

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı; Denizli Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge; İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü 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- Bu Yönerge; Denizli Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nin 16. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede adı geçen;

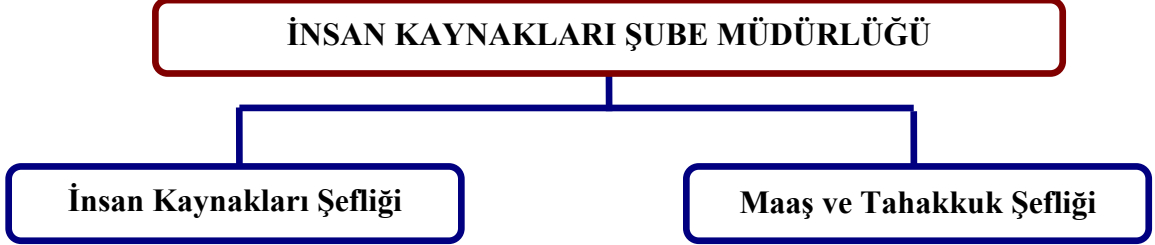
- a) Belediye : Büyükşehir Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık : Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Başkan : Büyükşehir Belediye Başkanı'nı,
- ç) Meclis : Büyükşehir Belediye Meclisi'ni,
- d) Encümen : Büyükşehir Belediye Encümeni'ni,
- e) Genel Sekreter : Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- f) Daire Başkanlığı : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığını,
- g) Daire Başkanı : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanını,
- ğ) Müdürlük : İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğünü,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Şube Müdürlüğünün Kuruluşu ve Görevleri

Kuruluşu

Madde 5- Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için 2 şeflikten oluşturulur. Müdürlüğün teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir.



Şube Müdürü

Madde 6- Denizli Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nde ve bu yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına ve Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

Şube Müdürlüğünün görevleri

Madde 7- (1) Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- Personel alımı, atama, nakil, emeklilik, istifa, askerlik borçlanması, intibak, terfi, derece/kademe, atama izni, ücretli veya ücretsiz izin, yıllık, hastalık veya mazeret izni ve sendikal izin, yurt dışı izni ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Personelin özlük dosyalarını oluşturulmasını sağlamak ve özlük hakları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- Üst görev (müdür ve üstü) vekâleti, personelin görev ve yer değişikliği, diğer kurumlardan veya kurumlara görevlendirme, geçici görevlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 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 Başkanlığa bilgi vermek,
- Personelin uyumu ve kendini yenilemesi, kalite yönetimi ve performansını artırması hususunda, ilgili mevzuat değişikliklerini izlemek ve değişiklik durumunda personeli yönlendirmek,
- Dolu/boş personel kadrolarının iptali, ihdası, unvan, derece ve sınıf değişikliklerinin takiplerini yapmak, cetvelleri düzenlemek ve karar alınmak üzere Meclis'e sunmak,
- Sözleşmeli pozisyonda çalışacak personel ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Mal bildirimlerini almak, denetimini yapmak ve muhafazasını sağlamak,

ğ) Kalkınma plan ve programlarındaki personel planlaması ile ilgili çalışmalarını yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, personelin birimler arasında sayı nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlamak, kadro, şema ve cetvellerini onaylatırmak ve kadroları sağlamak, buna göre atama işlemlerini yürütmek,

h) Memur personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

i) Personel disiplin kurulu çalışmalarına katılmak, kurulun sekreteryaya görevini yapmak,

ii) Personel ile ilgili her türlü davalar için gerekli bilgileri toplamak, dosyalarını hazırlamak, gereğinde Hukuk Müşavirliği'ne bilgi vermek, davaların sonuçlarını izlemek,

j) Öğrencilere yönelik staj uygulaması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

k) Personel ile ilgili güvenlik soruşturması ve arşiv işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

l) Personelin yeşil ve gri pasaport işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

m) Her ay, işyeri durum bilgilerini Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü'ne bildirmek,

n) Memurların askerlik borçlanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

o) İşçi personelin atama ve iş akdi fesih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

ö) Verilecek ceza ve ödülleri mevzuatlara uygun olarak uygulamak,

p) Personelin normal puantaj kayıtları ile fazla çalışma, fazla süreli çalışma, gece çalışmalarına ait puantaj kayıtlarının Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS)'nden takip etmek, puantaj cetvellerini çıkartmak, ilgili müdürlüklerin kontrolünden sonra Maaş ve Tahakkuk Şefliği'ne gönderilmesini sağlamak,

r) Başkan ve Başkan Vekili ödeneklerinin tahakkukunu yapmak ve ödenmesini sağlamak,

s) Meclis ve Encümen huzur hakları ile komisyon ücretlerinin tahakkukunu yapmak ve ödenmesini sağlamak,

