

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
MEMUR PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Memur Personel Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2- (1) İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 29.11.2023 gün ve 1235 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 Belediye Başkanlığını, |
| b) BBYS | : Belediye Bilgi Yönetim Sistemini, |
| c) Belediye/Kurum | : İzmir Büyükşehir Belediyesini, |
| ç) Birim Personeli | : Memur Personel Şube Müdürlüğü bünyesinde Şube Müdürü ve Şef haricinde çalışan memur, sözleşmeli personel ve şirket personeli, |
| d) Daire Başkanı | : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanını, |
| e) Daire Başkanlığı Personeli | : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığında çalışan personeli, |
| f) Encümen | : İzmir Büyükşehir Belediye Encümenini, |
| g) Kanun | : Bu Yönetmeliğin dayanağı olan Kanunları, |
| ğ) Kurul | : Disiplin Kurulu Başkanlığını, Etik Komisyonunu, Sınav Komisyonu Kurulunu, |
| h) Kurum Personeli | : Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli, |
| ı) Meclis | : İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| i) Müdürlük | : Memur Personel Şube Müdürlüğünü, |
| j) Personel | : Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını, |
| k) R.G. | : Resmi Gazeteyi, |
| l) Şef | : Memur Personel Şube Müdürlüğü Şeflerini, |
| m) Şube Müdürü | : Memur Personel Şube Müdürünü, |
| n) Üst Yönetim | : Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını, |
| o) Yönerge | : Bu Yönergeyi, |
| ö) Yönetmelik | : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini, tanımlar. |

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Memur Personel Şube Müdürlüğü Emeklilik Şefliği, Kadro ve Atama Şefliği ile Disiplin, İzin ve Arşiv Şefliğinden oluşmaktadır.

Memur Personel Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Dayanak başlıklı Madde 2'de belirtilen Kanun, Yönetmelik gereği Üst Yönetim/Daire Başkanı tarafından verilen iş ve işlemleri içerir.

Memur Personel Şube Müdürlüğüne bağlı Şefliklerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Memur Personel Şube Müdürlüğüne bağlı şefliklerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) 5393 sayılı Kanununun 49 uncu maddesinin 3 üncü fıkrası gereği Sözleşmeli personelin işe alınmasına ilişkin işlemler,

b) İlk Defa Devlet Memurluğuna Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik gereği yapılan KPSS ve EKPSS sonucuna göre devlet memurluğuna atanacakların atama işlemleri,

c) 657 sayılı Kanununun 64 ve 67 nci maddeleri gereği memur personelin buldukları kadro dereceleri içerisinde yasal yükselme süresini doldurmuş bulunanlardan, derecelerinin yükseltilmesiyle yapılan terfi işlemleri,

ç) 657 sayılı Kanununun 86 ncı maddesi ile aynı maddenin 6 ncı fıkrası gereği vekaleten görevlendirme işlemleri,

d) 657 sayılı Kanununun 92 ve 93 üncü maddeleri gereği açıktan atama işlemleri,

e) 657 sayılı Kanununun 74 ve 76 ncı kurum içi ve kurum dışı naklen atama işlemleri,

f) 4982 sayılı Kanun ile 3071 sayılı Kanun gereği Kurumumuza yapılan başvurulara ait yapılan işlemler,

g) 657 sayılı Kanununun 58 inci maddesi gereği adaylık süresini dolduran memurun asalet tasdik işlemleri,

ğ) 657 sayılı Kanununun 137 ve 145 inci maddeleri gereği görevden uzaklaştırma işlemleri,

h) İhtiyaç doğrultusunda var olan kadrolarımızın iptali, yeni kadroların ihdası işlemleri,

ı) 657 sayılı Kanununun 94 üncü maddesi gereği Devlet memuriyetinden çekilenlerin istifa işlemleri,

i) 657 sayılı Kanuna tabi devlet memurlarının 5434 sayılı Kanununun 39, 40 ve 44 üncü maddeleri gereği emeklilik işlemleri,

j) Memur Personelinin 2829 sayılı Kanuna tabi olarak çalışmış olduğu sürelerin istenmesi ile birleştirme işlemlerinin yapılması,

k) 5682 sayılı Kanununun 14/B maddesi gereği memur personelinin Pasaport işlemleri,

l) Memurun yurt dışı hizmetleri, doğum izni, askerlik, staj, fahri asistanlık, fahri imamlık süreleri gibi tüm hizmet borçlanmalarına yönelik yapılan işlemler,

m) 657 sayılı Kanununun 108 inci maddesi gereği doğum yapan, hizmetten dolayı ve askere gidecek memurların ücretsiz izne ayrılmalarına ilişkin işlemler,

n) 657 sayılı Kanununun 36 ncı maddesinin 12/d fıkrası gereği bir üst öğrenimi bitiren personelin, yeni öğrenim durumlarına ilişkin derece ve kademelerinin tespit edilerek yapılan intibak işlemleri,

o) Taşınır Mal Yönetmeliği gereği Demirbaşların tespiti, devri ve kayıtlarının tutulması,

