

T.C.  
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
İŞÇİ 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 İşçi Personel Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektedir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 18.05.2018 tarih ve 05.650 sayılı kararı ile onaylanan İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'e dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| a) Belediye                | :İzmir Büyükşehir Belediyesini,   |
| b) Belediye Başkanı        | :İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı,   |
| c) Daire Başkanı           | :İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı,  |
| ç) Daire Başkanlığı        | :İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı,   |
| d) Diğer Personel          | :İşçi Personel Şube Müdürlüğünde görev yapmakta olan memurları, sözleşmeli personeli, sürekli işçileri ve şirket personeli, |
| e) Müdür                   | :İşçi Personel Şube Müdürünü,   |
| f) Müdürlük                | :İşçi Personel Şube Müdürlüğünü,  |
| g) PDKS                    | :Personel Devam Kontrol Sistemini,  |
| ğ) Sendika                 | :Belediye İş Sendikası,   |
| h) Sözleşmeli Personel     | :5393 sayılı Belediye Kanunu'na tabi olarak görev yapmakta olan personeli,  |
| ı) Sürekli İşçi personeli, | :4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak görev yapmakta olan personeli,   |
| i) Şef                     | :İşçi Personel Şube Müdürlüğüne bağlı şefleri,  |
| j) Şirket Personeli        | :Doğrudan Temin Usulü ile gerçekleştirilen Personel Temini Hizmet Alımı kapsamında görev yapmakta olan personel,            |
| k) Toplu İş Sözleşmesi     | :Belediye ile Belediye-İş Sendikası arasında imzalanan toplu iş sözleşmesini,   |
| l) Yönerge                 | :Bu Yönergeyi,  |
| m) Yönetmelik              | :Bu Yönergenin dayanağı olan Daire Başkanlığı yönetmeliğini,  |
| n) Üst Yönetim             | :Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılarını, tanımlar.   |

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 4-** (1) İşçi Personel Şube Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Tahakkuk ve Sicil Şefliği ile Yazı İşleri Şefliğinden oluşmaktadır.

### **İşçi Personel Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 5-** (1) İşçi Personel Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi olarak çalıştırılacak sürekli işçi alımında "Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerinin uygulanmasını sağlar.

b) 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi olarak çalıştırılacak engelli ve eski hükümlü işçi alımında "Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerinin uygulanmasını sağlar.

c) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartları Yönetmeliği ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18 inci maddesine istinaden var olan kadroların iptal ve ihdas işlerini yürütür.

ç) 4857 sayılı İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi hükümleri çerçevesinde sürekli işçilerin maaş, izin, rapor, ikramiye, emeklilik, disiplin işleri, aynı ve nakdi yardımlar ile ilgili özlük hakları işlemlerini yürütür.

d) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında sürekli işçilerin aylık sigorta prim bildireleri, işe giriş ve işten ayrılış bildirelerinin oluşturulması ile ilgili işlemleri yürütür.

e) 06.06.1978 Tarih ve 7/15754 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı (Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar) ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49 uncu maddesine istinaden görev yapmakta olan sözleşmeli personelin maaş, izin, rapor ve emeklilik ile ilgili özlük hakları işlemlerini yürütür.

f) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında sözleşmeli personelin aylık sigorta prim bildireleri, işe giriş ve işten ayrılış bildirelerinin oluşturulması ile ilgili işlemleri yürütür.

g) İşçileri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği kapsamında sürekli işçiler ile sözleşmeli personelin özlük dosyalarının hazırlanması ve arşivlenmesi ile ilgili işlemleri yürütür.

ğ) Sürekli işçilerin görevlendirme ve kadro nakil işlemleri ilgili yazışmaların yapılması ve sonuçlandırılması ile ilgili işleri yürütür

h) Sürekli işçilerin görev yaptıkları müdürlüklerden gelen puantajlarının işçi puantaj bilgileri programına kaydedilmesi, sürekli işçiler ile sözleşmeli personelin maaş hesabının yapılarak, bordrolarının basılması ile ilgili işleri yürütür.

