlı personele yazılı ve sözlü görev vermek, verilen görevlerin takibini yapmak,
- ç) Müdürlükte çalışan personelden gelen teklifleri değerlendirmek ve personel arasında koordinasyonu sağlamak,
- d) Daire Başkanının vereceği yetki ve talimatlar doğrultusunda şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda diğer kuruluşlarla bağlantı kurmak ve toplantılara katılmak,
- e) Mevzuatı günlük takip ederek birimini değişikliklerden haberdar ederek uygulamada bütünlüğü sağlamak,
- f) Kanun, yönetmelik, tüzük, genelge, yönerge ve diğer mevzuatla belirlenen, Eğitim Şube Müdürlüğü görev alanına giren diğer işleri yapmak.

(2) Eğitim Şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır;

- a) 25/07/1983 tarihli ve 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Devlet Memurları Eğitim Genel Planı ve belediye “Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği” kapsamında personelin eğitim ihtiyacını belirleyip eğitim planı yapmak,
- b) Eğitim organizasyonlarını sürekli iyileştirmek ve geliştirmek,

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

ç) Bakanlıklar, üniversiteler, belediye birlikleri gibi ulusal kurumlar ile personele yönelik mesleki ve kişisel gelişim amaçlı programlar düzenlemek, kurum ve kuruluşların planlamış olduğu eğitim programlarının duyurusunu yapmak, belediye çalışanlarından katılım olması halinde gerekli koordinasyonu sağlamak,

d) Eğitim plan ve programlarının verimli ve etkin bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yurt içinde kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak, eğitim ve öğretim bakımından yararlı olabilecek imkân ve kaynakları belirlemek,

e) Personelin gelişimini sağlamak, farklı kurumların eğitim ihtiyacını karşılamak amacıyla kurum içi eğitmen kadrosunu oluşturmak, geliştirmek ve güncellemek,

f) Kurumumuzda göreve başlayan personelin oryantasyonunu sağlamak için eğitimler planlamak,

g) 05/06/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereğince Belediyenin stajyer öğrenci kontenjanını tespit etmek, üniversite ve meslek lisesi öğrencilerinin staj başvuruları ile ilgili işlemleri yapmak, staj dönemi boyunca tüm birimler ile koordinasyon içerisinde staj işlemlerini yürütmek, stajyerlerin mali haklarının ve devamsızlığının takibini yapmak, okullara stajyerlerin devamsızlığını bildirmek,

ğ) Çalışanların motivasyonunu ve kurum aidiyetini yükseltmek amacıyla yöneticilerle personel buluşmaları düzenlemek,

h) Hizmet içi eğitimlerle ilgili haber metnini hazırlayıp Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığına göndermek, yerel ve ulusal basında takibini yaparak arşivlemek,

ı) 21/02/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri çerçevesinde aday olarak atanan memurların yetiştirilmeleri ve asli memurluğa atanmaları için uygulanacak eğitim programları ile ilgili işlemleri yapmak,

i) 11/04/2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği ve 21/10/2006 tarihli ve 26326 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye İtfaiye Yönetmeliği çerçevesinde görevde yükselme eğitimi ile ilgili işlemleri yapmak,

j) Belediye ile kurum ve kuruluşlar (hastane, okul vb.) arasında personele avantaj sağlayacak protokoller imzalayarak duyurusunu yapmak,

k) Lisans, yüksek lisans, doktora vb. bilimsel çalışmalar kapsamında anket çalışması yapmak isteyen vatandaş ve personel için gerekli izinleri alıp işlemleri yapmak,

l) Stratejik plan, faaliyet raporu, yatırım ve hizmet programı ile performans programlarının işlemlerini yürütmek ve koordinasyonu sağlamak,

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

n) Faaliyet alanı ile ilgili olarak; dış kurumlardan, belediye birimlerinden, belediye çalışanlarından ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı, dilekçe ve taleplere mevzuat ve üst amirlerinin direktifleri doğrultusunda cevabi yazıları hazırlamak,

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

ö) Faaliyet alanı içerisinde müdürlüğünün iş ve işlemleri ile ilgili koordinasyonu sağlamak,

p) Daire Başkanı tarafından verilen yazılı veya sözlü diğer iş ve işlemleri yapmak,

r) Müdürlüğün gelen ve giden evraklarının takibini yapmak,

s) Kanun, yönetmelik, tüzük, genelge ve yönergelerle belirlenen Eğitim Şube Müdürlüğü ile ilgili görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak.

İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü

MADDE 9- (1) İnsan Kaynakları Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Başkan, başkan danışmanları, memur, sözleşmeli personel, sözleşmeli sanatçı ve işçi personelin, göreve başlayışlarından, görevden ayrılışlarına kadar her türlü özlük işlerinin yürütülmesini sağlamak,

b) Talep halinde görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak, görev ve yetkileri içerisine giren konularda Daire Başkanına önerilerde bulunmak,

c) Hizmetin yürütülmesinde, bağlı personele yazılı ve sözlü görev vermek, verilen görevlerin takibini yapmak,

ç) Müdürlükte çalışan personelden gelen teklifleri değerlendirmek ve personel arasında koordinasyonu sağlamak,

d) Daire Başkanının vereceği yetki ve talimatlar doğrultusunda şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda diğer kuruluşlarla bağlantı kurmak ve toplantılara katılmak,

e) Mevzuatı günlük takip ederek birimini değişikliklerden haberdar edip uygulamada bütünlüğü sağlamak,

f) Kanun, yönetmelik, tüzük, genelge, yönerge ve diğer mevzuatla belirlenen, İnsan Kaynakları Müdürlüğünün görev alanına giren diğer işleri yapmak.

(2) İnsan Kaynakları Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediyenin vizyon ve misyonuna uygun, etkin ve verimli bir insan kaynakları yönetimi oluşturmak,

b) İnsan kaynakları yönetim sistemlerinin geliştirilmesini, uygulanmasını ve kontrolünü sağlamak,

c) Birimlerde organizasyonel gelişim çalışmaları yaparak, belediye teşkilat şemasını ihtiyaçlara uygun olarak; 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda hazırlamak,

ç) Birimlerin teşkilat şeması ile ilgili değişiklik taleplerini incelemek, Meclise havale edilmek veya onaylatmak üzere Başkanlık Makamına sunmak,

d) Birimlerde pozisyonların görev, yetki ve sorumluluklarını ile belirlemek için iş analizleri yapmak,

e) Pozisyonların iş yüklerini analiz ederek hizmet esasları ve stratejik plana uygun olarak kısa ve uzun vadede her statüde insan kaynağı ihtiyacını tespit etmek,

f) Belediyenin insan kaynağı planlaması, kariyer planlaması, yedekleme ve personel politikaları ile ilgili çalışmalar yapmak,

g) İnsan kaynağı ihtiyacının karşılanmasında, pozisyona bilgi ve beceri olarak uygun olduğu düşünülen personel ile beklenti ve hedefler ile ilgili görüşmeler yapmak,

ğ) Pozisyonların bilgi, beceri ve asgari gereklerini belirlemek, pozisyon ile çalışan uyumunu artırmak için gerekli çalışmaları yapmak,

h) Pozisyonlarda çalışan kişilerle insan kaynakları çalışan bilgi ve beceri envanteri çalışmaları kapsamında yüz yüze görüşmeler yapmak.

(3) İşçi İşlemleri Şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır;

a) 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Meclis tarafından ihdas edilen boş işçi kadrolarına personel alımı yapılması durumunda; işçi sınav komisyonunu oluşturmak, aranacak vasıfları belirleyerek Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğünden (İŞKUR) talepte bulunmak, işe yerleştirilmeye hak kazanan işçilerin göreve başlama işlemlerini yerine getirmek,

b) İşe alınan ve çeşitli sebeplerle ayrılan işçilerin listesini ve engelli, eski hükümlü ve terör mağduru olarak işe başlatılan personelin listesini tescil yapılmak üzere İŞKUR'a bildirilmek,

c) 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince değişiklik yapılacak işçi kadrolarının iptal ve ihdas cetvellerini hazırlamak ve Meclise havale etmek,

