

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
İŞÇİ 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 İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge; İşçi 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 10. 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 : İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

Şube Müdürlüğünün görevleri

Madde 5- Şube müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır (Sözleşmeli personel ve işçi işlemleri):

a) Personel alımı, atama, emeklilik, istifa, askerlik borçlanması, 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, ücret ve ek ödeme 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,

c) Personelin görev ve yer değişikliği, diğer kurumlardan veya kurumlara görevlendirme, geçici görevlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

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

d) Gerektiğinde toplu iş sözleşmesinin yapılmasını sağlamak, bununla ilgili toplantılara katılmak, işçi-işveren ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek,

e) SGK'nın e-bildirge sistemi üzerinden süresi içerisinde gerekli bildirim ve tahakkukları yapmak ve ödenmesini sağlamak,

f) Fiili hizmet süresi zammı kesinti ve prim belgelerini hazırlamak ve SGK'na göndermek,

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

ğ) İşçi kadrolarının iptali, ihdası, unvan ve derece değişikliklerinin takiplerini yapmak, cetvelleri düzenlemek ve karar alınmak üzere Belediye Meclisi'ne sunmak,

h) Sözleşmeli pozisyonda, hangi unvanda ne kadar personel çalıştırılabilmesi hususunda izin alınması ve ücretinin belirlenmesi hususunu Belediye Meclisine sunmak,

ı) İşçilerin normal puantaj kayıtları ile fazla çalışma, fazla süreli çalışma ve gece çalışmalarına ait puantaj kayıtları ile seyyar görev tazminatını takip etmek, puantaj cetvellerini çıkartmak, ilgili birimlerin kontrolü ve onayından sonra ödenmek üzere Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na göndermek,

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

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

m) İşçi disiplin kurulu çalışmalarına katılmak, kurulun sekreteryaya görevini yapmak,

n) Geçici iş pozisyonunda personel çalıştırılabilmesi hususunu vize alınmak üzere Belediye Meclisine sunmak,

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

ö) Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımları kapsamında istihdam edilen işçilerden; iş sözleşmeleri kıdem tazminatını hak edecek şekilde sona ermiş olanlar için, harcama birimlerinden gelen özlük dosyaları, ihale dökümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvellerinin kayıt ve kontrollerini yapmak, ödeme tahakkukları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

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.)