ı) 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu çerçevesinde sürekli işçiler ile sözleşmeli personelin sendika üyelikleri ile ilgili işleri yürütür.

i) Müdürlüğe ait demirbaş ve sarf malzeme ile ilgili işleri yürütür.

j) Müdürlüğe gelen evrakın kayıt ve çıkış işlemlerinin yürütür.

k) Müdürlük ihtiyaçları doğrultusunda kullanılan cihazların bakım ve onarım giderleri, ambarda bulunmayan malların alımı, avans çekme, avans kapama ile ilgili işlemleri yürütür.

l) Müdürlüğün bütçe hazırlıkları, performans programı, stratejik plan faaliyetleri ve iç kontrol ile ilgili işlerini yürütür.

m) Müdürlükte görev yapmakta olan memur, sürekli işçi, sözleşmeli personel, şirket personeli ile stajyer öğrenciler ile ilgili işleri yürütür.

n) İşe yeni başlayan veya çeşitli sebeplerle işten ayrılan sürekli işçi personel sayılarının Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü ve Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na internet üzerinden bildirimlerinin yapılması ile ilgili işleri yürütür.

o) Belediyemizin çeşitli birimlerinin talepleri doğrultusunda, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde doğrudan temin usulü ile personel temininin sağlanması ve yüklenici firma ile müdürlükler arasında yazışmaların yapılması işlerini yürütür.

ö) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde doğrudan temin usulü ile görev yapmakta olan personelin 11.09.2014 tarih ve 29116 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 6552 sayılı "İş Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılması ile Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılmasına Dair Kanun" doğrultusunda kıdem tazminatı

ödemelerinin yapılması ile ilgili işleri yürütür.

p) Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması ile ilgili işleri yürütür.

r) Belediyemiz ile sürekli işçilerin bağlı buldukları yetkili sendika arasında yapılacak olan toplu iş sözleşmesinin başlangıcından bağitlanma sürecine kadar gerekli hazırlıklar ile ilgili işleri yürütür.

s) Kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili mevzuat kapsamında sürekli işçiler ve sözleşmeli personel ile ilgili tüm işlemlerin yapılması ile ilgili işleri yürütür.

ş) İzmir Büyükşehir Belediyesi işe alım işlemleri için vatandaşın başvuru yaptığı CV Bank platformunun sağlıklı işletilmesini sağlar.

t) İzmir Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları yönetimi ve işe alım uygulamalarına yönelik çeşitli projeleri yönetir.

u) PDKS (Personel Devam Kontrol Sistemi) yönetimi ve işleyişini aşağıdaki esaslar dahilinde yürütür,

1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile PDKS programı konusunda güncellemeler ve gerekli işlemleri yaptırır.

2) PDKS sürecinin güncelliği ve sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla sistem yöneticisi sıfatıyla işlemler gerçekleştirir.

3) PDKS programında tanımlı mesai döngüleri, izinler ve görevlendirme tanımlamalarını yaparak, mevcut yasa ve TİSler ile kapsamında uygunluğunu denetler.

4) Belediyede Personel Devam Kontrol Sisteminin cihazlarının kurulması çalışmalarını organize eder.

5) PDKS programı ve cihazların arızalanması ile ilgili diğer birimlere destek olur.

6) PDKS cihaz ihtiyaçlarını tespit etmek, gerektiği durumlarda sabit, mobil ve sanal cihaz kurulumu ve tanımlaması yapar.

7) İzmir Büyükşehir Belediyesi il sınırları içerisinde hizmet verilen noktaları BBYS üzerinde "fiziki görev yeri" olarak tespit edip tanımlar.

#### **Tahakkuk ve Sicil Şefliği'nin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) İşçi Personel Şube Müdürlüğü'nde yer alan Tahakkuk ve Sicil Şefliği'nin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Sürekli işçiler ile sözleşmeli personelin maaş ve izin işlerini yürütür.

b) 5510 sayılı kanun kapsamında sürekli işçiler ile sözleşmeli personelin sigorta primlerinin ödenmesi ve istirahat raporları ile ilgili işlerini yürütür.

c) Sürekli işçilerin sendika ve devlet ikramiyelerinin tahakkuk ettirilmesi ile ilgili işleri yürütür.

ç) Emekliye ayrılan sürekli işçilerin kıdem tazminatı ve yol harcırahı ödemelerinin tahakkuk ettirilmesi işlerini yürütür.

d) Emekliye ayrılan sürekli işçi personele emekli tanıtım kartı basılması ile ilgili işlemleri yürütür.

e) Sürekli işçilerin maaş avansı ücretlerinin tahakkuk ettirilmesi işlerini yürütür.

f) Maaşlarında icra kesintisi olduğu bildirilen sürekli işçi ve sözleşmeli personelin maaşlarından icra kesintisinin yapılması ve ilgili icra müdürlüğüne bilgi verilmesi ile ilgili işleri yürütür.

g) Sürekli işçilere Toplu İş Sözleşmesi gereği yapılacak olan öğrenim yardımı için işçilerin beyan ettikleri bilgilerin işçi programına kaydedilerek, ödemelerin tahakkuk ettirilmesi işlerini yürütür.