ç) Sürekli işçi ve geçici işçi statüsündeki personelin kanunlarda belirtilen esaslara göre kurum içi, kurum dışı, yurt dışı, sendikal ve diğer görevlendirme işlemlerini yerine getirmek,

d) 15/7/1950 tarihli ve 5682 sayılı Pasaport Kanununda belirtilen esaslara göre Başkan tarafından yurt dışında görevlendirilen sürekli işçi, geçici işçi ve diğer kişilerin hizmet pasaportu ile ilgili işlemleri yapmak,

e) Her yılın sonunda bir sonraki yılda çalıştırılacak geçici işçilerin miktarını belirleyerek Meclisten karar almak, mevsimlik işçi çalıştırılması durumunda Meclisten karar alarak hizmet sözleşmelerini hazırlamak ve diğer işlemleri yapmak,

f) Daimî ve geçici işçilerin yevmiye tutarlarının takibi amacıyla yevmiye defteri oluşturmak, personelin tahsil değişikliği nedeniyle ücretlerinde yapılacak olan artırımlarını ve toplu iş sözleşmesi ile gelen artışları işlemek, Toplu İş Sözleşmesi ile getirilen diğer mali hakların takibini yapmak,

g) İşçi personelin emekliliğe hak kazandığı tarihleri belirleyerek, emekli olmayı talep eden personelin sevk işlemlerini, diğer sebeplerden iş akdi sona eren personelin fesih işlemlerini, avans ve demirbaş işlemlerini, kıdem tazminatı işlemlerini ve kullanılmayan izinlerin işlemlerini yapmak,

ğ) İstihdam edilen daimî ve geçici işçilerin istihdam türlerini, sayılarını belirleyerek aylık iş gücü çizelgesini oluşturmak ve elektronik ortamda İŞKUR'a bildirmek,

h) Sürekli işçi ve geçici işçi statüsündeki personelin belediyede veya diğer kamu kurumlarında geçen hizmetlerinin takibini yapmak, eksik hizmet bilgilerini tespit ederek Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan temin etmek,

ı) 18/10/2012 tarihli ve 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu gereğince, sendikalarla ilgili yetki, üyelik, istifa, temsilcilik, sendikal izinler vb. işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak, aylık tablolar halinde sendikaya üye olan ve sendikadan istifa eden personel ile sendikalara üye personel sayılarının bulunduğu bir liste hazırlamak,

i) Toplu İş Sözleşmesinin ilgili maddeleri gereğince, disiplin kurulu oluşturmak, birimler tarafından disipline sevk edilen personelin savunmasını almak ve konuyu disiplin kuruluna havale etmek, disiplin kurulu başkan ve üyelerine toplantı öncesinde konu ile ilgili yazılı bilgi vermek, disiplin kurulu Kararını personele tebliğ edilmek üzere görev yaptığı birime göndermek,

j) Toplu İş Sözleşmesinin ilgili maddeleri gereğince, izin kurulu oluşturmak, izin kurulu başkan ve üyelerine toplantı öncesinde konu ile ilgili yazılı bilgi vermek, izin kurulu kararını personele tebliğ edilmek üzere görev yaptığı birime göndermek,

k) Belediye ile toplu sözleşme yapmaya yetkili taraf sendika ile Toplu İş Sözleşmesi görüşmelerinin başlangıcından sözleşmenin imzalanma sürecine kadar olan prosedürü takip etmek, taraflara Toplu İş Sözleşmesinin eksiklikleri ve aksayan yönleri ile ilgili gerekli bildirimlerde bulunmak,

l) İstihdam edilen her işçi için bir özlük dosyası düzenlemek, bu dosyada, işçinin kimlik bilgilerinin yanında, 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca düzenlemek zorunda olduğu her türlü belge ve kayıtları saklamak,

m) İstihdam edilen işçi personelin Toplu İş Sözleşmesi ile hak kazanmış olduğu senelik izin, evlenme, doğum ve ölüm izinleri ile ilgili yapılması gereken işlemleri yapmak,

n) İstihdam edilen işçi personelin sağlık raporlarının mevzuata uygunluğunu kontrol etmek, iş göremezlik ödeneği işlemleri için Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne bildirmek, usulsüz rapor kullanan personelin raporlarını kontrol için hakem hastaneye göndermek,

o) Şefliğin görevleriyle ilgili dış kurumlardan, birimlerden, personelden ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı, dilekçe ve taleplere mevzuat gereği cevap vermek,

