

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
MAAŞ TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönerge, İzmir Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

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 yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede İfade Edilen;

- a) Belediye: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- b) Belediye Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı,
- c) Belediye Başkanlığı: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
- ç) Daire Başkanı: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı,
- d) Genel Sekreter: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genel Sekreterini,
- e) Genel Sekreter Yardımcısı: Teşkilat Şemasında birimlerin bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- f) Maaş Tahakkuk Servisi: Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğünün iş ve işlemlerinin gerçekleştirildiği hizmet birimini,
- g) Servis Personeli: Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğünde görev yapan memurlar ile işçi statüsündeki görevlileri,
- ğ) Şef: Maaş Tahakkuk Şefini,
- h) Şube Müdürü: Maaş Tahakkuk Şube Müdürünü,
- i) Üst Yönetim: Başkan, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısını,
- j) Yönerge : Bu Yönergeyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı olarak faaliyet göstermekte olan Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü ; Şube Müdürü, şef, memurlar ile işçi statüsünde çalışan görevlilerden oluşmaktadır.

Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İzmir Büyükşehir Belediyesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak çalışan memurlar ile 5216 sayılı Büyük Şehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununu kapsamında, Başkan, Başkan Vekili, Başkan Danışmanları, Belediyemiz Meclis ve Encümen üyeleri ile öğretim görevlilerinin mutata hale gelmiş

aylık ve özlük hakları, danışmanlık ücreti, huzur hakkı, ikinci görev aylığı, vekalet aylıkları, ek çalışma karşılıkları, nöbet ücreti, ek özel hizmet tazminatı, iş sağlığı uzmanı ile iş yeri hekimi ücretlerinin tahakkuklarını zamanında ve eksiksiz hazırlayarak ödenmesini sağlamak.

b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi çalışan memurların 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında Emeklilik Keseneği, Kurum Karşılığı, Malûllük, Yaşlılık ve Ölüm Sigortası Primleri ile Genel Sağlık Sigortası Primlerini Sosyal Güvenlik Kurumuna yasal süresi içerisinde bildirmek.

c) Görev alanıyla ilgili mevzuatı takip etmek, personel hakkında yasalarda meydana gelen değişiklikleri diğer birimler ile koordineli olarak uygulanmasını sağlamaktır.

Maaş Tahakkuk Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Maaş Tahakkuk Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Maaş Tahakkuk Müdürü bu yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde birimindeki iş ve işlemlerin, iş akışına ve mevzuata uygun olarak, tam ve zamanında süratli, güvenli, etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak, sürekli gözetim ve denetim altında bulundurmak, hizmetin aksamaması için gerekli tedbirleri almak, bu konuda personeli yönlendirmek, karar vermek, uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamakla görevli, yetkili ve sorumludur.

b) Kurumun amaç ve ilkelerine Daire Başkanının emirlerine uygun olarak verimli ve etkin şekilde yürütülmesinde ve denetlenmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

c) Müdürlüğünü ilgilendiren konularda Daire Başkanın vereceği yetki ve direktifler doğrultusunda diğer Şube Müdürlükleri ve ilgili birimlerle iş birliği yapar, toplantılara ve seminerlere katılır.

ç) Amirlerince, kanun, yönetmelik, tüzük, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirir.

d) Kendine bağlı personelin verimli ve düzenli çalışması için gereken önlemleri alır, iş disiplinini ve işbirliğini sağlar.

e) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin yürütülmesinde iş bölümü yapar, gerekli gördüğünde görev dağılımında değişiklik yapar.

f) Müdürlük kaydına gelen/giden, havalesi yapılan her türlü evrakı inceler, ilgisine göre havale eder, gereğinin yapılmasını izler ve denetler.

g) Müdürlüğünde çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.

ğ) Personelin eğitimini ve yetiştirilmesini sağlar.

h) Personelin özlük hakları (sosyal haklar, izin, rapor, terfi, disiplin vb.) ile düzenli işe devam durumunu takip eder.