ğ) Sürekli işçilere Toplu İş Sözleşmesi'nin ilgili maddeleri gereği yapılan nakdi ödemelerin (evlenme ve sünnet yardımı, ölüm yardımı, doğum yardımı, yemek parası, yakacak yardımı, aile ve çocuk parası, tabii afet yardımı ve kıdemli işçiliği teşvik primi vb.) tahakkuk ettirilmesi işlerini yürütür.

h) 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu gereği sendika aidat kesintilerinin yapılması ve ilgili sendikaya bilgi verilmesine ilişkin işleri yürütür.

ı) Sürekli işçiler ile sözleşmeli personele yapılacak tüm ödemelerle ilgili yazışmaları yapar.

i) Sürekli işçiler ile sözleşmeli personele yapılacak tüm ödemeler için bütçe hazırlığında maliyet hesaplarını yapar.

j) İşe yeni başlayan veya mevcut sürekli işçiler ile sözleşmeli personele yapılacak olan promosyon ödemesi ile ilgili işleri yürütür.

- k) Sözleşmeli personelin mal bildirimini düzenli yapmasını sağlar ve gerekli incelemeleri yapar.
- l) Toplu İş Sözleşmesi görüşmelerinde sürekli işçi ile ilgili maliyet hesabı yapar.
- m) Hukuk Müşavirliği tarafından gönderilen mahkemeye ait bilirkişi raporunu inceler ve görüşünü bildirir.
- n) Kadroya atama yapılan sürekli işçi ile sözleşmeli personelin işe giriş bildirgelerinin oluşturulması ve işçi programına bilgilerin işlenmesi işlerini yürütür.
- o) Emekliye ayrılan veya iş akdi fesih edilen sürekli işçi ile sözleşmeli personelin işten çıkış bildirgelerinin oluşturulması ve işçi programından bilgilerin değiştirilmesi işlerini yürütür.
- ö) Kadrosu başka bir müdürlüğe nakil olan sürekli işçi ve sözleşmeli personelin işe giriş ve işten çıkış bildirgelerinin oluşturulması ve işçi programından bilgilerin değiştirilmesi işlerini yürütür.
- p) Sürekli işçiler ile sözleşmeli personelin özlük dosyalarının oluşturulması ve arşivlenmesi işlerini yürütür.
- r) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartları Yönetmeliği ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18 inci maddesine istinaden var olan kadroların iptal ve ihdas işlerini yürütür.
- s) İşe yeni başlayan veya çeşitli sebeplerle işten ayrılan sürekli işçi personel sayılarının İşkur ve Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na internet üzerinden bildirimlerinin yapılması ile ilgili işleri yürütür.
- ş) Sürekli işçiler ile sözleşmeli personelin sendika üyelik işlemlerini ve üyelikten çekilme işlemlerini yürütür.
- t) Sürekli işçi personel alımında İşkur ile iletişime geçerek, gerekli işlemlerin yapılması ile ilgili işleri yürütür.
- u) Şefliğe gelen evraka Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak cevap verilmesi işlerini yürütür.
- ü) Sürekli işçilere Toplu İş Sözleşmesi gereği verilen personel ulaşım servis tanıtım kartı ile ilgili ödemenin yapılması işlerini yürütür.
- v) Belediyemiz ile sürekli işçilerin bağlı buldukları yetkili sendika arasında yapılacak olan toplu iş sözleşmesinin başlangıcından bağitlanma sürecine kadar yazışmaların yapılması, tutanakların yazılması işlerini yürütür.
- y) İşyerinde disiplinsiz davranışlar sergileyen sürekli işçiler ile ilgili işlem yapılabilmesi için disiplin kurulunun toplanmasının sağlanması ve alınan kararların ilgili kişiye ve müdürlüğe bildirilmesi ile ilgili işleri yürütür.
- z) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında Başkan Danışmanlarının aylık sigorta prim bildirgeleri, işe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin oluşturulması ile ilgili işlemleri yürütür.

aa) Başkan Danışmanlarının maaş işlemleri ile ilgili işleri yürütür.

