

T.C.
MARMARAEREĞLİSİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EĞİTİM VE İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAC

Madde 1: Bu yönetmeliğin amacı Marmaraereğlisi Belediye Başkanlığı Eğitim ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile görevli personelin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2: Bu yönetmelik, Eğitim ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ve müdürlüğün çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

DAYANAK

Madde 3: Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4: Bu yönetmelikte adı geçen;

- 1.**Belediye:** Marmaraereğlisi Belediyesi'ni
- 2.**Başkan:** Marmaraereğlisi Belediye Başkanı'nı
- 3.**Başkan Yardımcısı :** Marmaraereğlisi Belediye Başkan Yardımcısı'nı
- 3.**Müdür:** Marmaraereğlisi Belediyesi Eğitim ve İnsan Kaynakları Müdürü'nü
- 4.**Müdürlük:** Marmaraereğlisi Belediyesi Eğitim ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nü
- 5.**Personel:** Marmaraereğlisi Belediyesi Eğitim ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nde çalışan personeli tanımlar.

TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

Madde 5: Eğitim ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü Belediye Başkanı ve Başkan'ın yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışmaktadır. Eğitim ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü Müdür,Şef, Memur,Daimi işçi , Büro personeli ve Hizmet Alımı ile çalışan idari personelden oluşur.

Eğitim ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi, Özlük Hakları Biriminden oluşur.

İKİNCİ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

Madde 6:

- a- Belediye Birimlerinden gelen, personel taleplerini alarak bu talepleri değerlendirmek.
- b- İlgili mevzuat uyarınca ve birimlerden gelen talepler doğrultusunda memur, vekil memur, sözleşmeli personel ve işçi alımı ile yasalardaki oranlar kadar özürlü, terör mağduru ve eski hükümlü personel istihdamını gerçekleştirmek.
- c- Tüm çalışanların özlük dosyalarını hazırlayarak muhafazasını sağlamak.
- d- Personelin atama, nakil, sicil, terfi, izin, rapor, mal beyanı vb. özlük işlemleri ile personel hareketlerine ilişkin işlemleri yapmak.
- e- Çalışanların mevcut durumları ile ilgili değişiklikleri gerçekleştirmek ve ilgililere tebliğini yapmak.
- f- Çalışanların mali, özlük ve sosyal hakları ile ilgili mevzuatı ve TİS'deki değişiklikleri takip etmek ve bu değişiklikleri uygulamak.
- g- Aylık emekli keseneklerini ve sigorta primlerini düzenleyerek ilgili kurumlara elektronik ve/veya yazılı ortamda gönderilmesini sağlamak.
- h- Belediye personelinin maaş ve diğer tüm mali hakları ile personelin sosyal yardım zamları ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek.
- i- Vefat, istifa, emeklilik ve işten çıkarılma işlemlerini ilgili mevzuat uyarınca gerçekleştirmek.
- j- Yeni işe başlayan personellerin Belediyeye ve işe uyum sağlayabilme sürecini başlatmak ve geliştirmek.
- k- Çalışanların görevlendirildikleri süreçlerde yetkinlik ihtiyaçlarına göre, birimlerin taleplerini de göz önüne alarak eğitim programlarını hazırlamak ve gerçekleştirmek.
- l- İşlerin sürekliliğini güvence altına almak amacıyla kariyer ve yedekleme planlarını yapmak ve gerçekleştirmek.
- m- Çalışanların performanslarını değerlendirerek sonuçlarına göre iyileştirme çalışmalarını gerçekleştirmek.
- n- Kurum kültürünü oluşturmaya yönelik faaliyetleri planlamak ve gerçekleştirmek.
- o- Kurum içi iletişimi ve düzeni sağlayacak genelgeleri zamanında yayımlamak ve uygulanmasının takibini yapmak.
- ö- 5176 Sayılı Kanun gereği Belediyedeki Etik Kurul İşlemlerini yürütmek.
- p- Meslek Lisesi, Meslek Yüksekokulu ve Üniversitelerde okuyan öğrencilerin, talep ve kontenjana göre stajyer olarak istihdamlarını sağlamak.
- r- Personelin, Sağlık Karnesi, Hizmet Belgesi ve Yeşil Pasaport gibi taleplerini alarak gerekli işlemleri yapmak.