ı) Müdürlüğünün bütçesi ile tüm birimlerin personel giderlerine ait taslak bütçe hazırlıklarını yapar.

i) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, müdürlüğü ile ilgili harcamalarda gerçekleştirme görevlisi olarak tahakkuk ve bağlı evrakları düzenleyerek, harcama yetkilisine sunar.

j) Müdürlüğün stratejik yönetim sistemi içerisinde faaliyetlerini belirler.

k) Sosyal denge tazminatı sözleşmesi ödemesine ilişkin iş ve işlemleri yapar.

l) Maaş ödeme protokolü ile ilgili iş ve işlemleri yapar.

m) Müdürlüğüne ait bilgi ve belgelerin standart dosya planına uygun olarak dosyaların derlenmesi ve korunması için gerekli tedbirleri aldırır.

r) İç Denetim Birim Başkanlığı ve Sayıştay Müfettişleri tarafından denetlenir. İç Denetim Birim Başkanlığı ve Sayıştay Müfettişlerinin talimatı üzerine çalışmalarını ile ilgili her türlü bilgi, belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

Maaş Tahakkuk Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Maaş Tahakkuk Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi çalışan memurların 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında Emeklilik Keseneği, Kurum Karşılığı, Malûllük, Yaşlılık ve Ölüm Sigortası Primleri ile Genel Sağlık Sigortası Primlerinin her ay yasal süre içerisinde, elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna online olarak bildirmek, ödenmesini sağlamak ve gerekli yazışmaları yapmak,

b) 5510 sayılı Kanunun geçici 4 üncü maddesi kapsamında olup emeklilik keseneği ve kurum

karşılıkları 5434 sayılı Kanun hükümlerine göre tespit olunan sigortalılar ile 5510 sayılı Kanunun yürürlüğe girdiği 2008 yılı Ekim ayı başından sonra 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında ilk defa sigortalı sayılan personellerin, mevzuatı uyarınca aylıksız izinli sayılanların ve muvazzaf askerlik görevi nedeniyle kurumlarından aylıksız izinli sayılanlardan bakmakla yükümlü olduğu kişileri bulunanların genel sağlık sigortası Primlerinin her ay yasal süre içerisinde, elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek, ödenmesini sağlamak ve gerekli yazışmaları yapmak,

c) 5510 sayılı Kanununun 40. Maddesine istinaden İtfaiye Daire Başkanlığında itfaiye veya yangın söndürme işinde fiilen çalışan personel ile Eşrefpaşa Hastanesi Başhekimliğinde röntgen, radyum, iyonizan radyasyonla bilfiil çalışan personellerin aylık ve yıllık fiili hizmet süresi zammına ait puantajlarının kontrol edilmesi, yasal süresi içerisinde elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna online olarak bildirmek, ödenmesini sağlamak ve gerekli yazışmaları yapmak

ç) Bütçe Kanununda belirtilen azami tutarı geçmemek üzere Belediye Meclisimizce alınan karar gereği İtfaiye Dairesi Başkanlığı ve Zabıta Daire Başkanlığı personeline ödenen Maktu Fazla Çalışma Karşılığı ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun Ek 33.Maddesi gereği Eşrefpaşa Hastanesi Başhekimliğinde çalışan sağlık personelinin nöbet ücretlerinin bordrolarını hazırlamak ödenmesini sağlamak ve gerekli yazışmaları yapmak,

d) 657 sayılı Kanuna tabi personelin maaşla ilgili birimlerden gelen her türlü (derece-kademe terfi, mesai, icra, kişi borcu, lojman, rapor, askerlik borçlanması, aile yardımı, asgari geçim indirimi vb.) bilgilerinin elektronik ortamda tahakkuk kaydını oluşturmak,

e) 5216 sayılı Büyük Şehir Belediyesi Kanununun 20. maddesince görevlendirilen Başkan Danışmanlarının ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanun 36. maddesine istinden görevlendirilen öğretim görevlileri ile 657 sayılı Kanunun 88. maddesine istinaden görevlendirilenlere ödenen İkinci Görev Aylığı tahakkuklarının hazırlanması.

