**TC**

**MARDİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMEĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -**Bu yönetmeliğin amacı, Mardin Büyükşehir Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Mardin Büyükşehir Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve vatandaşlarımızın en iyi şekilde kaliteli hizmete ulaşması için İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-**Bu yönetmelik, Mardin Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının ve bağlı birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Kuruluş**

**MADDE 3-**Daire Başkanlığı22/02/2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlki ve Standartlarına Dair Yönetmelik kapsamında 15.04.2014 tarih ve 2014/10.01 Sayılı meclis kararı ile kurulmuştur.

**Dayanak**

**MADDE 4-**Bu yönetmelik;

**4/1)** 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,

**4/2)** 5393 Sayılı Belediye Kanunu,

**4/3)** 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu,

**4/4)** 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu,

**4/5)** 5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu,

**4/6)** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,

**4/7)** 4857 Sayılı İş Kanunu,

**4/8)** 1475 sayılı İş Kanunu,

**4/9)** 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu,

**4/10)** 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu,

**4/11)** 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu,

**4/12)** 5682 Pasaport Kanunu,

**4/13)** 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun,

**4/14)** 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu,

**4/15)** 5525 sayılı Memurlar ile Diğer Kamu Görevlilerinin Bazı Disiplin Cezalarının Affı Hakkında Kanunu,

**Tanımlar**

**MADDE 5-** Bu yönetmelikte geçen;

**5/1) Belediye** : Mardin Büyükşehir Belediyesini,

**5/2) Meclis** : Mardin Büyükşehir Belediye Meclisini,

**5/3) Encümen** : Mardin Büyükşehir Belediye Encümenini,

**5/4) Başkan**  : Mardin Büyükşehir Belediye Başkanını,

**5/5) Genel Sekreter** : Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

**5/6) Genel Sekreter Yardımcısı** : Büyükşehir Belediyesi **:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,

**5/7)Daire Başkanlığı :** Mardin Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı,

**5/8)Şube Müdürü :** Mardin Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini,

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Yönetim**

**Teşkilat**

**MADDE 6 –** İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı;

# 6/1) Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü,

# 6/2) Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü,

**6/3)** Eğitim Hizmetleri Şube Müdürlüğü,

**6/4)** İştirakler Personeli Koordinasyon Şube Müdürlüğü,

**6/5)** Disiplin İşlemleri Şube Müdürlüğü,

Birimlerinden oluşur.

**Yönetim**

**MADDE 7 -** İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığında sunulan hizmetler, bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde; Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Daire Başkanlığı ve Bağlı Müdürlüklerin Görevleri**

**İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığının görevleri**

**MADDE 8 –** Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

**8/1)**Hukuki dayanağını 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, diğer yasal mevzuat çerçevesinde belirlenen tüm görevleri ve ilgili ikincil yönetmeliklerde yer alan, insan kaynakları ve eğitim daire başkanlığının tüm iş ve işlemlerinin en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak,

**8/2)**Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmaları yapmak,

## 8/3)Daire başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin işbirliği içerisinde çalışmalarını temin etmek ve hizmetin bir bütün olarak üretilmesini sağlamak.

**8/4)**Genel anlamda insan kaynakları ve hizmet içi eğitim konularında çalışmalar yaparak, alınan kararları ilgili birimlere zamanında iletmek ve yapılmasını temin etmek.

**8/5)**Daire başkanlığının görev alanına giren konularda, hizmetlerin sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

**8/6)**Daire başkanlığı personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.

**8/7)**Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için personel kaynaklarının verimli bir şekilde kullanılmasına ilişkin plan ve programları yapmak.

**8/8)**Belediyenin belirlenmiş yâda belirlenecek olan politikaları doğrultusunda plan ve program geliştirmek, Daire Başkanlığının faaliyet raporunu hazırlamak.

**8/9)**Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik esaslarına göre Belediyenin norm kadro çalışmaları ile Organizasyon çalışmalarını yapmak.

**8/10)**Belediye Başkanın verdiği diğer görevleri yapmak ve yaptırmak

**8/11)**Kanun, Yönetmelik, Tüzük, Genelge, Tamim ve Yönergelerle belirlenen İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı görev alanlarına giren hususları yapmak.

**8/12)**Başkanlık Makamının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

# Kadro ve Atama Şube Müdürlüğünün Görevleri

**MADDE 9-**Kadro ve Atama Şube Müdürü’nün Görevleri şunlardır:

**9/1)**Belediyede görev yapan Belediye Başkanı, Başkan Danışmanları, memur personel, daimi işçi personel, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesine istinaden çalıştırılan sözleşmeli personelin göreve başlayışlarından, görevden ayrılışlarına kadar her türlü özlük ve ek ödemeleri ile ilgili hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,

**9/2)**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.

**9/3)**Hizmetin yürütülmesinde, bağlı personele yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirlerin takibini yapmak.

**9/4)**Personelden gelen teklifleri değerlendirmek ve personel arasında koordinasyonu sağlamak.

**9/5)**Daire başkanının vereceği yetki ve direktifler doğrultusunda şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda diğer kuruluşlarla bağlantı kurmak ve toplantılara katılmak.

**9/6)**Personel mevzuatını günlük takip edip belediye birimlerini değişikliklerden haberdar edip uygulamada bütünlüğü sağlamak.