ş) Personel maaş ve ücret bordrolarını hazırlamak ve ödenmesini sağlamak,

t) Personelerine verilecek prim, ödül ve ikramiye ile ilgili tahakkuklarını yapmak ve ödenmesini sağlamak,

u) Memurların yan ödeme ve tazminat cetvelleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ü) Personel bordrolarından yapılan kesintilerin emanet hesaplara alınarak, emanet defterine kayıt edilmesini sağlamak,

v) Emanet hesaplara alınan paraların zamanı geldiğinde hak sahiplerine ödenmesini sağlamak,

y) İşçi ve Sözleşmeli personel ücretlerinden yapılan prim kesintilerine dair bildireleri e-bildirge sistemi üzerinden Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirmek, tahakkuk edilmesi ve ödenmesini takip etmek

z) Memur personel maaşından yapılan kesintileri Kesenek Bilgi sistemi üzerinden Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirmek, tahakkuk edilmesi ve ödenmesini MOSİP üzerinden takip etmek

aa) Personel icra ve kesintilerini kaydetmek ve ilgili icra dairelerine gönderilmesini sağlamak,

- bb) Fiili hizmet süresi zammı kesinti ve prim belgelerini hazırlamak ve Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirmek,
- cc) Kefalet Sandığı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- çç) Zorunlu Bireysel Emeklilik ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- dd) Yetkili işçi ve memur sendikası ile ilgili kesintilerin yapılmasını ve sendikalara gönderilmesini sağlamak,
- ee) Gerektiğinde Toplu İş Sözleşmesinin imzalanmasını sağlamak, bununla ilgili toplantılara katılmak, mali anlamda personel-işveren ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek,
- ff) Gerektiğinde Sosyal Denge Tazminatı Sözleşmesinin imzalanmasını sağlamak, bununla ilgili toplantılara katılmak, mali anlamda personel adına yetkili sendika-işveren ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek,
- gg) Kadrolu işçi, sözleşmeli personelin fazla çalışma, fazla süreli çalışma ve gece çalışmalarına dair birimlerce onaylanmış puantaj kayıtlarının tahakkuk edilmesi ve ödenmesini sağlamak,
- ğğ) Memurların maktu ve nispi fazla çalışmaları ile arazi ve seyyar görev tazminatlarına ait birimlerince onaylanmış puantaj kayıtlarının tahakkuk edilmesi ve ödenmesini sağlamak,
- hh) Personel ile ilgili her türlü dava ve işçi işveren ilişkisinden kaynaklanan alacaklara dair arabuluculuk işlemleri için gerekli bilgi ve belgeleri toplamak, dosyalarını hazırlamak, sekreteryaya işlemlerini yapmak ve Hukuk Müşavirliği'ne bilgi vermek,
- ıı) Hukuk Müşavirliğince gönderilen bilirkişi raporlarının incelenmesi ve varsa itiraza konu edilecek durum ile ilgili Hukuk Müşavirliği'ne bilgi vermek,
- ii) Hukuk Müşavirliğince takip edilen işçi işveren alacakları hakkındaki dava sonuçlarına istinaden davacının kazanmış olduğu mali hakların belediyeye yüklediği sorumluluklar hakkında Sosyal Güvenlik Kurumu ve Hazine ve Maliye Bakanlığı nezdinde her türlü mali tablonun hesaplanması, düzenlenmesi ve ödenmesi hususunda Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak,
- jj) Personelin işten ayrılması ile ilgili kıdem tazminatı, iş sonu tazminatı, sürekli görev yolluğu ve bu gibi her türlü alacakların hesaplanması, tahakkuku ve ödemesi hususunda Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak,
- kk) Kıdem tazminatı ödemesi, Arabuluculuk işlemleri ve mahkeme kararları neticesinde ödenen tutarların ilgilisi olduğu şirket ve döneme dair rücu işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ll) Belediye ile Türkiye İş Kurumunun ortaklaşa yürüteceği çalışma programlarının düzenlenmesi ve yürütülmesini sağlamak,
- mm) Müdürlüğün dosyalama ve yazışma işlemlerini yerine getirilmesini sağlamak,
- nn) Müdürlüğe ait evrak, bilgi ve belgelerin korunmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- oo) Yürüttüğü tüm faaliyetler ile ilgili bilgi ve verileri toplamak,
- öö) İlgili mevzuata göre yapılan yapım, mal, hizmet veya danışmanlık alımı işlerine ait teknik şartnameyi hazırlayarak imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip ederek, hak ediş, geçici kabul, kesin kabul işlemlerini ve diğer evraklarının kontrol edilmesini, eksiklik olması halinde düzeltilmesini sağlayarak İdari İşler Şefliği ile koordineli çalışma yürütmek,
- pp) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Şefliklerin görevleri