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 7:

- 1- Belediye Başkanı tarafından belirlenen usul, sınır ve talimatlar çerçevesinde Belediyeyi temsil etmek ve bu çerçevede verilen görevleri yerine getirmek ilgili Başkan Yardımcısını bilgilendirmek.
- 2- Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ve diğer ilgililerle yaptığı istişareler sonucu Belediyenin ihtiyaç duyduğu kadroları tespit etmek.
- 3- İşçi Disiplin Kurulu ve Kurum İdari Kurullarında, kurul üyelik görevlerini yerine getirmek.

4- Personeli ilgilendiren tüm komisyonlarda görev yapmak. (Personellerin istihdamı ve görevlendirilmesi ile ilgili kurulan komisyonlar ile lojman komisyonu vb. komisyonlar)

5- İşçi personelle ilgili yapılacak TİS görüşmelerinde işveren adına kurulan komisyonda yer almak.

6- Personel planlaması ile ilgili çalışmaları yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, personelin birimler arasında sayı ve nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlamak ve Başkanlık Makamı'nın emri ve bilgisi dahilinde buna göre atamalar yapmak.

7- Belediye Başkanı tarafından belirlenen, Belediye teşkilat şemasını hazırlamak.

8- Memurlar hakkında birim amirleri tarafından doldurularak gönderilen sicil raporlarını değerlendirmek ve değerlendirme sonucuna bağlı olarak idari işlemleri başlatmak ve bu raporları Sicil Defterlerine kaydederek gizli arşiv dosyalarına kaldırmak ve muhafazasını sağlamak.

9- Diğer Müdürlüklerin kariyer planlamalarının yapılması için ilgili müdürlerle koordineli çalışmak.

10- Belediye personelinin mali ve özlük hakları ile ilgili uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları çözümlemek.

11- Müdürlüğün yürüttüğü işlemlerin, yapılış aşamalarından ve sonuçlarından Başkana, bağlı olduğu Başkan Yardımcısına ve diğer ilgililere ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

12- Personelin kişilik ve özlük haklarını koruyarak, mahiyetindeki personele hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak.

13- Mevcut personelin durumuna göre Müdürlük içi görevlendirmeleri yapmak ve tebliğ etmek.

14- Başka belediyelerde görev yapan ancak iznini İzmir'de geçiren veya İzmir'deki hastanelere sevk edilen memur personellerin hasta sevk kağıtlarını imzalamak.

15- Müdürlüğün idari işlerinden, Başkanlık Makamına karşı birinci derecede sorumlu olmak.

16- Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısından aldığı görevleri personeline ve bütün Belediye çalışanlarına iletme, yapılan görevleri kontrol etmek ve işlerin sonuçlandırılmasını takip etmek.

17- Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde, görev dağılımı yaparak personel arasında çalışma düzenini, koordinasyonu ve eş güdümü sağlamak ve personelin denetlemek.

18- Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek.

19- Müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve harcama yetkilisi olarak Müdürlüğün her türlü giderinin ödeme belgelerini imzalamak.

20- Aday memurlara, asli memurluğa atanmasından sonra yemin ettirmek.

21- Müdürlüğün çalışma ve kariyer planı ile programını hazırlamak.

22- Müdürlüğe gelen giden evrakı incelemek ve ilgili Müdürlük Personeline havale ederek takibini yapmak.

23- Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların, ilgili mevzuat ve kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak.

24- Müdürlük emrinde görev yapan personele idari görevlerin yürütülmesi ile ilgili eğitim vermek.

25- Müdürlük personelinin bireysel performanslarını değerlendirmek, sicil raporlarını doldurmak ve onaylamak.

26- İşyerinde davranışlara ilişkin ilkeleri tespit ederek disiplin sağlayıcı önlemler almak.

27- Müdürlük alışmaları sırasında yapılan tüm idari işlemlerin, yasalara, çalışma ilke ve koşullarına uygun olarak yürütülmesini denetlemek.

28- Görev alanı ile ilgili çalışmalarda düşük maliyet, yüksek kalite ve verimlilik hedefleri ile hareket etmek ve personelini bu konuda teşvik etmek, bilinçlendirmek.

29- Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekalet edecek kişiye belirlemek ve amirine teklif etmek.