f) 5393 sayılı Belediye Kanununun 32. Maddesi gereği Meclis Üyelerine ödenecek huzur hakkı ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 16. Maddesi gereği Encümen Üyelerine ödenecek Encümen Üyeliği ücretlerine ilişkin tahakkukların hazırlanması, ödenmek üzere Muhasebe Şube Müdürlüğüne gönderilmesi.

g) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 8. Maddesinin 7. bendine istinaden görevlendirilen iş yeri hekimliği ücreti ile iş sağlığı uzmanlarına görevlendirmeye ilişkin ilave ödemelerde, günlük mesai saatlerine bağlı kalmak kaydıyla ve aylık seksen saatten fazla olan görevlendirmeler dikkate alınmaması koşulu ile ait olduğu döneme ilişkin gelen çalışmaların karşılığı olan İş Güvenliği Uzmanı / İş Yeri Hekimi Ücretlerinin tahakkuklarının hazırlanarak ödenmek üzere Muhasebe Şube Müdürlüğüne gönderilmesi.

ğ) 657 sayılı Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlarla ilişkin 2006/10344 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına istinaden Teknik Hizmetler sınıfında bulunan ve fiilen arazide çalıştığı bildirilenlere ödenen Ek Özel Hizmet Tazminatına ilişkin puantajlarının kontrolü, bordrolarının hazırlanması ve ödenmek üzere Muhasebe Şube Müdürlüğüne gönderilmesi.

h) 2489 sayılı Kefalet Kanununun 2.maddesine istinaden kefalete bağlı görev alanların maaş veya ücretlerinden kefalet aidatı kesilmesi, Kefalet Sandığı Başkanlığından kefalet cüzdanı istenmesi, kefaletli görevden ayrılan personelin, Kefalet Sandığında biriken aidatlarının geri ödenmesi hususunda gerekli belge ve dökümlerin hazırlanması, kesintilerin her ay sandığı gönderilmesi ile üçer aylık dönemler halinde kefalet kesintilerinin Kefalet Sandığına bildirilmesi.

ı) Belediyemizden nakil yolu ile ayrılan personelin nakil bildiriminin hazırlanması.

i) İlgili makama verilmek üzere personelin talebi doğrultusunda maaş belgesinin verilmesi.

j) Emekli olan personele emeklilik tazminatının hesaplanarak ödenmesi.

k) Memur maaş avanslarının muhasebe işlem fişi ile kayda alınması.

l) Görevden ayrılan, istifa eden, askere giden vs. personelin maaş borçlarının hesaplanarak geri alınması.

m) Katsayı farkından doğan 14 günlük maaş bordrolarının hazırlanması, kesenek ve primlerin Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına yasal süresi içinde elektronik ortamda gönderilmesi.

n) Personelin varsa SSK hizmetlerini, Emekli Sandığı hizmetleri ile birleştirme, askerlik

borçlanması, mahkeme kararına istinaden istenilen belgeleri hazırlamak.

o) Daire Başkanının vereceği yetki ve direktifler doğrultusunda Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda diğer müdürlük ve kuruluşlarla bağlantı kurmak, toplantılara ve seminerlere katılmak.

ö) Personelin mali ve özlük bordrolarının arşivlenmesini sağlamak,

Maaş Tahakkuk Birim Personellerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Maaş Tahakkuk Birim Personellerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi çalışan memurların 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında Emeklilik Keseneği, Kurum Karşılığı, Malûllük, Yaşlılık ve Ölüm Sigortası Primleri ile Genel Sağlık Sigortası Primlerinin her ay yasal süre içerisinde, elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna online olarak bildirmek, ödenmesini sağlamak ve gerekli yazışmaları yapmak,

b) 5510 sayılı Kanunun geçici 4 üncü maddesi kapsamında olup emeklilik keseneği ve kurum karşılıkları 5434 sayılı Kanun hükümlerine göre tespit olunan sigortalılar ile 5510 sayılı Kanunun yürürlüğe girdiği 2008 yılı Ekim ayı başından sonra 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında ilk defa sigortalı sayılan personellerin, mevzuatı uyarınca aylıksız izinli sayılanların ve muvazzaf askerlik görevi nedeniyle kurumlarından aylıksız izinli sayılanlardan bakmakla yükümlü olduğu kişileri bulunanların genel sağlık sigortası Primlerinin her ay yasal süre içerisinde, elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek, ödenmesini sağlamak ve gerekli yazışmaları yapmak,