#### **Yazı İşleri Şefliği'nin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) İşçi Personel Şube Müdürlüğü'nde yer alan Yazı İşleri Şefliği'nin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Belediyemizin çeşitli birimlerinin personel talepleri doğrultusunda doğrudan temin usulü ile personel temini hizmet alımı ihalesi ile ilgili evrakın hazırlanması ve ihale sürecinin başlatılması ile ilgili işleri yürütür.

b) Doğrudan temin usulü ile personel temini hizmet alımı ihalesi kapsamında görev yapmakta olan personel ile ilgili yüklenici firma ile müdürlükler arasında yazışmaların yapılması işlerini yürütür.

c) Müdürlüğe gelen evrakın kayıt ve çıkış işlemlerini yürütür.

ç) 4734 sayılı kanunun 22 nci maddesinin "d" bendi uyarınca Doğrudan Temin Usulü ile gerçekleştirilen Personel Temini Hizmet Alımı kapsamında görev yapmakta olan personel ile ilgili iş ve işlemleri yürütür, İşçi Personel Şube Müdürlüğü hizmet alımı kapsamında görev yapmakta olan personelin puantajlarını ve kıdem tazminatı ödemelerini yapar.

d) Şirket personelinin yazışma işlemlerini yürütür. (Görevlendirme, kadro ünvan değişikliği, disiplin ve ceza işleri vb.)

e) Vatandaşlar ya da personel tarafından verilen iş talebi dilekçelerine yasal süresi içerisinde

cevap verilmesi ile ilgili işleri yürütür.

f) Doğrudan temin usulü ile personel temini hizmet alımı ihalesi kapsamında görev yapmakta olan personelin puantajlarını konsolide eder ve ilgili şirkete gönderimini sağlar.

g) Ekleri elden teslim edilecek olan evrakların imzalandıktan sonra zimmetlenerek ilgili birime teslim edilmesini sağlar.

ğ) Birim amirine sunulan evrakın personele sevkinin yapılmasından sonra ekleri ile birlikte zimmetlenerek ilgili personele teslim eder.

h) Müdürlükte kullanılan demirbaş eşyaların kayıt, çıkış, devir ve zimmet işlemleri ile ilgili işleri yürütür.

ı) Müdürlüğün bütçe hazırlıkları, stratejik plan faaliyetleri ve iç kontrol faaliyetleri ile ilgili işlerini yürütür.

i) Müdürlük ihtiyaçları doğrultusunda kullanılan cihazların bakım ve onarım giderleri, ambarda bulunmayan malların alımı, avans çekme, avans kapama ile ilgili işlemleri yürütür.

j) Müdürlükte görev yapmakta olan memur, sözleşmeli personel, şirket personeli ve stajyer öğrenciler ile ilgili işleri yürütür.

k) Müdürlük bünyesinde görev yapan işçi personelin puantajlarını hazırlar.

l) HİM, CİMER ve BİLGİ EDİNME yolu ile gelen başvuruları süresi içinde yanıtlar.

m) Personelin yıllık izin kullanım formlarının ve almış oldukları sağlık raporlarının takibini yapar.

n) Demirbaş işlemlerinin takibini yapar.

o) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirir.

ö) Dosya, klasör ve arşiv malzemelerinin düzenlenmesi, korunmasını ve tedarik edilmesini sağlar.

p) Müdürlüğün kırtasiye ihtiyaçlarının takibini ve teminini yapar.

r) İzmir Büyükşehir Belediyesi işe alım işlemleri için vatandaşın başvuru yaptığı CV Bank platformunun sağlıklı işletilmesini sağlar.

(2) PDKS (Personel Devam Kontrol Sistemi) yönetimi ve işleyişini yürütür.

a) PDKS çalışmalarını yürütürken aşağıdaki esaslar dikkate alınır:

1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile PDKS programı konusunda güncellemeler ve gerekli işlemleri yaptırır.

2) PDKS sürecinin güncelliği ve sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla sistem yöneticisi sıfatıyla işlemler gerçekleştirir.

3) PDKS programında tanımlı mesai döngüleri, izinler ve görevlendirme tanımlamalarını yaparak, mevcut yasa ve TİSler ile kapsamında uygunluğunu denetler.

4) Belediyede Personel Devam Kontrol Sisteminin cihazlarının kurulması çalışmalarını organize eder.

5) PDKS programı ve cihazların arızalanması ile ilgili diğer birimlere destek olur.