30- Müdürlükte görev yapan personelin izin ve hasta sevk kağıtlarını imzalamak ve takip etmek.

31- Belediye personelinin göreve devam/devamsızlığını izlemek ve gerekli önlemleri almak.

32- Belediye personelinin izin taleplerinin mevzuata uygunluğunu kontrol edip, onaylamak.

ÖZLÜK HAKLARI BİRİMİ PERSONEL GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

Madde 8 :

1- Memur personellerin istihdamıyla ilgili idari işlemleri yürütmek.

2- Başkanlığın ihtiyaçları doğrultusunda Dolu Kadro Değişikliği, Boş Kadro Değişikliği, Kadro İhdası ve Kadro İptallerini mevzuata uygun bir şekilde hazırlayarak Meclis yazılarını yazmak ve yapılan kadro değişikliklerini güncelleyerek kadro defterine ve elektronik ortamdaki personel programına işlemek.

3- Memur personellerin durumlarına göre personel hareket onaylarını hazırlayarak unvan ve kadro derece değişikliği işlemlerini yapmak.

4- Memur personel hakkında yürütülen soruşturalara ilişkin istenen bilgi ve belgeleri hazırlayarak ilgili kurum ve birimlere göndermek.

5- Memurların disiplin soruşturmalarında çıkan sonuca göre Memur Disiplin Kurulunun oluşturulması için yazışmaları yapmak, verilen disiplin cezalarını uygulamak ve ilgili personele disiplin soruşturmalarının sonucu ile ilgili bilgi vermek.

6- Memur disiplin affıyla ilgili çıkan yasalara ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 133. maddesine istinaden memurların disiplin cezalarının sicilden silinmesi işlemlerini yürütmek.

7- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa istinaden, memurların görevden uzaklaştırma ve görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırılması işlemlerini yürütmek. .

8- Görev yaptığı sırada bir üst öğrenimi bitiren memur personellerin terfileri ile daha önce SSK, Bağ – Kur ve muvazzaf askerlik hizmeti olduğunu bildiren memur personellerin hizmet birleştirmelerini yaparak terfilerini ilerletmek ve bu ilerlemeyi kadro defterine ve elektronik ortamdaki personel programına işlemek.

9- Tüm memur personellerin hizmet belgelerini oluşturmak.

10- Belediyemize ilk kez devlet memuru olarak atanan memur personellerin 1 yıllık hizmet yılını doldurmasından sonra asalet tasdiki evraklarını hazırlayarak, Başkanlık Makamı'nın asalet tasdikini onaylaması durumunda asalet tasdiki işlemlerini yürütmek, onaylamaması durumunda ise personelin adaylık süresini uzatmak.

11- Memur personellerin Görevde Yükselme veya nvan Değişikliği Sınavları ile ilgili idari işlemlerini yürütmek.

12- Memur personellerin resen (yaş haddinden veya malulen emeklilik ile emekliliği hak etmiş ancak; ahlak, yetersizlik veya disiplin nedenlerinden dolayı) veya istek üzerine (hizmet yılını doldurmuş) emeklilik işlemlerini yürütmek.

13- Memur personellerin naklen ayrılma, istifa ederek ayrılma, görevden ektirilme ve memurluğun sona erdirilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.

14- Kendisine tahsis edilmiş olan şifre ile memur personellerin işe giriş / işten çıkış

bildirgelerini süresi içinde SGK'na elektronik ortamda bildirmek.

15- Memur İşlem Servisinde yapılan tüm idari faaliyetlerin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini kontrol ederek paraf etmek ve bu faaliyetlerle ilgili Müdüre bilgi vermek.

16- Memur İşlem Servisindeki çalışma koşullarını ve düzeni kontrol etmek ve gerekli önlemleri almak.

17- Memur personellerin kurum içi, kurum dışı, vekâleten görevlendirilmeleri ve ikinci görev verilmesi ile ilgili idari işlemleri yapmak.

18- Belediyemizin idari işlemleri hakkında açılan davalarda, Mahkemelerin tanık olarak dinlemek istedikleri personellerimizle ilgili olarak gönderdikleri duruşma tarih ve kararlarını ilgili personellere tebliğ etmek ve alınan tebellüğ belgelerini Mahkemelere göndermek.

