

**ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**Meclis Karar Numarası : 2014/084**  
**Meclis Karar Tarihi : 14.08.2014**  
**Yürürlüğe Girdiği Tarih : 19.08.2014**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Teşkilat**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu Yönetmeliğin amacı, Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu Yönetmelik Ordu Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile bağlı Şube Müdürlüklerinin görev, yetki ve çalışma konularını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu Yönetmelik 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu Yönetmelikte yer alan;

- a) **Belediye:** Ordu Büyükşehir Belediyesini,
- b) **Başkan:** Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı,
- c) **Daire Başkanlığı:** Ordu Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığını,
- ç) **Müdür:** Ordu Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini,
- d) **Birim:** Ordu Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bütçesi bulunan harcama birimlerini, ifade eder.

**Teşkilat**

**MADDE 5- İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanına bağlı;**

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürü,
- b) Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürü,
- c) İş sağlığı ve güvenliği Şube Müdüründen oluşmaktadır.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Daire Başkanlığı ve Bağlı Şube Müdürlükleri**  
**ile Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Daire Başkanlığı**

**MADDE 6- Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:**

- a) **Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalarını yapmak,**
- b) Daire başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin işbirliği içerisinde çalışmalarını temin etmek ve hizmetin bir bütün olarak üretilmesini sağlamak.
- c) Genel anlamda insan kaynakları ve hizmet içi eğitim konularında çalışmalar yaparak, alınan kararları ilgili birimlere zamanında iletmek ve yapılmasını temin etmek.
- ç) Daire başkanlığının görev alanına giren konularda, hizmetlerin sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- d) Daire başkanlığı personelinin denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.
- e) Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için personel kaynaklarının verimli bir şekilde kullanılmasına ilişkin plan ve programları yapmak.
- f) Başkanlık Makamının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.
- g) Belediyenin belirlenmiş yâda belirlenecek olan politikaları doğrultusunda plan ve program geliştirmek, Daire Başkanlığının faaliyet raporunu hazırlamak.
- h) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik esaslarına göre Belediyenin norm kadro çalışmaları ile Organizasyon çalışmalarını yapmak.
- i) Kanun, Yönetmelik, Tüzük, Genelge, Tamim ve Yönergelerle belirlenen İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı görev alanlarına giren hususları yapmak.

**İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü**

**MADDE 7- İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:**

- a) Belediyede görev yapan Belediye Başkanı, Başkan Danışmanları, memur personel, sözleşmeli sanatçı personel, işçi personel, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesine istinaden çalıştırılan sözleşmeli personelin göreve başlayışlarından, görevden ayrılışlarına kadar her türlü özlük ve ek ödemeleri ile ilgili hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- b) Talep halinde görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak, görev ve yetkileri içerisine giren konular da Daire Başkanına önerilerde bulunmak.
- c) Hizmetin yürütülmesinde, bağlı personele yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirlerin takibini yapmak.
- ç) Personelden gelen teklifleri değerlendirmek ve personel arasında koordinasyonu sağlamak.
- d) Daire başkanının vereceği yetki ve direktifler doğrultusunda şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda diğer kuruluşlarla bağlantı kurmak ve toplantılara katılmak.
- e) Personel mevzuatını günlük takip edip belediye birimlerini değişikliklerden haberdar edip uygulamada bütünlüğü sağlamak.

- f) Kanun, Yönetmelik, Tüzük, Genelge, Tamim ve Yönergelerle belirlenen İnsan Kaynakları Müdürlüğü görev alanlarına giren hususları yapmak.
- g) Gerekliğinde Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkındaki Yönetmeliğin ilgili maddelerini işletmek ve yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre işlem yapılmasını sağlamak.
- h) Hizmet İçi eğitim ihtiyacını belirlemek, planlamak,
- i) Eğitim organizasyonlarını sürekli iyileştirmek ve geliştirmek,
- ı) Yeni işe alınan personelin oryantasyonunu sağlamak için eğitimler planlamak,
- j) Daire Başkanlığınca verilen yazılı veya sözlü diğer iş ve işlemleri yapmaktır.
- k) Faaliyet alanı içerisinde müdürlüğünün iş ve işlemleri ile ilgili koordinasyonu sağlamak,

**(1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürü'ne bağlı olarak görev yapan; Memur personel şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır.**

