

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

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK, İLKELER ve TANIMLAR

Amaç

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

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge; Memur İşlemleri Şube Müdürlüğü'nün 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 8. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede adı geçen;

- a) Belediye : Büyükşehir Belediyesini,
- b) Başkanlık : Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan : Büyükşehir Belediye Başkanını,
- d) Meclis : Büyükşehir Belediye Meclisini,
- e) Encümen : Büyükşehir Belediye Encümenini,
- f) Daire Başkanlığı : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığını,
- g) Müdürlük : Memur İşlemleri Şube Müdürlüğünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

Şube Müdürlüğünün görevleri

Madde 5- Şube müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır: (Memur, Başkan ve Başkan Vekili ödeneği ile meclis ve encümen huzur hakkı işlemleri):

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) Başkanın özlük hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, Başkan ve Başkan Vekili ödeneğinin tahakkuklarını yapmak ve ödenmesini sağlamak,

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

ç) Personelin özlük dosyalarını oluşturmak ve özlük hakları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, maaş tahakkuklarını yapmak ve ödenmesini sağlamak, yapılan kesintileri emanet defteri ile emanet hesaplarına kayıt edilmesini sağlamak ve ilgili kesintilerin ödenmesini sağlamak, iş görmezlik raporu alanların kesintilerinin takibini yapmak,

d) Üst görev (Müdür ve üstü) vekâleti, personelin görev ve yer değişikliği, diğer kurumlardan veya kurumlara görevlendirme, geçici görevlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

e) Personele verilecek prim, ödül ve ikramiye ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, düzenlemeleri Başkanlık onayına sunmak ve tahakkuklarını yapmak,

f) Gerektiğinde sosyal denge tazminatı sözleşmesinin yapılmasını sağlamak, bununla ilgili toplantılara katılmak, personel-işveren ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek,

g) SGK'nın HİTAP, MOSİP, e-bildirge ve Kesenek Bilgi Sistemi üzerinden süresi içerisinde gerekli bildirim ve tahakkukları yapmak ve ödenmesini sağlamak,

ğ) Personelin fiili hizmet süresi zammı kesinti ve prim belgelerini hazırlamak ve SGK'na göndermek,

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

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

i) 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,

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

k) Dolu/boş memur kadrolarının iptali, ihdası, unvan, derece ve sınıf değişikliklerinin takiplerini yapmak, cetvelleri düzenlemek ve karar alınmak üzere Belediye Meclisi'ne sunmak,

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

m) Memurların maktu ve nisbi fazla çalışmaları ile arazi ve seyyar görev tazminatlarına ait puantaj kayıtlarını takip etmek, puantaj cetvellerini çıkartmak, ilgili birimlerin kontrolü ve onayından sonra ödenmek üzere Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na göndermek,

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

o) Memurların görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ö) Memur disiplin kurulu çalışmalarına katılmak, kurulun sekreteryaya görevini yapmak,

p) Personel ile ilgili her türlü davalar için gerekli bilgileri toplamak, dosyalarını hazırlamak, gereğinde 1. Hukuk Müşavirliği'ne bilgi vermek, davaların sonuçlarını izlemek."

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 Başkana veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına ve Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Servis Oluşturulması

Madde 7- Şefliklerin içerisinde servis oluşturulması, Kalite Yönetim ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü'nün koordinesinde Daire Başkanı'nın onayı ile gerçekleştirilir.

Değişiklik

Madde 8- Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklikler Başkan onayı ile yapılır, değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi Kalite Yönetim ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü'nün koordinesinde gerçekleştirilir.

Yürürlük

Madde 9- Bu yönerge hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanı onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 10- Bu yönerge hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

(Bu yönerge, Başkanlığın 27.08.2015 tarih ve 85 sayılı Onay'ı ile 27.08.2015 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.)