6) PDKS cihaz ihtiyaçlarını tespit etmek, gerektiği durumlarda sabit, mobil ve sanal cihaz kurulumu ve tanımlaması yapar.

7) İzmir Büyükşehir Belediyesi il sınırları içerisinde hizmet verilen noktaları BBYS üzerinde "fiziki görev yeri" olarak tespit edip tanımlar.

#### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) İşçi Personel Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İşçi Personel Şube Müdürlüğü'nü temsil eder.

b) Müdürlüğün yapmakla yükümlü olduğu görevleri kendisine bağlı personele yaptırır, denetler ve gerektiğinde işlerin yürütülmesinde yer alır.

c) Üst amirince verilen evrakı inceler, ilgili kişilere havale eder ve gereğinin yapılmasını sağlar.

ç) Üst amirince kanun, tüzük ve yönetmeliğe uygun olarak verilen görevin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını sağlar.

d) Müdürlüğü içerisinde görev dağılımı yapar, personelin verimli ve düzenli olarak çalışmasını sağlar.

e) Müdürlüğüne ait bilgi, belge ve dosyaların derlenmesi ile korunması için gerekli tedbirleri aldırır.

f) Gerçekleştirme görevlisi olarak harcama belgelerini imzalar.

g) Kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili mevzuat ile belirlenmiş görevlerin yerine getirilmesinde ve imza yetkisi kullanımında Daire Başkanına karşı sorumludur.

h) İzmir Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları yönetimi ve işe alım uygulamalarına yönelik çeşitli projeleri yönetilmesini sağlar.

#### **Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) İşçi Personel Şube Müdürlüğü'nde görev yapmakta olan şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğü ile ilgili işleri kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili mevzuata göre yürütür.

b) Daire Başkanı ve Müdürdan gelen talimatlar doğrultusunda kurum ve kuruluşlardan, şahıslardan veya diğer müdürlüklerden gelen yazılara verilen cevapların ilk incelemesini yaparak, şekle ve esasa ait yanlışları düzeltmek ve parafayarak evrakın imzaya hazır hale gelmesini sağlar.

c) Müdürlükte görev yapmakta olan sorumlu olduğu personelin çalışmalarını koordine eder ve denetler.

ç) Müdür tarafından kanun, tüzük ve yönetmeliğe uygun olarak verilen görevin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını sağlar.

d) Sorumlu olduğu şefliğin işleyiş ve disiplininden sorumludur.

e) Kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili mevzuat ile belirlenmiş görevlerin yerine getirilmesinde Daire Başkanı ve Müdüre karşı sorumludur.

#### **Diğer Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) İşçi Personel Şube Müdürlüğü'nde görev yapmakta olan diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğe gelen evrakın kayıtlarını yapar, işlemi biten evrakların çıkış işlemlerini yapar.

b) Müdürlük içi ve Müdürlük dışı yazışmaları kurallarına uygun olarak en kısa zamanda yapar ve parafa sunar.

c) Sürekli işçi ve sözleşmeli personelle ilgili tüm yazışmaları yasal çerçevesinde yerine getirir.

ç) Sürekli işçilerin ve sözleşmeli personelin işe alınması, nakil ve görevlendirilmeleri ile emeklilik işlemlerini yapar.

d) Sürekli işçilerin ve sözleşmeli personelin izin işlemleri, sigorta prim işlemleri ve maaş işlemlerini yapar.

e) Müdürlük içinde kullanılan büro malzemelerinin teminini sağlar, demirbaş eşyaların kayıtlarını tutar.

f) Sürekli işçilerin ve sözleşmeli personelin özlük dosyalarını oluşturur ve arşivler.

g) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü ve zaman tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir.

ğ) Kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili mevzuat ile belirlenmiş görevlerin yerine getirilmesinde birim şeflerine ve Müdüre karşı sorumludur.

h) 4734 sayılı kanununun 22 nci maddesinin "d" bendi uyarınca Doğrudan Temin Usulü ile gerçekleştirilen Personel Temini Hizmet Alımı kapsamında görev yapmakta olan personel ile ilgili iş ve işlemleri yürütür, İşçi Personel Şube Müdürlüğü hizmet alımı kapsamında görev yapmakta olan personelin puantaj işlemlerini takip eder ve kıdem tazminatı ödemelerini yapar.

ı) Şirket personelinin yazışma işlemlerini yürütür. (Görevlendirme, kadro ünvan değişikliği, disiplin ve ceza işleri vb.)

