

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 Başkanlığını,  |
| d) Diğer Personel      | :İşçi Personel Şube Müdürlüğünde görev yapmakta olan memurları, sözleşmeli personeli,sürekli işçileri ve şirket personelini, |
| e) Müdür               | :İşçi Personel Şube Müdürünü,  |
| f) Müdürlük            | :İşçi Personel Şube Müdürlüğünü,   |
| g) Sendika             | :Belediye İş Sendikası ile Türkiye Denizciler Sendikasını,   |
| ğ) Sözleşmeli Personel | :5393 sayılı Belediye Kanunu'na tabi olarak görev yapmakta olan personeli,   |
| h) Sürekli İşçi        | :4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak görev yapmakta olan personeli,  |
| ı) Şef                 | :İşçi Personel Şube Müdürlüğüne bağlı şefleri,   |
| i) Şirket Personeli    | :Doğrudan Temin Usulü ile gerçekleştirilen Personel Temini Hizmet Alımı kapsamında görev yapmakta olan personel,             |
| j) Toplu İş Sözleşmesi | :Belediye ile Belediye-İş Sendikası ve Türkiye Denizciler Sendikası arasında imzalanan toplu iş sözleşmesini,                |
| k) Yönerge             | :Bu Yönergeyi  |
| l) Yönetmelik          | :Bu Yönergenin dayanağı olan Daire Başkanlığı yönetmeliğini,   |
| m) 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 Sicil Şefliği ve Tahakkuk Şefliği'nden oluşmaktadır. Sicil Şefliği; Sicil İşleri Birimi ve Yazı İşleri

İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı  
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı  
İşçi Personel Şube Müdürlüğü

1

Birimi'nden 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) 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, ayni 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 bildiremeleri, işe giriş ve işten ayrılış bildiremelerinin oluşturulması ile ilgili işlemleri yürütür.

e) Belediyemiz ile sürekli işçilerin bağlı oldukları sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesi hükümleri çerçevesinde sürekli işçilerin sosyal hakları (süt ve yoğurt yardımı, temizlik yardımı, giyim yardımı vb.) almalarını sağlar.

f) 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 tam zamanlı sözleşmeli personelin maaş, izin, rapor ve emeklilik ile ilgili özlük hakları işlemlerini yürütür.

g) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında tam zamanlı sözleşmeli personelin aylık sigorta prim bildiremeleri, işe giriş ve işten ayrılış bildiremelerinin oluşturulması ile ilgili işlemleri yürütür.

ğ) 854 sayılı Deniz İş Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri çerçevesinde sürekli işçilerin maaş, izin, rapor, ikramiye, emeklilik, disiplin işleri, ayni ve nakdi yardımlar ile ilgili özlük hakları işlemlerini yürütür.

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

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

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

j) 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu çerçevesinde sürekli işçilerin sendika üyelikleri ile ilgili işleri yürütür.

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

l) Müdürlüğe gelen evrağın kayıt ve çıkış işlemlerinin yürütür.

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

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

o) Müdürlükte görev yapmakta olan memur, sürekli işçi, sözleşmeli personel, doğrudan temin usulü ile gerçekleştirilen personel temini hizmet alımı kapsamında görev yapmakta olan personel ile stajyer öğrenciler ile ilgili işleri yürütür.

ö) İşe yeni başlayan veya çeşitli sebeplerle işten ayrılan sürekli işçi personel sayılarının Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü ve Devlet Planlama Teşkilatı'na internet üzerinden bildirimlerinin yapılması ile ilgili işleri yürütür.

p) 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.

r) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde doğrudan temin usulü ile görev yapmakta olan personelin 11.09.2014 tarih ve 29116 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 6552 sayılı "İş Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması İle Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılmasına Dair Kanun" doğrultusunda kıdem tazminatı ödemelerinin yapılması ile ilgili işleri yürütür.

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

ş) Belediyemiz ile daimi işçilerin bağlı buldukları yetkili sendika arasında yapılacak olan toplu iş sözleşmesinin başlangıcından bağışlanma sürecine kadar yazışmaların yapılması, tutanakların yazılması ile ilgili işleri yürütür.

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

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

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

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

b) Sürekli işçiler ile tam zamanlı sözleşmeli personelin sigorta primlerinin ödenmesi ile 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) Sürekli işçilerin izin avansı ücretlerinin tahakkuk ettirilmesi işlerini yürütür.

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

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

g) 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) tahakkuk ettirilmesi işlerini yürütür.