**9/7)**Kanun, Yönetmelik, Tüzük, Genelge, Tamim ve Yönergelerle belirlenen Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü görev alanlarına giren hususları yapmak.

**9/8)**Memur personelin ilk defa göreve başlama, açıktan atama, nakil, görevde yükselme, unvan değişikliği ve birimler arası atama işlemlerini yürütmek.

**9/9)**Memur personelin adaylık eğitimi sonrası asalet tasdiki işlemlerini yürütmek.

**9/10)**Memur personelin emeklilik, ölüm, istifa, görevden çekilme, gibi nedenlerle kayıt kapama işlemlerini yürütmek ve askerlik borçlanması işlemlerini yapmak.

**9/11)**Memur personelin yıllık, sıhhi, mazeret ve ücretsiz izin işlemleri ile birlikte yurtdışı çıkış izin onaylarını hazırlamak ve takibini yapmak.

**9/12)**Memur personelin ceza, ödül ve ikramiye iş ve işlemlerini takip ederek kayıt altına almak.

**9/13)**Memur personelin kurum içi ve kurum dışı geçici görevlendirme onayları ile vekâlet, tedviren yürütme onaylarını hazırlamak.

**9/14)**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.

**9/15)**Faaliyet alanı ile ilgili olarak idare aleyhine yargı yerlerinde açılan davalara ilişkin hukuk müşavirliğine veya mahkemeye savunmaya esas bilgi, belge ve kapsamlı görüş yazılarını hazırlamak.

**9/16)**Şube müdürü ve üstü kadrolara atama yapıldığında (vekâletler hariç) Belediye Meclisine gerekli bilgilerin sunulması için gerekli yazışmaları yapmak.

**9/17)**Sözleşmeli personel ile sözleşmeli sanatçıların işe başlayışlarından işten ayrılıncaya kadar her yıl sözleşmelerini hazırlamak ve onaya sunmak.

**9/18)**Sözleşmeli personel ile ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda gereken bütün işlemleri yapmak, ilgili kurumlara bilgi vermek.

**9/19)**Belediye Başkan danışmanlarının sözleşmelerini hazırlayarak özlükleri ile ilgili işlemlerini yapmak.

**9/20)**Belediyenin hizmet esaslarına göre her statüde personel ihtiyacını stratejik plana uygun olarak kısa ve uzun vadede tespit etmek ve ihtiyaca göre kadro iptal ve ihdas cetvellerini hazırlamak.

**9/21)**Büyükşehir belediyesi memur kadroları ile teşkilat şemasını günün şartlarına uygun olarak; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikhükümleri doğrultusundahazırlamak.

**9/22)**Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmaları yapmak, Norm Kadro ilke ve standartlarına uygun olarak memur personelin kadro düzenlemelerini aylık, 3’er aylık ve yıllık olarak düzenlemek.

**9/23)**Birimlerin teşkilat şeması ile ilgili değişiklik taleplerini incelemek, Belediye Meclisine havale edilmek üzere Başkanlık Makamına sunmak.

**9/24)**Belediyeye ilk defa açıktan atama yoluyla memur alımına yönelik sınav hizmetlerini yürütmek.

**9/25)**Memur personelin kadro ve ek göstergeleri işlemleri ile ilgili yan ödeme ve özel hizmet tazminat cetvellerinin hazırlanması ve onay işlemlerini takip etmek. Memur, sözleşmeli personel ve sözleşmeli sanatçılar, daimi işçi personel ile ilgili aylık ve yıllık olarak her türlü istatistikî bilgileri hazırlamak.

**9/26)**Müdürlüğün bilgisi dâhilinde; kamu istihdam verilerine ilişkin olarak diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla kadro ve personel sayıları ile ilgili yazışmaları yapmak.

**9/27)**Memur, sözleşmeli personel ve sözleşmeli sanatçılar ve daimi işçiler ile ilgili her türlü özlük ve sicil bilgilerinin kayıtlarını bilgisayar ortamında tutmak ve gerekli değişiklikleri zamanında kayıt altına almak.

**9/28)**Personelin, mal bildirim kanunu hükümleri doğrultusunda süresi içerisinde mal bildirim beyannamesi düzenlemelerini sağlamak,

**9/29)**Üst dereceli kadrolarda bulunan memur personele verilecek hususi pasaportlar ile hizmet damgalı pasaportlarla ilgili yazışmaları yapmak.

**9/30)**Memur ve sözleşmeli personelin geçmiş yıllardaki sosyal güvenlik kurumlarında geçen hizmetlerinin tespiti, askerlikte geçen süreler ile bir üst öğrenimi bitirenlerin müracaatları halinde intibak onaylarını hazırlamak.

**9/31)**Memur ve sözleşmeli sanatçı personelin derece, kademe ve kıdem terfi onaylarını hazırlamak.

**9/32)**Kadro ve Atama Şube Müdürlüğüne gelen evrakların tasnifini yaparak kayıt altına almak,

**9/33)**Memur personelin sendikal işlemlerini takip etmek.

**9/34)**Kanun, Yönetmelik, Tüzük, Genelge, Tamim ve Yönergelerle belirlenen Memur, Sanatçı Personel ile Sözleşmeli Memur personelle ilgili görev alanlarına giren hususları yapmak,

**9/35)**Daimi işçi personel alımında; işçi sınav komisyonunun oluşturulması için Başkanlık Olur’u alınması, talep formlarının düzenlenerek İş Kur’dan işçi gönderilmesini temin etmek, yazılı ve sözlü sınavın gerçekleştirilmesi sonrası sınavı kazanan işçilerin hizmet sözleşmelerinin hazırlanarak göreve başlatılmaları işlemlerini Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikhükümleri doğrultusundayürütmek.

