

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ
ORGANİZASYON PERFORMANS ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Organizasyon Performans Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge, Organizasyon Performans Şube Müdürlüğü personelinin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 18/05/2018 gün ve 650 sayılı kararı ile onanan İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,
 - b) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
 - c) Birim Personeli: Organizasyon Performans Şube Müdürlüğü bünyesinde Şube Müdürü haricinde çalışan memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi ve şirket personelini,
 - ç) Daire Başkanı: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanını,
 - d) Encümen: İzmir Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
 - e) KIİP: Kurum İçi İletişimi İyileştirme Projesi,
 - f) Müdürlük: Organizasyon Performans Şube Müdürlüğünü,
 - g) PDKS: Personel Devam Kontrol Sistemini,
 - ğ) Personel: Memur, sözleşmeli personel, işçi personel ve şirket personelini,
 - j) PYS: Personel Yönetim Sistemini,
 - k) Şube Müdürü: Organizasyon Performans Şube Müdürünü,
 - l) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
 - m) Yönetmelik: Bu Yönergenin dayanağı olan, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Yönetmeliğini,
- tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4 – (1) Organizasyon Performans Şube Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı'na bağlı olarak faaliyetini sürdürmektedir.

Organizasyon Performans Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5 – (1) Organizasyon Performans Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye organizasyon şeması dahilinde yer alan pozisyonlar için pozisyon bazlı görev tanımlarının oluşturulması ve güncellenmesi çalışmalarını yürütmek,
- b) Pozisyon bazlı görev tanımlarının Personel Yönetim Sistemi (PYS) aracılığı ile oluşturulması, güncellenmesi ve arşivlenmesi çalışmalarını yürütmek,
- c) Personel Yönetim Sistemi (PYS) için bilişim altyapısının oluşturulmasını sağlamak,
- ç) Müdürlük bünyesinde yapılan çalışmalara ait verilerin periyodik olarak ilgili birimlerden toplanmasını, derlenmesini ve güncellenebilir şekilde veritabanında saklanmasını sağlamak.
- d) Belediye birimlerinin yönetmelik ve yönergelerinin şekil şartları standardizasyonu çalışmalarını yürütmek,
- e) Belediye birimlerinin yönetmelik ve yönergelerinin www.izmir.bel.tr adresli internet sitesinde ve ibb-intranet'te yayınlanmasını sağlamak,
- f) Belediyede Personel Devam Kontrol Sisteminin cihazlarının alınması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Belediyede Personel Devam Kontrol Sisteminin cihazlarının kurulması çalışmalarını organize etmek,
- ğ) PDKS programının sistem yöneticisi vasfıyla işlemlerini yürütmek,
- h) PDKS programı ve cihazların arızalanması ile ilgili diğer birimlere destek olmak,
- ı) Kurum İçi İletişimi İyileştirme Projesi kapsamında yapılan çalışmalara destek sağlamak,
- i) KİİİP kapsamında projelerin yürütücüsü olmak.

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İlgili kanun ve mevzuatı takip etmek, uygulanmasını sağlamak, gerektiğinde görüş bildirmek,
- b) İşlerin zamanında, doğru ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak için Müdürlüğün yapmakla yükümlü olduğu görevleri kendisine bağlı personele yaptırmak, kontrol etmek, gerektiğinde işlerin yürütülmesinde yer almak,
- c) Müdürlüğe bağlı personelin mesai saatlerine riayet etmesini, disiplin ve düzenini sağlamak; personel arasında iş bölümü yapmak, çalışmaları izleyip denetlemek, personelin eğitim almasını ve yetiştirilmesini sağlamak,
- ç) Hizmetlerin geliştirilmesine yönelik uygulamada karşılaşılan sorunların ortadan kaldırılması için tekliflerde bulunmak,
- d) Müdürlüğün eğitim planlamasını yapmak,
- e) Diğer müdürlüklerle görev ve sorumluluk alanına giren konularda koordinasyon sağlamak, sağlıklı bilgi alışverişini yürütmek,
- f) Müdürlüğe ulaşan evrakın ilgili personele havalesini gerçekleştirmek ve gereğinin yapılmasını sağlamak,
- g) Müdürlükten çıkan yazışmaları denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak,

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır. Evrak sorgulaması <https://eislem.izmir.bel.tr/ElmzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BEA55PTVK> adresinden yapılabilir.

- ğ) Müdürlüğe gelen Bilgi Edinme başvurularına Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince yasal süreler içinde cevap vermek,
- h) Müdürlük faaliyet alanına giren konularda; gerekli görülen toplantı, eğitim, sempozyum vb. etkinliklere katılmak,
- ı) Personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- i) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, gerçekleştirme görevlisi olarak Müdürlüğe ait harcamaları yönlendirmek, denetlemek ve ilgili evrakı imzalamak,
- j) Müdürlüğün faaliyet raporu, bütçe, iç kontrol, stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yürütmek,
- k) Müdürlüğe ait bilgi, belge ve dosyaların korunması için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek,
- l) Taşınır Mal Yönetmeliği gereği demirbaşların tespitini, devrini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- m) Müdürlük tarafından gerçekleştirilecek mal ve hizmet alımları için gerekli uygulamaları yürütmek ve kontrol etmek,
- n) Üst Yönetim veya Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri zamanında yapmak ve yaptırmak.