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

h) Sürekli işçiler ile tam zamanlı sözleşmeli personele yapılacak tüm ödemelerle ilgili yazışmaları yapar.

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

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

j) Tam zamanlı sözleşmeli personelin mal bildirimini düzenli yapmasını sağlar ve gerekli incelemeleri yapar.

k) Toplu İş Sözleşmesi görüşmelerinde sürekli işçi ile ilgili maliyet hesabı yapar.

l) Hukuk Müşavirliği tarafından gönderilen mahkemeye ait bilirkişi raporunu inceler ve görüşünü bildirir.

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

**MADDE 7-**İşçi Personel Şube Müdürlüğü'nde yer alan Sicil Şefliği'nin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir. Sicil Şefliği; Sicil İşleri Birimi ve Yazı İşleri Birimi'nden oluşmaktadır.

(1) Sicil İşleri Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

a) Kadroya atama yapılan sürekli işçi ile tam zamanlı sözleşmeli personelin işe giriş bildirgelerinin oluşturulması ve işçi programına bilgilerin işlenmesi işlerini yürütür.

b) Emekliye ayrılan veya iş akdi fesih edilen sürekli işçi ile tam zamanlı sözleşmeli personelin işten





çıkış bildirgelerinin oluşturulması ve işçi programından bilgilerin değiştirilmesi işlerini yürütür.

c) Kadrosu başka bir müdürlüğe nakil olan sürekli işçi ve tam zamanlı sözleşmeli personelin işe giriş ve işten çıkış bildirgelerinin oluşturulması ve işçi programından bilgilerin değiştirilmesi işlerini yürütür.

ç) Sürekli işçiler ile tam zamanlı sözleşmeli personelin özlük dosyalarının oluşturulması ve arşivlenmesi işlerini yürütür.

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

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

f) İşe yeni başlayan veya çeşitli sebeplerle işten ayrılan sürekli işçi personel sayılarının İşkur ve Devlet Planlama Teşkilatı'na internet üzerinden bildirimlerinin yapılması ile ilgili işleri yürütür.

g) Sürekli işçiler ile tam zamanlı sözleşmeli personelin sendika üyelik işlemlerini ve üyelikten çekilme işlemlerini yürütür.

ğ) Sürekli işçi personel alımında İşkur ile iletişime geçerek, gerekli işlemlerin yapılması ile ilgili işleri yürütür.

(2) Yazı İşleri Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğe gelen evrağın kayıt ve çıkış işlemlerini yürütür.

b) Vatandaşlar tarafından verilen iş talebi dilekçelerine yasal süresi içerisinde cevap verilmesi ile ilgili işleri yürütür.

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

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

d) Müdürlüğe gelen evrağa Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak cevap verilmesi işlerini yürütür.

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

f) Müdürlükte görev yapmakta olan memur, daimi işçi, sözleşmeli personel, doğrudan temin usulü ile personel temini hizmet alım ihalesi kapsamında görev yapmakta olan personel ile stajyer öğrenciler ile ilgili işleri yürütür.

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

ğ) 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.

h) 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 yürütmek, İşçi Personel Şube Müdürlüğü hizmet alımı kapsamında görev yapmakta olan personelin puantajlarını ve kıdem tazminatı ödemelerini yapmak.

ı) Belediyemiz ile sürekli işçilerin bağlı oldukları sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesi'nin ilgili maddesi gereği sürekli işçilere verilecek olan yoğurt için mal alım evrağın hazırlanması ve ihale sürecinin başlatılması ile ilgili işleri yürütür.

i) Yoğurt alım ihalesi sonucunda yoğurt alımı yapılacak firmaya her hafta müdürlüklerden gelen talep doğrultusunda yoğurt siparişi verilmesi ve ilgili firmaya ödemelerin yapılması işlerini yürütür.

j) Belediyemiz ile sürekli işçilerin bağlı oldukları sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesi'nin ilgili maddesi gereği sürekli işçilere verilecek olan giyim ve koruyucu eşya için mal alım evrağın hazırlanması ve ihale sürecinin başlatılması ile ilgili işleri yürütür.

k) Giyim ve koruyucu eşya alım ihalesi sonucu alınan eşyaların ilgili müdürlüklere dağıtılması ve ihale alan firmaya ödemelerin yapılması işlerini yürütür.

l) Belediyemiz ile sürekli işçilerin bağlı oldukları sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesi'nin ilgili maddesi gereği sürekli işçilere verilecek olan sabun ve havlu ile ilgili mal alım evrağın hazırlanması ve