**9/36)**Daimi işçi ve Geçici işçi statüsündeki personellerin kanunlarında belirtilen esaslara göre özlük işlemleri, görevlendirmeler, hizmet pasaportu ve yurt dışı görevlendirme işlemleri, geçici işçi vize onayları, istihdam tabloları, her ay düzenli olarak işe giren ve ayrılan işçi personelin Vilayet Makamına bildirimini yapmak.

**9/37)**Benzer şekilde mevsimlik işçi alınmış ise hizmet sözleşmelerinin yenilenmesi işlemlerini yürütmek.

**9/38)**Çalıştırılacak olan Geçici İşçiler için Belediye Meclisinden vize alma işlemlerini yürütmek.

**9/39)**Daimi işçilerin T.İ.S. ile getirilen haklardan; ücret zammı için yevmiye çizelgesi düzenlenmesi ve diğer sosyal haklarının takip ve tespiti için yazışmalar yapmak.

**9/40)**Daimi işçilerin unvan değişikliği, görevlendirme, geçici görevlendirme yer değişikliği ve yevmiye değişikliği işlemleri için Başkanlık Olur’larının hazırlanması, takibinin yapılması ve sonuçlandırılması ile ilgili işlemleri yürütmek.

**9/41)**İlgili mevzuatı gereğince işe alınan ve çeşitli sebeplerle ayrılan daimi işçilerin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirilmesi işlemlerini yapmak.

**9/42)**Daimi işçilerin emeklilik sürelerinin tespiti için, Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemleri takip etmek,

**9/43)**İşten ayrılan veya işe başlayan daimi işçilerin elektronik ortamda İş Kur’a bildirilmesi işlemlerini yürütmek.

**9/44)**Toplu İş Sözleşmesi hükümleri çerçevesinde gereken iş ve işlemleri yapmak.

**9/45)**Norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak İşçi kadro iptal ve ihdası ile ilgili işlemlerin yürütülmesi.

**9/46)**Daimi işçilerin emeklilik işlemleri ile ilgili Daire Başkanlıklarından gelen teklif üzerine Başkanlık Olur’u (kayıt kapama) alarak ilgili birimlere göndermek.

**9/47)**Daimi işçi personel ile ilgili aylık ve yıllık istatistikî bilgileri hazırlamak.

**9/48)**6356 Sayılı Kanun çerçevesinde olmak üzere, Belediyede 4857 sayılı Kanuna tabi olarak görev yapan işçilerin sendika üyeliklerinin takibi ile iş yerlerimizde sendika işyeri temsilcisi veya baş temsilcilerinin mevzuat çerçevesinde yürütecekleri sendikal faaliyetleri takip etmek.

**9/49)**Daimi işçilerin Toplu İş Sözleşmesinden doğan haklarından müdürlüğün görev alanına girenler ile ilgili yazışmaların yapılması ve kayıtların düzenli olarak tutulması.

**9/50)**Belediye ile Toplu Sözleşme yapmaya yetkili taraf sendika ile Toplu İş Sözleşmesinin başlangıcından bağıtlanma sürecine kadar ki prosedürü takip ve tanzim ederek, taraflara bildirmek, ortaya çıkabilecek uyuşmazlıkların çözümü ile taraf sendikalarla ilişkilerin sağlıklı bir biçimde yürütülmesini sağlamak*.*

**9/51)**Emekliliğe hak kazanan daimi işçinin sicil dosyasının incelenerek kıdem tazminatına esas teşkil edecek olan hizmet cetvelinin düzenlenerek Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne gönderilmesi.

**9/52)**Belediyedeki çalışmaları sonucu Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yaşlılık, malullük ve ölüm aylığı bağlanmış olan daimi işçiler için Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığınca istenilen sosyal yardım zammı ödemelerine ait listenin kontrol edilmesi.

**9/53)**Daimi işçi personele ait sicil dosyalarının arşivlenmesi ve muhafaza edilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.

**9/54)**Daimi işçilere ait yıllık ücretli izin defterlerinin tanzimi hariç yıllık ve sıhhi izinlerinin dairelerinden gönderildiği kadarı ile takibi ve bilgisayar kayıtlarını yapmak

**9/55)**Çalışan ve ayrılan daimi işçi personel ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen resmi bilgi taleplerine ilişkin yazışmaları yapmak.

**9/56)**Daimi işçi personel ile ilgili mahkemelerden istenilen bilgi ve belgelere ilişkin yazışmaları yapmak.

**9/57)**İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlüklerinin demirbaş ve ayniyatla malzemelerin taleplerini, bakım ve temizliğini yaptırmak ve kontrol etmek demirbaş ile ilgili diğer işlemleri yapmak

**9/58)**Kanun, Yönetmelik, Tüzük, Genelge, Tamim ve Yönergelerle belirlenen Sürekli işçi, Geçici işçiler ve Mevsimlik işçiler ile ilgili görev alanlarına giren hususları yapmak.