Madde 8- Madde 5'de Şube Müdürlüğü Teşkilat Şemasında gösterilen şefliklerin görevleri:

1) İnsan Kaynakları Şefliği

a) Personel alımı, atama, nakil, emeklilik, istifa, askerlik borçlanması, intibak, terfi, derece/kademe, atama izni, ücretli veya ücretsiz izin, yıllık, hastalık veya mazeret izni ve sendikal izin, yurt dışı izni ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

b) Personelin özlük dosyalarını oluşturmak ve özlük hakları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,

c) Üst görev (müdür ve üstü) vekâleti, personelin görev ve yer değişikliği, diğer kurumlardan veya kurumlara görevlendirme, geçici görevlendirme ile ilgili iş ve işlemleri 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 Başkanlığa bilgi vermek,

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

e) Dolu/boş personel kadrolarının iptali, ihdası, unvan, derece ve sınıf değişikliklerinin takiplerini yapmak, cetvelleri düzenlemek ve karar alınmak üzere Meclis'e sunmak,

f) Sözleşmeli pozisyonda çalışacak personel ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

g) Mal bildirimlerini almak, denetimini yapmak ve muhafazasını sağlamak,

ğ) Kalkınma plan ve programlarındaki personel planlaması ile ilgili çalışmalarını yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, personelin birimler arasında sayı nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlamak, kadro, şema ve cetvellerini onaylattırmak ve kadroları sağlamak, buna göre atama işlemlerini yürütmek,

h) Memur personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ı) Personel disiplin kurulu çalışmalarına katılmak, kurulun sekretarya görevini yapmak,

i) Personel ile ilgili her türlü davalar için gerekli bilgileri toplamak, dosyalarını hazırlamak, gereğinde Hukuk Müşavirliği'ne bilgi vermek, davaların sonuçlarını izlemek,

j) Öğrencilere yönelik staj uygulaması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

k) Personel ile ilgili güvenlik soruşturması ve arşiv işlemlerini yürütmek,

l) Personelin yeşil ve gri pasaport işlemlerini yürütmek,

m) Her ay, işyeri durum bilgilerini Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü'ne bildirmek,

n) Memurların askerlik borçlanması ile ilgili işlemlerini yürütmek,

o) İşçi personelin atama ve iş akdi fesih işlemlerini yürütmek,

ö) Verilecek ceza ve ödülleri mevzuatlara uygun olarak uygulamak,

p) Şefliğin dosyalama ve yazışma işlemlerini yerine getirmek,

r) Şefliğe ait evrak, bilgi ve belgelerin korunmasını ve arşivlenmesini sağlamak,

- s) Yürüttüğü tüm faaliyetler ile ilgili bilgi ve verileri toplamak.
- ş) Personelin normal puantaj kayıtları ile fazla çalışma, fazla süreli çalışma, gece çalışmalarına ait puantaj kayıtlarının PDKS'nden takip etmek, puantaj cetvellerini çıkartmak, ilgili müdürlüklerin kontrolünden sonra Maaş ve Tahakkuk Şefliği'ne göndermek.
- t) Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