ö) 5434 sayılı Kanununun 89 uncu maddesi, aynı Kanunun Ek-4 üncü maddesi, 3855 sayılı Kanun, 4505 sayılı Kanun ve 631 sayılı Kanun Hükmündeki Kararname gereği Belediyemizden emekliye ayrılmış personelimize emekli ikramiyesi, emekliye ayrıldıktan sonra vefat edenlerin dul ve yetimlerine ölüm yardımı, Makam-Temsil-Görev Tazminatı ödemelerine yönelik işlemler,

p) 657 sayılı Kanununun 103 ve 104 üncü maddeleri gereği Üst Yönetici/Daire Başkanı/Şube Müdürlerinin izin ve rapor kullanmalarına ilişkin vekalet işlemleri,

r) 657 sayılı Kanununun tabi memurların Disiplin işlemleri,

s) 657 sayılı Kanununun 102, 103 ve 104 üncü maddeleri gereği Memur personelin yıllık izin ve rapor işlemleri,

ş) 657 sayılı Kanununun 109 uncu maddesi gereği İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine göre memur personelinin özlük dosyalarının arşivlenmesi işlemleri,

t) Göreve yeni başlayan, nakil ve açıktan atanan memur personelinin özlük dosyasının oluşturulması ile mevcutta bulunan personel dosyalarının yenilenmesini sağlamak,

u) Memur personele ait yapılan yazışmaların ilgili personelin özlük dosyasında saklanmasını sağlamak,

ü) İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 20.06.2005 tarih ve 2005/62 nolu genelgesi

gereği Memur personelin yurt dışı çıkışına ilişkin yapılan işlemler,

v) Göreve başlayan memur personel ile Belediyemizden emekliye ayrılmış olan personele verilen kimlik kartı işlemleri,

y) 657 sayılı Kanuna tabi personelin 3628 sayılı Kanun gereği Mal Beyanname işlemleri,

z) SGK Hizmet Takip Programına aktarım işlemleri,

aa) 657 sayılı Kanununa tabi personelin 4688 sayılı Kanun gereği yapılan sendikal faaliyete ilişkin işlemler,

bb) 2547 sayılı Kanununun 38 inci maddesi gereği yükseköğretim kurumlarında görevli akademik personellerin ikinci görev aylığı ile Kurumumuzda görevlendirme işlemleri,

cc) 5216 sayılı Kanununun 20 nci maddesi gereği Başkan Danışmanı olarak görevlendirilecek personelin sözleşme ve yazışma işlemleri,

çç) 5216 sayılı Kanununun 21 inci maddesi gereği Teşkilat şemamızda meydana gelen değişikliklerin uygulanması, Daire Başkanlıkları ve Şube Müdürlüklerinin kurulması, kaldırılması ve değiştirilmesine ilişkin işlemler,

dd) Bakanlık ve Valilik Makamına personel sayılarının aylık ve üçer aylık dönemler halinde bildirilmesine ilişkin yapılan işlemler,

ee) Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik gereği Kurumumuzda yapılacak olan sınavlara ilişkin işlemler,

ff) 657 sayılı Kanunun Ek-8 inci maddesi gereği memur personelin diğer kamu kurum ve kuruluşlarında geçici olarak görevlendirilme işlemleri,

gg) 5393 sayılı Kanununun 49 uncu maddesinin 6 ncı fıkrası gereği memur personelin diğer kamu kurum ve kuruluşlarında geçici olarak görevlendirilme işlemleri,

ğğ) 3289 sayılı Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 29 uncu maddesi gereği memur personelin sporcu ya da hakem olarak görevlendirilme işlemleri,

hh) Memurların diğer özlük haklarına ilişkin iş ve işlemler başlıca görev ve sorumluluk alanlarıdır.

ıı) 5216 sayılı Kanunun ilgili maddesi gereği Belediye Teşkilat yapısında meydana gelen değişikliklere ilişkin işlemleri yapmak,

ii) 7315 sayılı Kanun gereği Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasına ilişkin işlemleri yapmak.