**9/59)**Daire Başkanının vermiş olduğu Müdürlüğünü ilgilendiren yazılı veya sözlü diğer iş ve işlemleri yürütmek.

# Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünün Görevleri

**MADDE 10-**Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürü’nün Görevleri şunlardır:

**10/1)**Belediye bünyesinde çalışan memur, işçi, sözleşmeli personellere 5018 sayılı yasaya göre verilecek destek hizmeti yürütme yetkisine dayanarak mutat hale gelmiş aylık özlük alacaklarının tahakkuku ve sosyal güvenlik işlemlerinin yapılması, konuyla ilgili olarak mevzuatın takip edilmesi, personel hakkında yasalarda meydana gelecek değişikliklerin veya yeni mevzuatın daire başkanlığına bağlı diğer şube müdürlükleri ile koordineli olarak uygulanmasını sağlamak.

**10/2)**Belediye Başkanlığı bünyesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunun ilgili maddelerine göre çalışanların özlük alacaklarına ilişkin tüm işlemlerin ve tahakkuklarının yapılmasını sağlamak.

**10/3)**Maaşla ilgili diğer birimlerden gelen her türlü bilgilerin puantaj, icra, kişi borcu, lojman, askerlik borçlanması, özel sigorta, doğum, ölüm, evlenme ve aile yardımı, kıdemli işçiliği teşvik pirimi vb. işlemleri kontrol ederek elektronik ortamda kayıtlarını yapmak.

**10/4)**Maaş bordrolarının çekilip, kesinti listeleri ve ödeme evrakları ile birlikte tahakkuka bağlanıp, incelenmesi, kontrolü ve ödemeye sunulması için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek.

**10/5)**Maaştan ayrı olarak geriye dönük işlemleri olan memurların, ek maaş, terfi, kişi borcu ve benzer bordrolarını hazırlamak.

**10/6)**Sözleşme ile çalışan personellerin maaş ve ikramiye bordrolarını hazırlamak.

**10/7)**Belediyemiz birimlerinde çalışan 657 sayılı yasaya tabi personelin emekli kesenekleri ile ilgili her türlü işlemleri yapmak.

**10/8)**Sözleşmeli personelin mali ve özlük haklarıyla ilgili her türlü işlemleri yapmak.

**10/9)**Her ay memurlara ödenen maaşla ilgili faaliyet raporu düzenlemek.

**10/10)**Müdürlüğe ait evrak, bilgi ve belgelerin korunması, arşivlenmesi ile ilgili işlemleri yapmak.

**10/11)**4857 sayılı Kanuna tabi olarak çalışan personelin özlük alacaklarına ilişkin tüm tahakkukların yapılmasını sağlamak.

**10/12)**Tahakkukla ilgili daire başkanlıkları ile birim müdürlüklerine yazılacak resmi yazıları hazırlamak.

**10/13)**Tahakkukla ilgili daire başkanlıklarına ve birim müdürlüklerine yapılacak resmi yazıların yayınlanması ve takip edilmesi ve belediyeye bağlı tüm birimlerde çalışan 657 Sayılı Kanuna tabi personelin maaşla ilgili diğer birimlerden gelen her türlü, bilgilerinin (derece-kademe terfi, mesai, icra, kişi borcu, lojman, rapor, askerlik borçlanması, asgari geçim indirimi vb.) elektronik ortamda işlemlerini yapmak.

**10/14)**Maaştan ayrı olarak geriye dönük maaş farkı (fazla çalışma vb.) kişi borcu bordrosu hazırlanması, raporlu olan yevmiyeli personele iş göremezlik ödeneğini Belediye’nin banka hesabına yatırması halinde maaşının tam’a iblağ edilmesini sağlamak.

**10/15)**6772 sayılı Kanun ve T.İ.S. gereği ödenmesi gereken ikramiye ve ilave tediye bordrolarını hazırlamak.

**10/16)**Emekli olan ve iş akdi fesih edilen personele kıdem tazminatı, izin ücreti bordrosu ve ödeme evraklarının hazırlamak.

**10/17)**Mahkeme kararları gereği istenilen belgeleri hazırlamak.

**10/18)**T.İ.S’ nin döneminde imzalanması halinde yürürlük tarihinden itibaren yevmiyeli personele maaş ikramiye ve tüm ödemelerine ait fark bordrolarını yapmak.

**10/19)**657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi çalışan memurların 5510 Sayılı Kanundan doğan emekli kesenek ve kurum karşılıkları ile diğer işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek.

**10/20)**Belediyemizin tüm birimlerinde çalışan 5510–657–4857 yasaya tabi personel ile 5393 sayılı yasaya tabi sözleşmeli personelin aylık prim ve hizmet belgelerinin tanzim edilmesi, ilgili Sosyal Güvenlik Kurumuna internet ortamında işe giriş ve ayrılış bildirgelerinin yapılması.

**10/21)**Toplu İş Sözleşmelerinden doğan prim farklarının sigorta müdürlükleri ile mutabakat sağlayarak zamanında ilgili müdürlüklere iletilmesi.

**10/22)**İşçilerin sigortadan aldıkları iş göremezlik ödenekleriyle T.İ.S. ile belirlenen farkların tama iblağ edilmesinden doğan farkların yapılması, emeklilik işlemleri, işsizlik sigortasıyla ilgili işlemler, Sosyal Güvenlik Kurumu ile olan her türlü işlemlerin takibinin yapılması.