c) 5510 sayılı Kanunun 40. Maddesine istinaden İtfaiye Daire Başkanlığında itfaiye veya yangın söndürme işinde fiilen çalışan personel ile Eşrefpaşa Hastanesi Başhekimliğinde röntgen, radyum, iyonizan radyasyonla bilfiil çalışan personellerin aylık ve yıllık fiili hizmet süresi zammına ait puantajlarının kontrol edilmesi, yasal süresi içerisinde elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna online olarak bildirmek, ödenmesini sağlamak ve gerekli yazışmaları yapmak

ç) Bütçe Kanununda belirtilen azami tutarı geçmemek üzere Belediye Meclisimizce alınan karar gereği İtfaiye Dairesi Başkanlığı ve Zabıta Daire Başkanlığı personeline ödenen Maktu Fazla Çalışma Karşılığı ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun Ek 33.Maddesi gereği Eşrefpaşa Hastanesi Başhekimliğinde çalışan sağlık personelinin nöbet ücretlerinin bordrolarını hazırlamak ödenmesini sağlamak ve gerekli yazışmaları yapmak,

d) 657 sayılı Kanuna tabi personelin maaşla ilgili birimlerden gelen her türlü (derece-kademe terfi, mesai, icra, kişi borcu, lojman, rapor, askerlik borçlanması, aile yardımı, asgari geçim indirimi vb.) bilgilerinin elektronik ortamda tahakkuk kaydını oluşturmak,

e) 5216 sayılı Büyük Şehir Belediyesi Kanununun 20. maddesine görevlendirilen Başkan Danışmanlarının ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanun 36. maddesine istinden görevlendirilen öğretim görevlileri ile 657 sayılı Kanunun 88. maddesine istinaden görevlendirilenlere ödenen İkinci Görev Aylığı tahakkuklarının hazırlanması.

f) 5393 sayılı Belediye Kanununun 32. Maddesi gereği Meclis Üyelerine ödenecek huzur hakkı ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 16. Maddesi gereği Encümen Üyelerine ödenecek Encümen Üyeliği ücretlerine ilişkin tahakkukların hazırlanması, ödenmek üzere Muhasebe Şube Müdürlüğüne gönderilmesi.

g) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 8. Maddesinin 7. bendine istinaden görevlendirilen iş yeri hekimliği ücreti ile iş sağlığı uzmanlarına görevlendirmeye ilişkin ilave ödemelerde, günlük mesai saatlerine bağlı kalmak kaydıyla ve aylık seksen saatten fazla olan görevlendirmeler dikkate alınmaması koşulu ile ait olduğu döneme ilişkin gelen çalışmaların karşılığı olan İş Güvenliği Uzmanı / İş Yeri Hekimi Ücretlerinin tahakkuklarının hazırlanarak ödenmek üzere Muhasebe Şube Müdürlüğüne gönderilmesi.

ğ) 657 sayılı Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlarla ilişkin 2006/10344 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına istinaden Teknik Hizmetler sınıfında bulunan ve fiilen arazide çalıştığı bildirilenlere ödenen Ek Özel Hizmet Tazminatına ilişkin puantajlarının kontrolü, bordrolarının hazırlanması ve ödenmek üzere Muhasebe Şube Müdürlüğüne gönderilmesi.

h) 2489 sayılı Kefalet Kanununun 2.maddesine istinaden kefaletle bağlı görev alanların maaş veya ücretlerinden kefalet aidatı kesilmesi, Kefalet Sandığı Başkanlığından kefalet cüzdanı istenmesi, kefaletli görevden ayrılan personelin, Kefalet Sandığında biriken aidatlarının geri ödenmesi hususunda gerekli belge



ve dökümlerin hazırlanması, kesintilerin her ay sandığı gönderilmesi ile üçer aylık dönemler halinde kefalet kesintilerinin Kefalet Sandığına bildirilmesi.