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İşçi Personel Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları**

#### **Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları**

**MADDE 11-** (1) İşçi Personel Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları şunlardır:

a) Norm Kadro İlke ve Standartları Yönetmeliği ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18 inci maddesine istinaden var olan kadroların iptal ve ihdas işlemlerini yürütür.

b) 4857 sayılı İş Kanunu doğrultusunda sürekli işçilerin özlük hakları (maaş, izin) ve emeklilik ile ilgili işlemlerini yürütür.

c) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu doğrultusunda sürekli işçilerin sigorta işlerini yürütür.

ç) 06.06.1978 Tarih ve 7/15754 Sayılı Bakanlar Kurulu (Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar) ile 5393 sayılı Belediye Kanunu çerçevesinde sözleşmeli personelin özlük hakları (maaş, izin) ve emeklilik ile ilgili işlerini yürütür.

d) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu doğrultusunda sözleşmeli personelin sigorta işlerini yürütür.

e) İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği doğrultusunda Belediyemizde görev yapmakta olan sürekli işçiler ile sözleşmeli personelin özlük dosyalarının hazırlanması ve arşivlenmesi ile ilgili işlemlerini yürütür.

f) Sürekli işçiler ile sözleşmeli personelin 6245 sayılı Harcırah Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile Toplu İş Sözleşmesi çerçevesinde maaş, izin, ikramiye, kıdem tazminatı ve yol harcırahı ile ilgili işlerini yapar.

g) Sürekli işçiler ile sözleşmeli personelin 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu çerçevesinde sigorta primleri ile istirahat raporları ile ilgili işlerini yapar.

ğ) Sürekli işçiler ile sözleşmeli personele Toplu İş Sözleşmesi gereği yapılacak nakdi ödemeler ile ilgili işleri yapar.

h) Norm Kadro İlke ve Standartları Yönetmeliği ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18 inci maddesine istinaden var olan kadroların iptal ve ihdas işlerini yürütür.

ı) İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği doğrultusunda sürekli işçiler ile sözleşmeli personelin özlük dosyalarının hazırlanması ve arşivlenmesi ile ilgili işlemlerini yürütür.

i) Müdürlüğe gelen evraka Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak cevap verilmesi işlerini yürütür.

#### **Müdürün çalışma usul ve esasları**

**MADDE 12-** (1) İşçi Personel Şube Müdürünün çalışma usul ve esaslarını içerir.

a) Stratejik Plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlar.

b) Müdürlükte yapılan tüm işlerin kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlar.

c) Müdürlüğünde görev yapmakta olan personelin çalışma saatlerinin takibini yapar, işyerinin disiplin ve düzenini sağlar.

ç) Müdürlüğünde görev yapmakta olan personelin kendini geliştirmesine olanak sağlayarak hizmet içi eğitimlerden faydalanmasına olanak sağlar.

d) Kanun, tüzük, yönetmelik, ilgili mevzuat ve amirince verilen diğer görevleri yapar ve yaptırır.

#### **Şeflerin çalışma usul ve esasları**

**MADDE 13-** (1) İşçi Personel Şube Müdürlüğü'nde görev yapmakta olan şeflerin çalışma usul ve esaslarının içerir.

a) Müdürlük tarafından yapılması gereken tüm iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapar ve yaptırır.

b) Amirleri tarafından mevzuata uygun olarak verilen diğer görevlerin de zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını sağlar.

#### **Diğer Personelin çalışma usul ve esasları**

**MADDE 14-** (1) İşçi Personel Şube Müdürlüğü'nde görev yapmakta olan memur, sürekli işçi, sözleşmeli personel ve şirket işçilerinin çalışma usul ve esaslarını içerir.

a) Sürekli işçi ve sözleşmeli personelin maaş, izin, sigorta prim, rapor ve emeklilik işlemlerini yapar.

b) 4734 sayılı kanununun 22 nci maddesinin "d" bendi uyarınca Şirket Personeli ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, İşçi Personel Şube Müdürlüğü hizmet alımı kapsamında görev yapmakta olan personelin puantajlarını ve kıdem tazminatı ödemelerini yapar.

c) Amirleri tarafından mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapar.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Bölümler**

**Yürürlükten Kalkan Yönerge**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalmış olur.

**Yürürlük**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönerge, Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı ve İşçi Personel Şube Müdürü yürütür.

**OLUR**

23.10/...../2025

  
**Zeki YILDIRIM**  
**Genel Sekreter**