ö) İşçi personelle ilgili mahkemelerden istenilen bilgi ve belgelere ilişkin yazışmaları yapmak, gerektiğinde mütalaa hazırlamak,

p) Daire Başkanlığında görev yapan işçi personelin işlemlerini takip etmek, aylık mesai olurlarını ve puantajlarını hazırlamak,

r) Daire Başkanlığının her türlü satın alma ihtiyacını belirlemek, teminini yapmak, demirbaş malzemelerinin kayıt, kontrol ve takibini yapmak,

s) Toplu mesaj sistemini kullanarak, personele toplu olarak duyurulması gereken bilgileri mesaj atmak,

ş) Belediyede istihdam edilen şirket işçilerinin kıdem tazminatı ile ilgili talepleri ilgili birimlere iletmek,

t) Kanun, yönetmelik, tüzük, genelge ve yönergelerle belirlenen sürekli işçi, geçici işçiler ve mevsimlik işçiler ile ilgili görev alanlarına giren hususları yapmak,

(4) Memur İşlemleri Şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır;

a) Memur ve sözleşmeli sanatçı personelin 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri uyarınca; ilk, açıktan ve naklen atama ile asalet tasdiki işlemlerini yapmak, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 uncu maddesi ile 6/6/1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar uyarınca sözleşmeli personelin işlemlerini yapmak,

b) Memur personelin 04/07/2009 tarihli ve 27278 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümleri uyarınca görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerini yürütmek,

c) Memur, sözleşmeli personel ve sözleşmeli sanatçı personelin kurum içi ve kurum dışı geçici görevlendirme, tedviren görevlendirme onayları ile vekâleten atama onaylarını hazırlamak,

ç) 04/11/1981 tarihli 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun ve 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 89 uncu maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerini yürütmek,

d) Memur, sözleşmeli personel ve sözleşmeli sanatçı personelin emeklilik, ölüm, istifa, görevden çekilme gibi nedenlerle ayrılış işlemlerini yürütmek,

e) Memur, sözleşmeli personel ve sözleşmeli sanatçı personelin yıllık, sıhhi, mazeret ve ücretsiz izin işlemlerini kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak, görev belgelerini düzenlemek, yurtdışı izinlerini Valilik Makamına bildirmek,

f) 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 22 nci maddesi uyarınca şube müdürü ve üstü kadrolara asaleten atama yapıldığında Meclise bilgi sunumu yazışmalarını yapmak,

g) Memur, sözleşmeli personel ve sözleşmeli sanatçı personelin geçmiş yıllardaki sosyal güvenlik kurumlarında geçen hizmetlerinin tespiti, terfi ve intibak işlemlerini yapmak,

ğ) Memur, sözleşmeli personel ve sözleşmeli sanatçı personelin sendikal işlemlerini takip etmek,

h) Şefliğin görev alanlarıyla ilgili Hizmet Takip Programına (HİTAP) ve Devlet Personel Başkanlığı (DPB) e-uygulama veri girişi ve kontrolü işlemlerini yürütmek,

ı) Şube müdürü ve üstü kadroda görev yapanların Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminde (KAYSİS) bulunan İmza Yetkileri Modülüne (İYEM) veri girişi işlemlerini yapmak,

i) Sözleşmeli personel ve sözleşmeli sanatçılar ile ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda gereken bütün işlemleri yapmak ilgili kurumlara bilgi vermek,

j) 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 20 nci maddesi uyarınca başkan danışmanlarının sözleşmelerini hazırlayarak özlükleri ile ilgili işlemlerini yapmak,

k) 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda memur kadrolarının iptal ve ihdas cetvellerini hazırlamak,

l) Memur, sözleşmeli personel, sözleşmeli sanatçı personel ve başkan danışmanlarının özlük bilgilerini bilgisayar ortamında tutmak ve değişiklikleri zamanında kayıt altına almak,

m) 19/04/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve 15/11/1990 tarihli ve 20696 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda verilen mal bildiriminde bulunulması ile ilgili işlem ve kontrolleri yapmak,

n) 15/7/1950 tarihli ve 5682 sayılı Pasaport Kanununda belirtilen esaslara göre memur, sözleşmeli personel ve sözleşmeli sanatçı personelin pasaport işlemlerini yapmak,

o) Memur, sözleşmeli personel ve sözleşmeli sanatçı personelin disiplin kurulu sekretaryası ile görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak,