 4



ihale sürecinin başlatılması ile ilgili işleri yürütür.

m) Sabun ve havlu alım ihalesi sonucu alınan eşyaların ilgili müdürlüklere dağıtılması ve ihale alan firmaya ödemelerin yapılması işlerini yürütür.

n) Belediyemiz ile sürekli işçilerin bağlı oldukları sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesi'nin ilgili maddesi gereği sürekli işçilere her yıl düzenli olarak sağlık taraması yapılması ve takibinin sağlanması ile ilgili işleri yürütür.

o) Sürekli işçilere Toplu İş Sözleşmesi gereği verilen personel ulaşım servis tanıtım kartı ile ilgili ödemenin yapılması işlerini yürütür.

ö) Belediyemiz ile sürekli işçilerin bağlı buldukları yetkili sendika arasında yapılacak olan toplu iş sözleşmesinin başlangıcından bağışlanma sürecine kadar yazışmaların yapılması, tutanakların yazılması işlerini yürütür.

p) 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.

#### **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 yaptırmak, denetlemek ve gerektiğinde işlerin yürütülmesinde yer almak.

c) Üst amirince verilen evrağı incelemek, ilgili kişilere havale etmek ve gereğinin yapılmasını sağlamak.

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

d) Müdürlüğü içerisinde görev dağılımı yapmak, personelin verimli ve düzenli olarak çalışmasını sağlamak.

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

f) Gerçekleştirme görevlisi olarak harcama belgelerini imzalamak,

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

#### **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 yürütmek.

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

c) Müdürlükte görev yapmakta olan diğer personelin çalışmalarını koordine etmek ve denetlemek.

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

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 evrağın kayıtlarını yapmak, işlemi biten evrakların çıkış işlemlerini yapmak.

b) Sürekli işçi ve sözleşmeli personelle ilgili tüm yazışmaları yasal çerçevesinde yerine getirmek.

c) Sürekli işçilerin ve sözleşmeli personelin işe alınması, nakil ve görevlendirilmeleri ile emeklilik işlemlerini yapmak.

ç) Sürekli işçilerin ve sözleşmeli personelin izin işlemleri, sigorta prim işlemleri ve maaş işlemlerini

yapmak.

d) Müdürlük içinde kullanılan büro malzemelerinin teminini sağlamak, demirbaş eşyaların kayıtlarını tutmak.

e) Sürekli işçilerin ve sözleşmeli personelin özlük dosyalarını oluşturmak ve arşivlemek.

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

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

## 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 işlerini yürütür.

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

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

ç) Belediyemiz ile sürekli işçilerin bağlı buldukları sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesi kapsamında sürekli işçilerin sosyal hakları (süt ve yoğurt yardımı, temizlik yardımı, giyim yardımı) ve disiplin işlerini yürütür.

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

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

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

#### Tahakkuk Şefliği'nin Çalışma Usul ve Esasları

**MADDE 12-**İşçi Personel Şube Müdürlüğü'ne bağlı Tahakkuk Şefliği'nin çalışma usul ve esaslarını içerir.

a) Sürekli işçiler ile tam zamanlı sözleşmeli personelin 4857 sayılı İş Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 854 sayılı Deniz İş Kanunu ile Toplu İş Sözleşmesi çerçevesinde maaş, izin, ikramiye, kıdem tazminatı ve yol harcırahı ile ilgili işlerini yapar.

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

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

#### Sicil Şefliği'nin Çalışma Usul ve Esasları

**MADDE 13-**İşçi Personel Şube Müdürlüğü'ne bağlı Sicil Şefliği'nin çalışma usul ve esaslarını içerir.

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

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

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



### **Müdürün Çalışma Usul ve Esasları**

**MADDE 14-(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 15-(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 16-(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 tam zamanlı sözleşmeli personelin maaş, izin, sigorta prim, rapor ve emeklilik işlemlerini yapmak.

b) 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 yürütmek, İşçi Personel Şube Müdürlüğü hizmet alımı kapsamında görev yapmakta olan personelin puantajlarını ve kıdem tazminatı ödemelerini yapmak.

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

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

### **Yürürlükten Kalkan Yönerge**

**MADDE 17:(1)** Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalmış olur.

### **Yürürlük**

**MADDE 18-(1)** Bu Yönerge, Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 19-(1)** Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı ve İşçi Personel Şube Müdürü yürütür.

OLUR

11.05.2018

Dr. Bugra GÖKCE

Başkan a.

Genel Sekreter