19- Memurların özlük haklarına ve disiplin durumlarına dair kurumlardan ve birimlerden gelen bilgi ve belge taleplerine ilişkin yazılara gerekli cevapları vermek.

20- Memur personelin, hizmet görev belgesi, haciz yoktur yazısı v.b. talepli müracaatlarını cevaplandırmak.

21- Mevzuatta gerçekleşen değişiklikler veya Merkezi Otoritenin aldığı kararlar nedeniyle Belediyemizde görev yapan memur personellerin değişen özlük durumları ile ilgili idari işlemleri yürütmek.

22- Mevcut yıl içerisinde giyecek yardımından faydalanacak memur personellerin listesini ve hak ettikleri giyecek eşyalarının gösterildiği melbusat cetvelini hazırlamak ve gerekli işlemleri yapmak.

23- Nakil, açıktan atanma v.b. iş başvuru talepli dilekçelere cevap vermek.

24- Gerektiğinde Belediyemizin bazı faaliyetlerini gerçekleştirmek için kısa süreli personel istihdamı ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek.

25- Belediyemizde göreve başlayan, Belediye personel kimliğini kaybeden veya güncel bilgilerinde değişiklik olan memur personellere, yeni personel kimlik kartı çıkarmak.

26- Belediyemizde görev yapan tüm memur personellerin, nüfus, askerlik, sigorta ve askerlik borçlanmaları, sosyal güvenlik, okul, iletişim, özlük, kan grubu v.b. tüm güncel bilgilerini elektronik ortama işlemek ve bu bilgileri sürekli güncel halde tutmak.

27- İznini yurtdışında geçirmek isteyen memur personeller için Valilik Makamına bilgi yazılarını yazmak.

28- Kılık Kıyafet Yönetmeliği, yaz/kış saati uygulaması, sigara yasağı, mesai saatlerine uyulması, tedavi yardımı, aile durum bildirimi v.b. personelle ilgili tüm genelgelerin yazışmalarını yapmak.

29- Belediyemizde 1., 2. ve 3. derecede görev yapan memur personellerin talepleri doğrultusunda pasaport formlarını doldurarak onay yazısından sonra Kaymakamlık Makamına göndermek.

30- Vatandaşlardan Müdürlük faaliyetleriyle ilgili gelen elektronik postalara aynı yolla cevap vermek.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM BİRİMİ PERSONEL GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

Madde 9 :

1- Her ay memur personellerin, kadroları, maaş derece kademeleri, hizmet sınıfları, görev türleri, aile yardımı, çocuk yardımı, asgari geçim indirimi, kefalet ve sendika aidatı, yemek, nafaka, icra, kişi borcu, ilaç katkı payı, raporlu olduğu gün sayısı ve para cezalarını dikkate alarak, koordineli bir şekilde maaşlarını hazırlamak ve gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.