Birim Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Birim personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlük faaliyetlerini personel ile koordineli ve iş birliği anlayışı içinde yürütmek,
- b) Müdürlük içi ve Müdürlük dışı yazışmaları kurallarına uygun olarak en kısa zamanda yapmak ve parafa sunmak,
- ç) Müdürlüğün avans işlemlerini gerçekleştirmek,
- d) Müdürlüğün satın alma dosyalarını hazırlamak ve takibini yapmak,
- e) Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü tarafından Müdürlükten talep edilen periyodik ilerleme raporlarını hazırlamak,
- f) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
- g) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak ve yıl içerisinde bütçe ile ilgili ödenek takibini yapmak,
- ğ) Personelin aylık mesai ve puantaj çizelgelerini hazırlamak,
- h) Evrak, doküman ve sorumluluğundaki araç, gereç ve malzemenin bakımını, temizliğini ve muhafazasını yapmak,
- ı) Kullandığı makineyi ve bilgisayarı temiz, bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurmak,
- i) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konulardaki verileri, işin niteliğine uygun ve doğru olarak elektronik ortamda kaydetmek, verileri usulüne uygun olarak muhafaza etmek,
- j) Arşiv ve dosyalama işlerini yürütmek,
- k) Gelen giden evrakı günü gününe kaydetmek ve sıralı amirlerine arz etmek,
- l) Süreli evrakın takibini yapmak ve gününde sonuçlandırmak,
- m) Müdürlük tarafından katılımı gerekli görülen toplantı, eğitim, seminer vb. organizasyonlara katılmak,
- n) Sonuçlanan ve gönderilmesi gereken evrakı zamanında ilgili yerlere göndermek,
- o) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuatı ile belirlenen çalışma koşullarına ve standartlarına uymak,
- ö) Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- (2) Birim personeli, görevlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, zamanında ve düzenli yerine getirmekten amirlerine karşı sorumludur.

Denetim

MADDE 8 – (1) Müdürlük çalışmaları ve sonuçları, Müdürlüğün bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından denetlenir. Gerekli görülen durumlarda denetim, Genel Sekreter veya Belediye Başkanı tarafından da yapılabilir.

(2) Müdürlük, üst yönetimin talimatı üzerine, çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla ve arşivlemekle yükümlüdür.

(3) Belediyenin denetleme organı tarafından yapılacak inceleme ve denetim yalnızca Müdürlüğün işlemleri, defter ve kayıtları ile bunlara ilişkin idari ve mali sonuçları kapsar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Organizasyon Performans Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları

Müdürlüğün Çalışma ve Usul ve Esasları

MADDE 9 – (1) Belediye organizasyon şeması dahilinde pozisyon bazlı görev tanımlarının oluşturulması ve güncellenmesi çalışmalarında aşağıdaki esaslar dikkate alınır:

- a) Birim görevleri ilgili birim yetkilileri ile birlikte analiz edilir ve detaylandırılır,
- b) Pozisyon isimleri norm kadro çerçevesinde birim yetkilileri ile birlikte belirlenir,
- c) Pozisyona ait nitelikler tespit edilerek görev tanımı oluşturulur,

ç) Üst Yönetim veya ilgili daire başkanlığı tarafından talep edilen durumlarda Pozisyon bazlı görev tanımları, ilgili pozisyonda çalışanların listesi ve birim görevleri PPYS üzerinden raporlanır ve ilgili merciye iletilir.

(2) Belediye birimlerinin yönetmelik ve yönergelerinin standardizasyonunun sağlanması çalışmasında aşağıdaki esaslar dikkate alınır:

a) Belediye Daire Başkanlıkları/Müdürlükleri tarafından hazırlanan veya güncellenen Yönetmelik/Yönergelerin şekilsel olarak kontrolü sağlanır,

b) Onaylanan Yönetmelik/Yönergeler www.izmir.bel.tr adresli internet sitesinde ve ibb-intranet'te yayınlanır,

c) Yayınlanan Yönetmelik/Yönergelere ilişkin ilgili birime yayımlandığına dair yazılı bilgi verilir.

(3) Personel yönetim sistemi için bilişim altyapısının oluşturulmasının sağlanması çalışmasında aşağıdaki esaslar dikkate alınır:

a) PYS kurulması aşamasında sistemin içeriğine ilişkin talepler Yazılım Şube Müdürlüğüne detaylı şekilde ve eksiksiz olarak iletilir. Sistemin işleyişi sırasında meydana gelen aksaklıklar ve sisteme yapılması kararlaştırılan eklemeler yine Yazılım Şube Müdürlüğü ile koordineli şekilde gündeme alınır,

b) PYS içeriğinde birimlere ait görevler, standart görevler, nitelikler, pozisyonlar, görev tanımı formları yer alır,

c) PYS'de yer alan bilgi ve verilerin güvenliğinin sağlanmasından Belediye Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumludur.

(4) PDKS çalışmalarını yürütmek,

a) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile ortaklaşa şartname hazırlayarak PDKS cihazlarının alımının ve montajının sağlanması,

b) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile PDKS programı konusunda güncellemeler ve gerekli işlemleri yaptırtmak,

c) PDKS sürecinin güncelliği ve sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla sistem yöneticisi sıfatıyla işlemler gerçekleştirmek,

d) PDKS sistemi ile iş ve işlemleri yürütmek.

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması için www.izmir.bel.tr adresindeki evrak.sorgulama.aspx?V=BEA55PTVK adresinden yapılabilir.

(5) KİİİP çalışmalarının yürütülmesine destek olmak ve yürütmek,

a) KİİİP ile ilgili çalışmaların yapılmasına destek olmak,

b) KİİİP ile ilgili olarak çalışmaları gerçekleştirmek.

(6) Müdürlük bünyesinde yapılan çalışmalara ait verilerin periyodik olarak ilgili birimlerden toplanması, derlenmesi ve güncellenebilir şekilde veritabanında saklanması sağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten Kalkan Yönerge

MADDE 11- (1) Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu Yönerge Üst Yönetim tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetim adına Daire Başkanı yürütür.

OLUR

Dr. Buğra GÖKCE
Başkan a.
Genel Sekreter