1) Belediyemizden nakil yolu ile ayrılan personelin nakil bildirimini hazırlanması.

i) İlgili makama verilmek üzere personelin talebi doğrultusunda maaş belgesinin verilmesi.

j) Emekli olan personele emeklilik tazminatının hesaplanarak ödenmesi.

k) Memur maaş avanslarının muhasebe işlem fişi ile kayda alınması.

l) Görevden ayrılan, istifa eden, askere giden vs. personelin maaş borçlarının hesaplanarak geri alınması.

m) Katsayı farkından doğan 14 günlük maaş bordrolarının hazırlanması, kesenek ve primlerin Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına yasal süresi içinde elektronik ortamda gönderilmesi.

n) Personelin varsa SSK hizmetlerini, Emekli Sandığı hizmetleri ile birleştirme, askerlik borçlanması, mahkeme kararına istinaden istenilen belgeleri hazırlamak.

o) Daire Başkanının vereceği yetki ve direktifler doğrultusunda Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda diğer müdürlük ve kuruluşlarla bağlantı kurmak, toplantılara ve seminerlere katılmak.

ö) Personelin mali ve özlük bordrolarının arşivlenmesini sağlamak,

Denetim

MADDE 9- (1) Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü'nün çalışmaları İç Denetim Birim Başkanlığı ve Sayıştay müfettişleri tarafından denetlenir. Müdürlük İç Denetim Birim Başkanlığı ve Sayıştay müfettişlerinin talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi, belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

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

(3) Yıl sonu çalışma raporunun dışında da belli konularla ilgili raporlar Başkanlığa sunulabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 10- (1) Genel bürokrasi içinde çalışmalarını İçişleri Bakanlığına bağlı olarak, 657 sayılı DMK, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve diğer mevzuat hükümlerine aşağıda sayıldığı şekilde yapmaktadır;

a) Maaşla ilgili Memur Personel Şube Müdürlüğü ve diğer birimlerden gelen her türlü (göreve başlama, atama, nakil, ücretsiz izin, istifa, terfi durdurma, maaş kesim cezası, şahısborcu, derece-kademe, iş kazası, yemek, kira, rapor, sendika, askerlik borçlanması, sigorta, sakatlık muafiyeti, icra, mesai, asgari geçim indirimi, doğum, ölüm, evlenme, boşanma, yabancı dil) bilgiler kontrol edilerek maaşların hesaplanması, maaş bordrolarının dökümü, özel ve yasal kesinti listelerinin dökümü, kontrolü yapıldıktan sonra ilgili merkezlere ödenmek üzere Muhasebe Şube Müdürlüğüne göndermek.

b) 5216 Sayılı Kanununun 20.maddesince görevlendirilen Başkan Danışmanlarının ve İkinci Görev aylığı alanların tahakkuklarını hesaplamak.

c) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 86. Maddesine göre atanmaların vekalet ücretlerinin tahakkukunu hazırlamak, ödenmek üzere evrakları Muhasebe Şube Müdürlüğüne göndermek ve Telekart listelerini ilgili bankaya elektronik ortamda göndermek.

ç) 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendika Kanunu gereği sendikaya giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek, kesinti listelerini ilgili birimlere göndermek.

d) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 178. Maddesi gereği Mali Yılbaşında yürürlüğe giren Bütçe Kanununda belirtilen azami tutarı geçmemek üzere Belediye Meclisimizce alınan karar gereği İtfaiye Şube Müdürlüğü ve Zabıta Daire Başkanlığı personeline Fazla Çalışma Karşılığı ve Eşrefpaşa Hastanesi Şube Müdürlüğünde çalışan sağlık personelinin nöbet ücretlerinin bordrolarını hazırlamak. Ödenmek üzere Muhasebe Şube müdürlüğüne göndermek.

e) 5393 Sayılı yasanın 32. Maddesi gereği Meclis Üyelerine ödenecek huzur hakkı ve 5216 Sayılı

Yasanın 16. Maddesi gereği Encümen Üyelerine ödenecek Encümen Üyeliği bordrolarını hazırlamak. Ödenmek üzere Muhasebe Şube Müdürlüğüne göndermek.

f) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi çalışan Memurların 5434 ve 5510 Sayılı Kanununun ilgili maddelerine göre aylık emekli kesenek ve kurum karşılıkları ile aylık prim ve hizmet belgelerinin tanzim edilmesi, ilgili Sosyal Güvenlik Kurumuna internet ortamında tahakkuklarını yapıp Muhasebe Şube Müdürlüğü ile mutabakat sağlayarak primlerin ödeme aşamasına getirmek.

g) 5434 Sayılı Kanuna tabi personelden aylıksız izinli sayılan kurumumuz personelinin Genel Sağlık Sigortası Primlerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna internet ortamında tahakkukunu yasal süresi içinde online gönderilmesi ve prim belgeleri ve ödeme emirlerinin Muhasebe Şube Müdürlüğüne gönderilmesi.

ğ) 5510 Sayılı Kanunun 40. Maddesine istinaden İtfaiye Daire Başkanlığında itfaiye veya yangın söndürme işinde çalışan personel ile Eşrefpaşa Hastanesi Şube Müdürlüğü emrinde röntgen, radyum, iyonizan radyasyonla bilfiil çalışan personellerin aylık ve yıllık fiili hizmet süresi Zammı puantajları kontrol edilerek yasal süresi içerisinde elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna online gönderilmesi ve prim belgeleri ve ödeme emirlerinin Muhasebe Şube Müdürlüğüne gönderilmesi.

h) 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendika Kanunu gereği sendikaya giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek, kesinti listelerini ilgili birimlere göndermek.

ı) Teknik Personelin arazide fiilen çalışması karşılığında Ek Özel Hizmet tazminatı puantajlarının kontrolü ve bordrolarının hazırlanarak Muhasebe Şube Müdürlüğüne gönderilmesi.

i) Kefaletli bir göreve ataması yapılan personele Kefalet Sandığı Başkanlığından kefalet cüzdanı istenmesi, kefaletli görevden ayrılan personelin kefalet Sandığında biriken aidatlarının geri ödenmesi hususunda gerekli belge ve dökümlerin hazırlanarak gönderilmesi, üçer aylık dönemler halinde kefalet kesintilerinin Kefalet Sandığına bildirilmesi.

j) Belediyemizden nakil yolu ile ayrılan personelin nakil bildiriminin hazırlanması.

k) İlgili makama verilmek üzere personelin talebi doğrultusunda maaş belgesinin verilmesi.

l) Emekli olan personele emeklilik tazminatının hesaplanarak ödenmesi.

m) Memur maaş avanslarının muhasebe işlem fişi ile kayda alınması.

n) Görevden ayrılan, istifa eden , askere giden vs. personelin maaş borçlarının hesaplanarak geri alınması.

o) Katsayı farkından doğan 14 günlük maaş bordrolarının hazırlanması, kesenek ve primlerin Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına yasal süresi içinde elektronik ortamda gönderilmesi.

ö) Personelin varsa SSK hizmetlerini, Emekli Sandığı hizmetleri ile birleştirme, askerlik borçlanması, mahkeme kararına istinaden istenilen belgeleri hazırlamak.

p) Daire Başkanın vereceği yetki ve direktifler doğrultusunda Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda diğer müdürlük ve kuruluşlarla bağlantı kurmak, toplantılara ve seminerlere katılmak.

r) Tahakkukla ilgili daire başkanlıklarına ve birim müdürlüklerine yapılacak resmi yazıların yayınlanması ve takip edilmesi, belediyeye bağlı tüm birimlerde çalışan memur personelin diğer birimlerden gelen her türlü bilgi ve belgelerinin işlemini yaparak dosyalamak, Müdürlüğe ait evrak, bilgi ve belgelerin korunması, arşivlenmesi, demirbaş ve aynıyatlı malzemelerin bakım ve temizliğini yaptırmak, kontrol etmek, özel evrakların şahıs dosyalarına takmak, yayımlanan genelge ve emirlerin personele tebliğini sağlamak ve dosyalamak.

s) Memur Personel Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanan kurumumuz memur kadrolarına ait yan ödeme ve özel hizmet cetvellerinin kontrolünü yapmak.

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 Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR


Dr. Buğra GÖKCE
Başkan a.
Genel Sekreter