- 2- Her ay sözleşmeli personellerin, kadrolar itibariyle tasniflerini yaparak görev türlerini, asgari geçim indirimlerini, nafaka ve icralarını takip ederek, koordineli bir şekilde maaşlarını hazırlamak ve gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.
- 3- Memur personellerin Emekli Sandığı (emekli kesenekleri) ve Kesintileri ile sözleşmeli personellerin Sosyal Sigortalar Kurumu primlerinin (aylık prim ve hizmet bildirgeleri) gönderilmesi işlemlerini hazırlayarak ilgili Kurumlara süresi içinde elektronik ve/veya yazılı ortamda göndermek.
- 4- Memur personellerin Ek Özel Hizmet Tazminatlarını hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.
- 5- Belediye Başkanının ödeneği ile Encümen Üyelerinin huzur haklarını hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.
- 6- Başkan vekili ödeneği ve vekil müdürlerin vekalet ücretleri ile zam ve tazminat farklarını hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.
- 7- Memur personellerin fazla mesai, günlük yol harcırahı, yemek ve giyecek yardımı ödemelerini hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.
- 8- Memur personellerin askerlik borçlanma, icra, asgari geçim indirimi ve ilaç kesinti işlemlerini yapmak.
- 9- Memur personellerin doğum ve ölüm yardımlarını hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.
- 10- Müdürlük personelinin katıldığı eğitim ve seminer ücretlerini hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.
- 11- Müdürlük personelinin, mevzuatı takip edebilmesi ve kendini geliştirebilmesi için aldığı kitaplar ile abone olduğu dergi vb. yayınların, satın alım ve abonelik ücretlerini hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.
- 12- Memur personellerin 5393 Sayılı Kanunun 49. Maddesine konu performans ücretlerini hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.
- 13- Emekli olan veya naklen Belediyemize gelen memur personellerin 6245 Sayılı Kanuna konu harcırahlarını hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.
- 14- Belediyemizden emekli olup ta makam ve görev tazminatı almaya hak kazanmış olan emekli personeller için gerekli tahakkuk işlemlerini yaparak SGK'na göndermek.
- 15- Müdürlüğün mal ve hizmet alımları ile ilgili işlemlerini yürütmek, belgelendirmek, ödeme emri belgesi ile ekindeki evrakları mevzuata uygun bir şekilde hazırlamak ve ön mali kontrolden geçirdikten sonra ilgili Müdürlüğe göndermek.
- 16- Müdürlük bütçesinin hazırlanması sırasında, Harcama Yetkilisine yardımcı olmak.
- 17- Yeni çıkan kanun, yönetmelik ve genelgeleri takip ederek uygulanmasına dair eğitim ve seminerleri araştırmak ve Müdürlüklerin kariyer planlaması çerçevesinde ihtiyaç duyulan eğitim ve seminerleri organize etmek.
- 18- Müdürlükler ile görüşerek veya gerektiğinde yazışma yaparak, personellerinin ihtiyaç duydukları eğitim ve seminer konularını belirlemek.
- 19- Vatandaşlardan gelen şikâyetler doğrultusunda görülen eksikliklerin hangi eğitimler ile giderileceğini tespit etmek.
- 20- Eğitime girecek personellerin birimlerdeki hizmeti aksatmadan isim listelerini hazırlamak ve eğitim gruplarını oluşturmak. 21- Memur personellerin performans değerlendirilmeleriyle ilgili idari işlemleri yürüterek isim listelerini oluşturmak.
- 22- Yılda en az bir kez yapılacak olan Personel Memnuniyet Anketlerini düzenlemek ve bu anketle ilgili tüm işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 23- Belediyenin web sitesinde bulunan, Müdürlüğe ait sayfadaki güncellenebilir bilgilerin, Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordineli şekilde her ay güncellenmesini sağlamak.