**10/23)**Yayımlanan genelge ve emirlerin personele tebliğini sağlamak, bu bilgi ve belgelerin ayrı klasör dosyalarda muhafaza ederek arşivlenmesini sağlamak.

**10/24)**Personelin bizzat kendi talep etmesi halinde aylık maaş bordrolarının hazırlanarak kendilerine verilmesi.

**10/25)**İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ve bağlı müdürlüklerin bütçe ve her türlü tahakkuk işlemlerini yapmak,

**10/26)**Kanun, Yönetmelik, Tüzük, Genelge, Tamim ve Yönergelerle belirlenen Memur, Sözleşmeli Memur, Sürekli işçi, Geçici işçiler ve Mevsimlik işçiler, diğer çalışanlarla ilgili Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü ile ilgili görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak.

**10/27)**Faaliyet alanı ile ilgili olarak idare aleyhine yargı yerlerinde açılan davalara ilişkin hukuk müşavirliğine veya mahkemeye savunmaya esas bilgi, belge ve kapsamlı görüş yazılarını hazırlamak.

**10/28)**İcra takiplerine ilişkin bilgi ve belge temin ederek, savunma veya yazışma, yapmak,

**10/29)**Şube müdürlüğünce yıl içinde yapılması gereken işler için planlama yaparak uygulanmasını sağlamak.

**10/30)**Daire başkanının vereceği yetki ve direktifler doğrultusunda şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda diğer kuruluşlarla bağlantı kurmak ve toplantılara katılmak.

**10/31)**Kanun, Yönetmelik, Tüzük, Genelge, Tamim ve Yönergelerle belirlenen Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü görev alanlarına giren hususları yapmak.

**10/32)**Daire Başkanının vermiş olduğu Müdürlüğünü ilgilendiren yazılı veya sözlü diğer iş ve işlemleri yürütmek.

**Eğitim Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 11-**Eğitim Hizmetleri Şube Müdürünün Görevleri Şunlardır:

**11/1)**Hizmet İçi eğitim ihtiyacını birimlerle koordinasyonlu bir şekilde çalışarak belirlemek, planlamak ve Hizmet İçi eğitim faaliyetlerini, organizasyonlarını düzenlemek ve düzenlenen eğitimlerin değerlendirilmesi ile ilgili işlemleri yapmak.

**11/2)**Eğitim organizasyonlarını sürekli iyileştirmek ve geliştirmek,

**11/3)**Yeni işe alınan personelin uyum sürecini kolaylaştırmak için eğitim faaliyetleri planlamak ve organizasyonlar düzenlemek,

**11/4)**Belediyemizde 3308 sayılı Kanuna tabi olarak staj yapacak olan ortaöğretim ve yükseköğrenim öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek.

**11/5)**Aday memurların Temel Eğitim programını, eğitim yerini, eğitimcilerini belirlemek ve eğitimlerden haberdar olmalarını sağlamak, eğitimcilere Devlet Personel Başkanlığınca hazırlanan Temel Eğitim Notları kitabındaki eğitim konularını iletmek, Aday memurun Temel Eğitime katılmalarını sağlamak, Aday memur temel eğitim sınavı yapmak ve sınav sonrası staj işlemlerini yürütmek,

**11/6)**Birimlerden gelen çalışan personele yönelik hizmet içi eğitim programı taleplerini değerlendirilmek,

**11/7)**Eğitim programlarından birimleri ve personeli haberdar etmek,

**11/8)**Faaliyet alanı içerisinde müdürlüğünün iş ve işlemleri ile ilgili koordinasyonu sağlamak,

**11/9)**Müdürlüğün gelen ve giden evraklarının takibini yapmak,

**11/10)**Daire Başkanlığının yıllık faaliyet raporunu hazırlanması ile ilgili işlemleri yapmak

**11/11)**Kanun, Yönetmelik, Tüzük, Genelge, Tamim ve Yönergelerle belirlenen Eğitim Şube Müdürlüğü ile ilgili görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak.

**İştirakler Personeli Koordinasyon Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 12-**İştirakler Personeli Koordinasyon Şube Müdürünün Görevleri Şunlardır:

**12/1)** İştirakler bünyesinde alınacak personellerin mahiyetleri ile ilgili İştirakler ve iştiraklerle hizmet sözleşmesi imzalayan Büyükşehir Belediyesi birimi ile birlikte koordineli çalışmak.

**12/2)**Birimlerin ihtiyaçlarına göre talep edilen veya ihtiyaç fazlası iştirak personellerin birimler arası veya kurum dışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

**12/3)**375 sayılı KHK ile işçi/geçici işçi statüsüne geçirilen ve sonradan belirli iş sözleşmesi kapsamında şirket bünyesinden alınarak Büyükşehir Belediyesi birimlerinde çalışan personellerle ilgili işlemlerde iştiraklere bağlayıcı nitelikte görüş bildirmek.

**12/4)**Personelin tanıtıcı belediye kimlik kartları ile ulaşım kartlarını hazırlamak, dağıtımını yapmak, kayıp ve çalıntı gibi sair nedenlerle kaybolması halinde gerekli işlemleri yapmak.