2) Maaş ve Tahakkuk Şefliği

- a) Başkan ve Başkan Yardımcıları ödeneklerinin tahakkukunu yapmak ve ödenmesini sağlamak,
- b) Meclis ve Encümen huzur hakları ile komisyon ücretlerinin tahakkukunu yapmak ve ödenmesini sağlamak,
- c) Personel maaş ve ücret bordrolarını hazırlamak ve ödenmesini sağlamak,
- ç) Personele verilecek prim, ödül ve ikramiye ile ilgili tahakkuklarını yapmak ve ödenmesini sağlamak,
- d) Memurların yan ödeme ve tazminat cetvelleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Personel bordrolarından yapılan kesintilerin emanet hesaplara alınarak, emanet defterine kayıt edilmesini sağlamak,
- f) Emanet hesaplara alınan paraların zamanı geldiğinde hak sahiplerine ödenmesini sağlamak,
- g) İşçi ve Sözleşmeli personel ücretlerinden yapılan prim kesintilerine dair bildireleri e-bildirge sistemi üzerinden Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirmek, tahakkuk edilmesi ve ödenmesini takip etmek
- ğ) Memur personel maaşından yapılan kesintileri Emekli Sandığı Kesenek Bilgi sistemi üzerinden Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirmek, tahakkuk edilmesi ve ödenmesini MOSİP üzerinden takip etmek
- h) Personel icra ve kesintilerini kaydetmek ve ilgili icra dairelerine gönderilmesini sağlamak,
- ı) Fiili hizmet süresi zammı kesinti ve prim belgelerini hazırlamak ve Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirmek,
- i) Kefalet sandığı nezdinde personel ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- j) Zorunlu Bireysel Emeklilik nezdinde personel ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- k) Yetkili işçi ve memur sendikası ile ilgili keseneklerin yapılmasını ve sendikalara gönderilmesini sağlamak,
- l) Gerektiğinde Toplu İş Sözleşmesinin imzalanmasını sağlamak, bununla ilgili toplantılara katılmak, mali anlamda personel-işveren ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek,
- m) Gerektiğinde Sosyal Denge Tazminatı Sözleşmesinin imzalanmasını sağlamak, bununla ilgili toplantılara katılmak, mali anlamda personel adına yetkili sendika-işveren ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek,
- n) Kadrolu işçi, sözleşmeli personelin fazla çalışma, fazla süreli çalışma ve gece çalışmalarına dair birimlerce onaylanmış puantaj kayıtlarının tahakkuk edilmesi ve ödenmesini sağlamak,
- o) Memurların maktu ve nispi fazla çalışmaları ile arazi ve seyyar görev tazminatlarına ait birimlerince onaylanmış puantaj kayıtlarının tahakkuk edilmesi ve ödenmesini sağlamak,

- ö) Personel ile ilgili her türlü dava ve işçi işveren ilişkisinden kaynaklanan alacaklara dair arabuluculuk işlemleri için gerekli bilgi ve belgeleri toplamak, dosyalarını hazırlamak, sekreteryaya işlemlerini yapmak ve Hukuk Müşavirliği'ne bilgi vermek,
- p) Hukuk Müşavirliğince gönderilen bilirkişi raporlarının incelenmesi ve varsa itiraza konu edilecek durum ile ilgili Hukuk Müşavirliği'ne bilgi vermek,
- r) Hukuk Müşavirliğince takip edilen işçi işveren alacakları hakkındaki dava sonuçlarına istinaden davacının kazanmış olduğu mali hakların belediyeye yüklediği sorumluluklar hakkında Sosyal Güvenlik Kurumu ve Hazine ve Maliye Bakanlığı nezdinde her türlü mali tablonun hesaplanması, düzenlenmesi ve ödenmesi hususunda Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak,
- s) Personelin işten ayrılması ile ilgili kıdem tazminatı, iş sonu tazminatı, sürekli görev yolluğu ve bu gibi her türlü alacakların hesaplanması, tahakkuku ve ödemesi hususunda Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak,
- ş) Kıdem tazminatı ödemesi, Arabuluculuk işlemleri ve mahkeme kararları neticesinde ödenen tutarların ilgilisi olduğu şirket ve döneme dair rücu işlemlerini yapmak,
- t) Belediye ile Türkiye İş Kurumunun ortaklaşa yürüteceği çalışma programlarının düzenlenmesi ve yürütülmesini sağlamak,
- u) Personel Yönetim sisteminin mali anlamda uygulanması sırasında ortaya çıkan aksaklıkları belirlemek, bu hususların giderilmesi için gerekli önlemleri almak, çözüm önerilerini oluşturmak ve uygulamaları takip ederek başkanlığa bilgi vermek,
- ü) Şefliğin dosyalama ve yazışma işlemlerini yerine getirmek,
- v) Şefliğe ait evrak, bilgi ve belgelerin korunmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- y) Yürüttüğü tüm faaliyetler ile ilgili bilgi ve verileri toplamak.
- z) Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Servis oluşturulması

Madde 8- Şefliklerin içerisinde servis oluşturulması, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde Büyükşehir Belediye Başkanı onayı ile gerçekleştirilir.

Değişiklik

Madde 9- Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklikler Başkan onayı ile yapılır, değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

Madde 10- 30.09.2020 tarih ve E.40720 sayılı Onay ile yürürlüğe konulan "İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 11- Bu yönerge hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanı onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12- Bu yönerge hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

(Bu yönerge, Başkanlığın 08/04/2022 tarih ve E.85257 sayılı Onay'ı ile 08/04/2022 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.)