- 24- Kaymakamlık Makamının direktifleri doğrultusunda hazırlanan İlçe Afet Planını, 6 ayda bir güncelleyerek İlçe Sivil Savunma Müdürlüğüne göndermek ve görevlendirilen personelleri bilgilendirmek.
- 25- Müdürlüğün stratejik plan, performans programı, yıllık faaliyet raporları ve swot analizlerini hazırlamak, buradaki kazanımları doğrultusunda Müdürlük Bütçesinin hazırlanması sırasında Harcama Birim Yetkilisi ile diğer ilgili personellere yardımcı olmak.
- 26- Sözleşmeli personel istihdamı ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 27- Sene başında sözleşmesi yenilenen veya yıl içinde yeni işe alınan sözleşmeli personellerin sözleşme metinlerini düzenleyip taraflara imzalattırdıktan sonra İçişleri Bakanlığı'na gerekli belgeler ile birlikte süresi içinde göndermek.
- 28- Belediyemizde göreve başlayan tüm sözleşmeli personellerin, nüfus, askerlik, sigorta ve askerlik borçlanmaları, sosyal güvenlik, okul, iletişim, özlük, kan grubu vb. tüm güncel bilgilerini elektronik ortama işlemek ve bu bilgileri sürekli güncel halde tutmak.
- 29- Talep eden sözleşmeli personellerin hasta sevk kağıdını düzenlemek.
- 30- Sözleşmeli personelin hizmet görev belgesi, haciz yoktur yazısı v.b. talepli müracaatlarını cevaplandırmak.
- 31- Kendisine tahsis edilmiş olan şifre ile sözleşmeli personellerin işe giriş / işten çıkış bildirgelerini süresi içinde SGK'na elektronik ortamda bildirmek.
- 32- Belediyemizde göreve başlayan, Belediye personel kimliğini kaybeden ve güncel bilgilerinde değişiklik olan sözleşmeli personellere, yeni personel kimlik kartı çıkarmak.
- 33- İznini yurtdışında geçirmek isteyen sözleşmeli personeller için İzmir Valiliği'ne bilgi yazılarını yazmak.
- 34- İşçi personelin istihdamıyla ilgili idari işlemleri yürütmek.
- 35- Toplu İş Sözleşmesi görüşmelerinde yönetimin kararlarına yardımcı olmak amacıyla stratejik veri toplamak ve görüşmelerde karar altına alınan metinleri hazırlamak.
- 36- İşçi personelin iş akdinin fesih edilmesi veya askıya alınması ile emeklilik, vefat ve istifa gibi nedenlerden dolayı, Belediye ile iş ilişkisi kesilen personellerle ilgili tüm idari işlemleri yürütmek.
- 37- İşçi personelin kurum içi ve kurum dışı yapılan atama ve görevlendirmeleri ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 38- Başkan tarafından İşçi Disiplin Kuruluna sevk edilen işçilerle ilgili yazışmaları yapmak, Kurul, kararı onayladıktan sonra sendikaya ve ilgili personele bilgi vermek ve karara istinaden idari işlemleri yürütmek.
- 39- Başkan'ın emri halinde, İşçi kadro değişiklikleri için, "VI" Sayılı "Sürekli İşçi Kadro Değişikliği Cetveli" ve kadro ihdası için, "V" Sayılı "Sürekli İşçi Kadro İhdası Cetveli" hazırlayarak yeni kadroların Belediye Meclisine sunulması işlemlerini yürütmek.
- 40- İşçi personellerce mahkemelerde, Belediyemiz aleyhine açılan davalarla ilgili olarak mahkemelerin istediği bilgi ve belgeleri hazırlayarak yazışmaları yapmak ve bahsi geçen Mahkemelerin kararlarına istinaden ilgili idari işlemleri yürütmek.
- 41- Mevzuatta gerçekleşen değişiklikler veya Merkezi Otoritenin aldığı kararlar nedeniyle Belediyemizde görev yapan işçi personellerin değişen özlük durumları ile ilgili idari işlemleri yürütmek.
- 42- Her ay sonu itibarıyla mevcut daimi, geçici, özürlü, eski hükümlü ve terör mağduru olarak çalışan işçi personellerin cinsiyet, göreve başlama ve görevden ayrılma istatistiklerini yaparak İş ve İşçi Bulma Kurumuna elektronik ortamda ve / veya yazılı olarak göndermek.
- 43- İşçi İşlem Servisinde yapılan tüm idari faaliyetlerin mevzuata uygun bir şekilde