**12/5)**Aylık hak edişlerin Büyükşehir Beleyesi adına ilgili birimlerce incelenmesi konusunda gerektiğinde koordinasyonu sağlamak,

**12/6)**Personel alımı/işten çıkarılmasında ilgili bileşenlerden biri olmak, İştirak tarafından işe girişi/çıkışı bildirilen personellerle alakalı ilgili birime görevlendirme/bilgilendirme yapmak.

**12/7)**İştirakler bünyesinde çalışan personellerin Toplu İş Sözleşmesinde Büyükşehir Belediyesi adına İştiraklerle sözleşme imzalayan birim ile taraf olarak bulunmak.

**12/8)**İştirakler personellerinin sorunlarıyla ilgilenmek ve bu sorunlara yönelik çözümler geliştirmek,

**12/9)**Doğrudan iş başvurusuna gelenler ile ilgilenmek ve onları gerektiğinde işkoluna göre iş başvurusu yapmak üzere iştiraklere yönlendirmek,

**12/10)**İşçi ücretlerinin belirlenmesi ve belirlenirken göz önünde bulundurulması gereken kriterlerle ilgili yapılacak işlemlerde gerektiğinde komisyon kurulmasını sağlamak ve komisyonun sekretaryasını yapmak.

**12/11)**Faaliyet alanı ile ilgili olarak idare aleyhine yargı yerlerinde açılan davalara ilişkin hukuk müşavirliğine veya mahkemeye savunmaya esas bilgi, belge ve kapsamlı görüş yazılarını Kent A.Ş. ile koordine etmek.

**12/12)**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 Kent A.Ş. ile koordineli olarak hazırlamak.

**12/13)**Kurum içi - Kurum dışı gelen muhtelif evraka yanıt vermek,

**12/14)**375 sayılı KHK ile işçi/geçici işçi statüsüne geçirilen ve sonradan belirli iş sözleşmesi kapsamında şirket bünyesinden alınarakBüyükşehir Belediyesi birimlerinde çalışan personellerin izin işlemlerini yürütmek ve bu konuda iştiraklerle birlikte koordineli çalışmak

**12/15)**Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuatlara uygun verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirmek.

**12/16)**Daire Başkanının vermiş olduğu Müdürlüğünü ilgilendiren yazılı veya sözlü diğer iş ve işlemleri yürütmek.

**Disiplin İşlemleri Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 13-Disiplin İşlemleri Şube Müdürlüğünün Görevleri şunlardır:**

**13/1)**Disiplin ile ilgili işlemlerin mevzuata uygun şekilde, zamanında yapılmasını ve uygulanmasını sağlamak,

**13/2)**Gerektiğinde Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkındaki Yönetmeliğin ilgili maddelerini işletmek ve yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre işlem yapılmasını sağlamak.

**13/3)**Belediyede muhakkiklerce yapılan inceleme ve soruşturma sonucu tanzim edilen raporlarda teklif edilen disiplin işlemleri yapmak, diğer teklifler yönünden koordinasyonu sağlamak,  
 **13/4)**Büyükşehir Belediyesi personeli ile ilgili davalara ilişkin bilgi belge temin ederek, savunma veya yazışma yapmak,  
 **13/5)**Mevzuatın uygulanmasından doğacak olan tereddütlerin giderilmesi ve anlaşmazlıkların önlenmesi için tedbirlerin zamanında alınmasında Daire Başkanlıklarına ve teşkilata yardımcı olmak,  
 **13/6)**4483 sayılı Kanun uyarınca Belediyedeki memurların ve diğer kamu görevliler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  
 **13/7)**Memurların yargılanması ile ilgili mahkemelerden bilgi istemek ve tetkikini yapmak,  
 **13/8)**Belediye disiplin kurulunca verilen kararlarla ilgili yazışmalar yapmak,

**13/9)**Daire Başkanlığına iletilen konularla ilgili inceleme ve soruşturma yapılması, takip edilerek sonuçlandırılması, sonucundan ilgililere bilgi verilmesi,

**13/10)**Disiplin işlemleri ile ilgili Bakanlıkla yazışmalarda bulunmak,

**13/11)**Görev alanına giren konularda gereken denetlemeleri yapmak,

**13/12)**Faaliyet alanı ile ilgili olarak idare aleyhine yargı yerlerinde açılan davalara ilişkin hukuk müşavirliğine veya mahkemeye savunmaya esas bilgi, belge ve kapsamlı görüş yazılarını hazırlamak.

**13/13)**Adli suçlar ile ilgili mahkemelerde görülen davalar hakkında bilgi takibi yazışmalarını hazırlamak, adli mahkeme kararına göre açığa alınması gereken memur personelin onayını hazırlamak, adli mercilerle ilgili yazışmaları yapmak.

**13/14)**Toplu İş Sözleşmesinin disiplini ilgilendiren konularının çözüme ulaştırılması için disiplin kurulunun oluşturulması, gündemi ve toplantılarının gerçekleştirilmesi ile ilgili raportör görevinin yerine getirilmesi.

**13/15)**İşçi-İşveren ilişkilerinin başlangıcı olan hizmet akdinin sonlandırılması ile hizmet ilişkisinin devamı sürecinde uyulması ve uygulanması gereken kuralların İşçi Disiplin Kurulu aracılığı ile tatbik ve takibinin sağlanması.