Memur Personel Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediye hizmetlerinin gerçekleşmesini sağlamak amacıyla Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Tebliğ vs. esas alınarak hizmet planlaması yapmak, hizmetleri bu plan içerisinde yürütmek,

b) Müdürlükte görev yapan personelin ahenkli çalışmasını sağlayacak tedbirleri almak,

c) Müdürlüğe bağlı şefliklerin çalışmalarını organize edebilmek ve görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,

ç) Diğer Müdürlükler arasındaki koordineyi sağlamak,

d) Mevzuatta ki değişiklikleri takip etmek ve yerine getirmek,

e) Üst Yönetim ve Daire Başkanının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak,

f) Müdürlüğe bağlı Şeflikler arasındaki koordineyi sağlamak,

g) Malzeme ve diğer kaynakların düzenli kullanımını sağlamak,

ğ) Müdürlük personeli ile Belediye personelinin istek ve şikayetlerini dinlemek ve çözüm bulmak,

h) Gerekli durumlarda Daire Başkanlığına vekalet etmek,

ı) Belediyemiz Etik Komisyon Kurulu üyeliği görevini yapmak,

i) Belediyemiz Disiplin Kurulu Başkanlığı üyeliği ile raportörlüğü görevini yapmak,

j) Gerekliğinde Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavında sınav kurul üyeliği görevini yapmak,

k) Müdürlük personelinin yıllık izin ve hastalık raporlarını takip etmek,

l) Üst Yönetimin uygun gördüğü toplantılara katılmak.

Memur Personel Şube Müdürlüğü Şeflerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Personelin hizmetin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak,

b) Üst Yönetim/Daire Başkanı/Şube Müdürünün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, yerine

getirilmesini sağlamak,

- c) Şeflik faaliyetlerinin koordineli olarak yürütülmesini sağlamak,
- ç) Şefliğe tahsis edilen yer, malzeme ve diğer kaynakların düzenli kullanımını sağlamak,
- d) Şeflik personelinin mesai saatlerine riayet etmesi sağlamak,
- e) Şeflik personelinin yapmış olduğu iş ve işlemlerin kontrollerini sağlamak,
- f) Şeflik personelinin istek ve şikâyetlerinin Şube Müdürüne bildirilmesi ile personelin uyum içinde çalışmasını sağlamak,
- g) Müdürlüğe bağlı diğer Şeflikler arasındaki koordineyi sağlamak,
- ğ) Gerekli durumlarda Şube Müdürlüğüne vekalet etmek,
- h) Müdür ve Daire Başkanı tarafından havalesi yapılan evrakın takibini yaparak sonuçlandırmasını sağlamak,

- ı) Şeflik personelinin saatlik izin, yıllık izin ve hastalık raporlarını takip etmek,
- i) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

Memur Personel Şube Müdürlüğü personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Birim personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlükte ki iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, iş gücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- ç) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- d) Kırtasiye ve diğer gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek,
- e) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- f) Tarafına havale edilen evraka ait işlemleri yaparak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- g) Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- ğ) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

Memur Personel Şube Müdürlüğü Evrak Kayıt Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Evrak Kayıt Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlükte ki iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri yapmak,
- b) Müdürlük evrak kaydına gelen ve günlük olan evrakın takibini yaparak Şube Müdürünün bilgisine sunmak,
- c) Müdürlük adına gelen ve giden evrakın İBB uygulamalar kısmındaki kayıt programına kaydedilerek, Müdürlükçe yapılan havale sonrası ilgili şef veya kişiye iç zimmet ile evrakı teslim etmek.
- ç) Gizlilik içeren evrakın aynı kurallar dâhilinde işlemini yapmak,
- d) Kırtasiye ve diğer gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek,
- e) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- f) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun ve Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki süreler içerisinde gönderilmesini sağlamak,
- g) Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- ğ) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- h) Kayıt memuru tarafından tutulması gereken dosyaların düzenlenmesi, (yazışmalar, valilik yazışmaları vb.)

- ı) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

Memur Personel Şube Müdürlüğü Hizmetli Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Hizmetli Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğe bağlı tüm odaların temizliğini yapmak,
- b) Evrakın Müdürlükler arası naklini sağlamak,
- c) Büro malzemelerinin kullanımı, (fotokopi, faks vb.)

- ç) Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
d) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
e) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Memur Personel Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

Memur Personel Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları

MADDE 12- (1) Dayanak başlıklı Madde 2'de yer alan Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Tebliğ vs. hükümlerine göre ve Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki süreler içerisinde sonuçlandırılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 13- (1) Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönerge Üst Yöneticinin onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönergeyi Üst Yönetici adına Daire Başkanı yürütür.

O L U R

Barış KARCI
Genel Sekreter