ö) Belediye personelinin tanıtıcı kurum kimlik kartları ve Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS) ile ilgili işlemleri yapmak,

p) Memur, sözleşmeli personel ve sözleşmeli sanatçılar ile ilgili aylık ve yıllık olarak istihdam cetvelleri ve diğer istatistikî bilgileri hazırlamak,

r) Memur, sözleşmeli personel ve sözleşmeli sanatçı personel verilerine ilişkin olarak diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla kadro ve personel sayıları ile ilgili yazışmaları yapmak,

s) Memur, sözleşmeli personel ve sözleşmeli sanatçı personelin ilgili mahkemelerden istenilen bilgi ve belgelere ilişkin yazışmaları yapmak, gerektiğinde mütalaa hazırlamak,

ş) Faaliyet alanı ile ilgili olarak; dış kurumlardan, belediye birimlerinden, belediye çalışanlarından ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı, dilekçe ve taleplere mevzuat ve üst amirlerinin direktifleri doğrultusunda cevabi yazıları hazırlamak,

t) Kanun, yönetmelik, tüzük, genelge ve yönergelerle belirlenen memur, sözleşmeli sanatçı ile sözleşmeli personelle ilgili görev alanına giren diğer işleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çalışma Düzeni ve Bilgilendirme**

Çalışma düzeni

MADDE 10- (1) Daire Başkanlığında görevli tüm personel;

a) Kendilerine verilen görevleriyle ilgili mevzuata, iş akışına uygun olarak yerine getirir.

b) Görevlerinin gerektirdiği yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, takibini yapmak, yazışmalarda 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile belirlenmiş usul ve esaslara uymak zorundadır.

c) Veri girişi yapan personel görevlendirildikleri işlerle ilgili yaptıkları veri girişlerinin doğru yapılmasından ve verinin korunmasından sorumludur.

ç) Eğitim planlamasına uygun olarak seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak zorundadır.

d) Çalışmalarında kullandıkları ya da kendilerine teslim edilen belediyeye ait her türlü araç, gereç, demirbaş ve malzemeyi etkin, ekonomik ve verimli kullanmak ve korumak zorundadır.

e) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmekten sorumludur.

f) Belediye etik kurallarına uygun hareket eder.

g) Mesaiye riayet eder, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanır.

ğ) Çalışma arkadaşlarıyla uyumlu çalışır.

h) Mevzuat değişikliklerini takip ederek mesleki bilgisini geliştirir ve uygular.

Bilgilendirme

MADDE 11- (1) Daire Başkanlığında görevli tüm personel;

a) Görevli olduğu faaliyetler kapsamında üretilen verileri gizlilik derecelerine uygun olarak belirlenen usuller çerçevesinde ve zamanında kayıt altına alarak ilgili yöneticisine sunar.

b) Görevleriyle ilgili konularda; yöneticilerini sürekli bilgilendirmek, gerekli raporlamaları yapmak, görevi ile ilgili karşılaşılan sorunları ve önerileri yöneticilerine intikal ettirmek zorundadır.

c) Bilgi ve belgeleri izinsiz olarak birim dışına çıkaramaz, gizli evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremez ve açıklamada bulunamaz, ilgililere mevzuatta tanımlanmış usule uygun olarak bilgi verilebilir.

ç) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremez, yazılı ve sözlü açıklama yapamaz.

d) 24/03/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında çalışan verilerinin korunmasını sağlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönerge

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve Daire Başkanlığının yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 14- (1)

a) Bu Yönetmelik hükümleri, Meclis Kararının kabulü ve usulüne uygun olarak ilan edilmesiyle yürürlüğe girer.

b) Bu Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren daha önce yürürlüğe girmiş İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmelikleri yürürlükten kaldırılır.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.