**13/16)**Gizlilik kuralları içerisinde ivedi ve gizli evrakın zimmet karşılığı ilgili kişi, birim, kurum ve kuruluşlara teslimini sağlamak.

**13/17)**Daire Başkanının vermiş olduğu Müdürlüğünü ilgilendiren yazılı veya sözlü diğer iş ve işlemleri yürütmek.

**13/18)**Büyükşehir Belediyesi bünyesinde çalışan veya ilk defa atanan/işe alınan personellerin mevzuatlar çerçevesinde Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmalarının yapılması ve bunlarla ilgili belgelerin mevzuata uygun olarak saklanması/imha edilmesi,

**13/19)**Teftiş Kurulu Başkanlığı, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları ile ilgisine göre koordineli çalışmak.

**13/20)**Daire Başkanlığına gelen Kapalı Zarf/Gizli yazıların teslim alınması ve işlem yapılmak üzere ilgiliye ulaştırılmasının sağlanması,

**13/21)**Disiplin cezası verilen Memur, Sözleşmeli Personel, Daimi İşçilerle ilgili sistemsel işlemleri yapmak üzere Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü ile Kadro ve Atama Şube Müdürlüğüne zamanında bildirimlerin yapılmasının sağlanması,

**13/22)**375 sayılı KHK ile işçi/geçici işçi statüsüne geçirilen ve sonradan belirli iş sözleşmesi kapsamında şirket bünyesinden alınarak Büyükşehir Belediyesi birimlerinde çalışan personellerle ilgili yürütülecek olan disiplin soruşturmalarının 4857 sayılı İş Kanunu, Toplu İş Sözleşmesi ve varsa İşyeri Disiplin Ceza Cetvellerine uygun olarak yürütülmesi konusunda İştiraklere ve personelin bağlı olduğu birimlere soruşturmanın bu çerçevelerde yürütülmesi konusunda gerekirse destek sağlanması

**13/23)**Disiplin İşlemleri ile ilgili tutulması gereken defterlerin düzenli olarak tutulması.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Görevleri**

**MADDE 14 -**Daire Başkanının görevleri şunlardır:

**14/1)**Daire Başkanlığına bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,

**14/2)**Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek.

**14/3)**Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,

**14/4)**Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesini sağlamak.

**14/5)**Birimdeki personel arasında ve bunlarla görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak,

**14/6)**Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,

**14/7)**Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek, sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,

**14/8)**Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek, personel ödüllendirmelerinde Başkanlık Makamına öneride bulunmak.

**14/9)**Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak,

**14/10)**Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili birim yetkilisine havale etmek ve gereğinin yapılmasını sağlamak,

**14/11)**Günlük işlerin takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

**14/12)**Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,

**Yetkileri**

**MADDE 15 -** Daire Başkanının yetkileri şunlardır:

**15/1)**Şube Müdürlüklerinin hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde, hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yürütülmesini kontrol etmek,

**15/2)**Başkanlığına ilişkin görevlerin, ilgili Yasalar ve Yönetmelikler gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbir almak, uygulamak,

**15/3)**Daire Başkanlığında görev yapan personele mazeret izni vermek, yıllık izin kullanımlarını onaylamak takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,

**15/4)**İhtiyaç halinde Disiplin Amiri olarak, “Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre, 657 sayılı Kanunda yazılı disiplin cezalarından yetkisi dâhilinde bulunanları vermek,

**15/5)**Daire Başkanlığının hizmetleri kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili, başkanlık personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek

**15/6)**Başkanlık görevleri kapsamında yer alan hizmetler ile ilgili yönetmelik ve yönerge hazırlamak ve Büyükşehir Belediye Meclisine öneride bulunmak,

**15/7)**Daire Başkanı, Belediyenin görev ve amaçlarının en etkin bir biçimde gerçekleştirilmesine olanak sağlayacak önerilerde bulunmaya ve bir raporla Genel Sekreter kanalı ile Büyükşehir Belediye Başkanına bildirmeye yetkilidir.

**Sorumlulukları**

**MADDE 16** Daire Başkanının sorumlulukları şunlardır:

**16/1)** İlgili Kanunlar ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmamasından Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

**16/2)** Daire Başkanlığında yürütülen faaliyetlerin, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Büyükşehir Belediye Başkanı karşı sorumludur.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Görevleri**

**MADDE 17 -**Şube Müdürlerinin görevleri şunlardır:

**17/1)**Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,

**17/2)**İlgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip kararları ve Talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek,

**17/3)**Müdürlüğün çalışma ve usullerini kalite yönetim sistemi ve mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak gözden geçirmek, birimin görevlerinin etkin olarak yürütülmesi için yetkisi kapsamında tedbir almak,

**17/4)**Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,

**17/5)**Müdürlüğün işlevleri ile ilgili, gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak, Üst Makamın istediği raporları hazırlamak,

**17/6)**Üst Makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,

**17/7)**Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp ve programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak ve sonucunu Daire Başkanına bildirmek,

**17/8)**Üst Makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek,

**17/9)**Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,

**17/10)**Müdürlüğünde çalışan memurlara üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,

**17/11)**Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,

**17/12)**Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,

**17/13)**Faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurulması için gerekli olan düzenlemeleri yapmak,

**17/14)**Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,

**17/15)**Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin çalışma saatlerine riayetini sağlamak,

**Yetkileri**

**MADDE 18 -**Şube Müdürlerinin yetkileri şunlardır:

**18/1)**Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Büyükşehir Belediye Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulatmak,