- yürütülmesini kontrol ederek paraf etmek ve bu faaliyetlerle ilgili Müdüre bilgi vermek.
- 45-** İşçi İşlem Servisindeki çalışma koşullarını ve düzeni kontrol etmek ve gerekli önlemleri almak.
- 46-** İşçi personellerin kullandığı senelik, sağlık, ücretsiz ve sosyal izinlerin kontrolünü yaparak izin kartlarına ve elektronik ortama işlemek ve bu izinlerle ilgili idari işlemleri yürütmek.
- 47-** Stajyer öğrenci çalıştırılması ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 48-** Belediyemizde görev yapan tüm işçi personellerin, nüfus, askerlik, sigorta ve askerlik borçlanmaları, sosyal güvenlik, okul, iletişim, özlük, kan grubu vb. tüm bilgilerini elektronik ortama işlemek ve bu bilgileri sürekli güncel halde tutmak.
- 49-** Belediyemiz Mali Yılı Bütçesine esas teşkil etmek üzere ihdas olunan işçi kadrolarını gösterir K-2 Cetvellerini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- 50-** İşçi personelin hizmet görev belgesi, haciz yoktur yazısı v.b. talepli müracaatlarını cevaplandırmak.
- 51-** Vatandaşların iş talep dilekçelerine cevap vermek.
- 52-** Belediyemizde göreve başlayan, Belediye kimliğini kaybeden veya güncel bilgilerinde değişiklik olan işçi personellere, yeni personel kimlik kartı çıkarmak.
- 53-** Belediyemize yeni katılan işçi personellerin her birine şahsi ve işçi işlem servisi ile ilgili her faaliyet için ayrı ayrı dosya hazırlamak ve personelle ilgili her yazışma ve belgeyi işçi personelin şahsi dosyasına, faaliyetler ve genel işleyişle ilgili yazıları da ilgili faaliyet dosyalarına takarak arşivlemek.
- 54-** Sürekli işçi kadrolarının Ünvan Bazında Dolu – Boş Durumunu Gösterir “7 Sayılı Tablo” ile her ay için ayrı ayrı hazırlanan İşçilik Giderlerine İlişkin “20 Sayılı Tablo”yu hazırlayarak Mart, Haziran, Eylül ve Aralık ayları sonu itibarıyla İçişleri Bakanlığına iletilmesi için Marmaraereğlisi Kaymakamlığı’na göndermek.
- 55-** İşçi personele TİS gereği yıllık olarak verilen temizlik malzemesi ve koruyucu eşya listelerini hazırlamak ve gerekli işlemleri yapmak.
- 56-** İşçi personelin TİS gereği yaptırılan sağlık kontrolü işlemlerini, ilgili sendika ile birlikte yürütmek.
- 57-** İşçi personele TİS gereği verilen erzak yardımlarının zamanında yapılabilmesi için gerekli işlemleri yapmak.
- 58-** Her ayın 19’una kadar mevcut ayın iş günü ve işçi personellerin, izinli ve raporlu oldukları gün sayısı ile işçi personellerin fazla mesai, pazar ve bayram çalışmalarını, asgari geçim indirimini, icra ve nafakalarını takip ederek maaşlarını hazırlamak ve gerçekleştirme işlemlerini yürütmek ve söz konusu maaş tahakkuk işlemi neticesinde aylık prim ve hizmet 13 belgelerini süresi içinde kendisine tahsis edilen şifre ile SGK’na elektronik ortamda göndermek.
- 59-** İşçi personellerin TİS’den kaynaklanan doğum, evlenme, ölüm, sünnet, geçici görev, eğitim ve giyim yardımlarını hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.
- 60-** İşçi personellerin TİS gereği verilen ikramiye ile hizmet ikramiyelerini ve 6772 Sayılı Yasa ile verilen ilave tediylere hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.
- 61-** İşçi personellerin izin parası işlemlerini takip ederek gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.
- 62-** Her iki yılda bir yapılan Toplu İş Sözleşmesi görüşmelerinin başladığı tarihten, sözleşmenin imzalandığı tarihe kadar geçen sürede oluşan maaş, ikramiye ve diğer sosyal haklardaki farklar için ek tahakkuk bordrolarını yaparak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.

- 63- Belediye tarafından iş akdi feshedilen işçi personellerin ihbar ve kıdem tazminatları ile emekli olan işçi personellerin kıdem tazminatlarını hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.
- 64- Emekli olan işçi personellerin yol harcırahlarını hazırlayarak gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.
- 65- 5510 Sayılı Kanuna istinaden, işçi personel için her ay "Form 8" i (Eksik Gün Bildirimi Formu) hazırlayarak SGK Tekirdağ Bölge Müdürlüğüne göndermek.
- 66 - Kendisine tahsis edilmiş olan şifre ile işçi personellerin işe giriş / işten çıkış bildirimlerini süresi içinde SGK'na elektronik ortamda bildirmek.
- 67- Müdürlük bütçesinin hazırlanması sırasında, Harcama Yetkilisine yardımcı olmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

BİRİMLER ARASI İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Madde 10: Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

Madde 11:

1. Müdürlükler arası yazışmalar ile özel, tüzel kişiler ve diğer şahıslarla yapılan yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğün Belediye dışı Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile gerekli görülen yazışmaları; Müdür ve Başkan Yardımcısı'nın parafı, Belediye Başkanı'nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER, YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Madde 12:

1. Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeleri zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslim yapmaları zorunludur.
2. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

Madde 13: Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden itibaren yürürlükte var ise önceki, Marmaraereğlisi Belediyesi Eğitim ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜRLÜK

Madde 14: Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18/m bendi gereği Marmaraereğlisi Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanunun 2inci maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 15: Bu yönetmelik hükümlerini Marmaraereğlisi Belediye Başkanı yürütür.