**18/2)**Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Daire Başkanlığına tekliflerde bulunmak,

**18/3)**Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,

**18/4)**Biriminde görevli personelin disipline aykırı davranışları hakkında, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarının verilmesi ile ilgili disiplin amirine başvuru yapma yetkisini kullanmak,

**18/5)**Personelin talebi ve mazeretine binaen izin vermek, yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek ve Daire Başkanına bilgi vermek,

**18/6)**Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan Müdürlerden birini veya bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve Makamının Onayına sunmak,

**18/7)**Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,

**18/8)**Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,

**18/9)**Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,

**Sorumlulukları**

**MADDE 19** Şube Müdürlerinin sorumlulukları şunlardır:

**19/1)** Belediye mevzuatı ve göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına, Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

**19/2)** Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Daire Başkanına karşı sorumludur.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Şef, Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin**

**Görev ve Sorumlulukları**

**Şeflerin görevleri**

**MADDE 20 -**Şeflerin görevleri şunlardır:

**20/1)**Birim Personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,

**20/2)**Evraklarda bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza, ekler ve benzeri nitelikteki bilgileri Resmi Yazışma Kurallarına göre denetleyerek, gerekli önlemleri almak,

**20/3)**Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırmak ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,

**20/4)**İşlemi bitmemiş evrakı, ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,

**20/5)**Gelen ve giden evrakın çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,

**20/6)**Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak,

**20/7)**Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,

**20/8)**Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

**20/9)**Birimini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

**20/10)**Mardin Büyükşehir Belediyesi tarafından yayınlanan prosedür, talimat ve rehberleri uygulamak ve ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,

**20/11)**Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,

**Şeflerin sorumlulukları**

**MADDE 21 -**Şeflerin sorumlulukları şunlardır:

**21/1)**Birimde görevli personelin, hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı bilgi ve belgeye sahip olmak,

**21/2)**Üstün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en kısa zamanda ve sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,

**21/3)**Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve üstüne iletmek,

**Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri**

**MADDE 22-** Memurlar ve diğer kamu görevlileriningörevleri şunlardır:

**22/1)**Görevli olduğu şubede iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,

**22/2)**Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,

**22/3)**Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,

**22/4)**Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,

**22/5)**Birimin kırtasiye ve diğer gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,

**22/6)**Demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,

**22/7)**Evrakın imzalanmasından ilgili birime teslim edilmesine kadar takip etmek,

**22/8)**Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,

**22/9)**İş hacmi yoğun olan şubelere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,

**22/10)**Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

**Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin sorumlulukları**

**MADDE 23-** Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yerine getirilmemesinden Şube Müdürüne karşı sorumludur.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

**Çalışma şekli ve işleyiş**

**MADDE 24 -** Dairede görevli tüm personel;

**24/1)**Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler, yazılı ve sözlü açıklama yapamazlar.

**24/2)**Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,

**24/3)**Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,

**24/4)**Mesai bitiminde masa üzerindeki tasnif dışı olmayan evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,

**24/5)**Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda; görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunlu olup, devir–teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılamaz,

**24/6)**Kendilerine verilen kurum şifrelerini başkalarıyla paylaşamazlar.

**Müdürlüklerde tutulacak defter ve dosyalar**

**MADDE 25 -** Müdürlüklerde tutulacak defter ve dosyalar;

**25/1)** Gelen Giden Evrak Defteri

**25/2)** Personel mesai imza takip çizelgesi.

**25/3)** Personel Özlük Dosyası

**25/4)** Teftiş Defteri

Daire Başkanlığı ve bağlı müdürlüklerde tutulacak defter ve kayıtlar ile ilgili Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Standart Dosya Planı uygulanacaktır.

**Önleyici faaliyetler**

**MADDE 26 -** Daire Başkanlığı ve bağlı müdürlükler ile ilgili bu yönetmelikte tanımlanmış görevlerin gereğinin yapılması sırasında ortaya çıkması muhtemel uygunsuzluk ve hataların önlenmesine yönelik alınacak tedbirler ile ilgili işlemler, Önleyici Faaliyet Prosedürüne göre yapılır.

**Düzeltici faaliyetler**

**MADDE 27 -** Daire Başkanlığı ve Bağlı müdürlüklerde yürütülen faaliyetler ile ilgili tespit edilen uygunsuzluk ve hataların giderilmesine yönelik gerçekleştirilecek işlemler, Düzeltici Faaliyetler Prosedürüne göre yapılır.

**Kayıtların kontrolü ve arşivleme**

**MADDE 28-** Bağlı bulunulan Mevzuat ve Kalite Yönetim sistemi kapsamında; Daire Başkanlığı ve bağlı müdürlüklerde tutulan evraklar ve dosyalar düzenli bir şekilde kanunlarda öngörüldüğü şekilde ve Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre arşivlenir ve muhafaza edilir.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**Kaldırılan hükümler**

**MADDE 29-** 23.10.2018 tarih ve 535 sayılı Meclis Kararı Hükmünde (674 Sayılı KHK 38. Madde) Encümen kararı ile onaylanan İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Esasları yönetmelik hükümleri yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 30-** Bu yönetmelik Mardin Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve ilan tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 31-** Bu yönetmelik hükümlerini, Mardin Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.