- a) Memur personelin ilk defa göreve başlama, açıktan atama, nakil, görevde yükselme, unvan değişikliği ve birimler arası atama işlemlerini yürütmek.
- b) Memur personelin adaylık eğitimi sonrası asalet tasdiki işlemlerini yürütmek.
- c) Memur personelin emeklilik, ölüm, istifa, görevden çekilme, gibi nedenlerle kayıt kapama işlemlerini yürütmek ve askerlik borçlanması işlemlerini yapmak.
- ç) Memur personelin yıllık, sıhhi, mazeret ve ücretsiz izin işlemleri ile birlikte yurtdışı çıkış izin onaylarını hazırlamak ve takibini yapmak.
- d) Memur personelin ceza, ödül ve ikramiye iş ve işlemlerini takip ederek kayıt altına almak.
- e) Memur personelin kurum içi ve kurum dışı geçici görevlendirme onayları ile vekâlet, tedviren yürütme onaylarını hazırlamak.
- f) Faaliyet alanı ile ilgili olarak; dış kurumlardan, belediye birimlerinden, belediye çalışanlarından ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı, dilekçe ve taleplere mevzuat ve üst amirlerinin direktifleri doğrultusunda cevabi yazıları hazırlamak.
- g) Faaliyet alanı ile ilgili olarak idare aleyhine yargı yerlerinde açılan davalara ilişkin hukuk müşavirliğine savunmaya esas bilgi, belge ve kapsamlı görüş yazılarını hazırlamak.
- h) Şube müdürü ve üstü kadrolara atama yapıldığında (vekâletler hariç) Belediye Meclisine gerekli bilgilerin sunulması için gerekli yazışmaları yapmak.
- ı) Sözleşmeli personel ile sözleşmeli sanatçıların işe başlayışlarından işten ayrılıncaya kadar her yıl sözleşmelerini hazırlamak ve onaya sunmak.
- i) Sözleşmeli personel ile ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda gereken bütün işlemleri yapmak ilgili kurumlara bilgi vermek.
- j) Belediye Başkan danışmanlarının sözleşmelerini hazırlayarak özlükleri ile ilgili işlemlerini yapmak.
- k) Memur, sözleşmeli personel, sözleşmeli sanatçı ve işçi personel ile başkan danışmanlarının tanıtıcı belediye kimlik kartları ile ulaşım kartlarını hazırlamak, dağıtımını yapmak kayıp ve çalıntı gibi sair nedenlerle kaybolması halinde gerekli işlemleri yapmak.
- l) Amirlerinin verdiği diğer iş ve işlemleri yürütmek.
- m) Belediyenin hizmet esaslarına göre her statüde personel ihtiyacını stratejik plana uygun olarak kısa ve uzun vadede tespit etmek ve ihtiyaca göre kadro iptal ve ihdas cetvellerini hazırlamak.
- n) Büyükşehir belediyesi memur kadroları ile teşkilat şemasını günün şartlarına uygun olarak; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda hazırlamak. Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmaları yapmak, Norm kadro ilke ve

standartlarına uygun olarak memur personelin kadro düzenlemelerini aylık, 3'er aylık ve yıllık olarak düzenlemek.

o) Birimlerin teşkilat şeması ile ilgili değişiklik taleplerini incelemek, Belediye Meclisine havale edilmek üzere Başkanlık Makamına sunmak. .

ö)Belediyeye ilk defa açıktan atama yoluyla memur alımına yönelik sınav hizmetlerini yürütmek.

p) Memur personelin kadro ve ek göstergeleri işlemleri ile ilgili yan ödeme ve özel hizmet tazminat cetvellerinin hazırlanması ve onay işlemlerini takip etmek.

r) Memur, sözleşmeli personel ve sözleşmeli sanatçılar, işçi personel ile ilgili aylık ve yıllık olarak her türlü istatistikî bilgileri hazırlamak.

s) Müdürlüğün bilgisi dâhilinde; kamu istihdam verilerine ilişkin olarak diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla kadro ve personel sayıları ile ilgili yazışmaları yapmak.

ş) Memur, sözleşmeli personel ve sözleşmeli sanatçılar ve diğer çalışanlar ile ilgili her türlü özlük ve sicil bilgilerinin kayıtlarını bilgisayar ortamında tutmak ve gerekli değişiklikleri zamanında kayıt altına almak.

t) Personelin, mal bildirim kanunu hükümleri doğrultusunda süresi içerisinde mal bildirim beyannamesi düzenlemelerini sağlamak,

u) Üst dereceli kadrolarda bulunan memur personele verilecek hususi pasaportlar ile hizmet damgalı pasaportlarla ilgili yazışmaları yapmak.

ü)Adli suçlar ile ilgili mahkemelerde görülen davalar hakkında bilgi takibi yazışmalarını hazırlamak, adli mahkeme kararına göre açığa alınması gereken memur personelin onayını hazırlamak adli mercilerle ilgili yazışmaları yapmak.

v) Memur ve sözleşmeli personelin geçmiş yıllardaki sosyal güvenlik kurumlarında geçen hizmetlerinin tespiti, askerlikte geçen süreler ile bir üst öğrenimi bitirenlerin müracaatları halinde intibak onaylarını hazırlamak.

y) Memur ve sözleşmeli sanatçı personelin derece, kademe ve kıdem terfii onaylarını hazırlamak.

z) İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğüne gelen evrakların tasnifini yaparak kayıt altına almak,

aa) Gizlilik kuralları içerisinde ivedi ve gizli evrakın zimmet karşılığı ilgili kişi, birim, kurum ve kuruluşlara teslimini sağlamak.

ab) Memur personelin sendikal işlemlerini takip etmek.

ac) İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlüklerinin demirbaş ve ayniyatlı malzemelerin taleplerini, bakım ve temizliğini yaptırmak ve kontrol etmek demirbaş ile ilgili diğer işlemleri yapmak.

ad) Kanun, Yönetmelik, Tüzük, Genelge, Tamim ve Yönergelerle belirlenen Memur, Sanatçı Personel ile Sözleşmeli Memur personelle ilgili görev alanlarına giren hususları yapmak,

## **(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürü'ne bağlı olarak görev yapan; İşçi personel şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:**

a) İşçi personel alımında; işçi sınav komisyonunun oluşturulması için Başkanlık Olur'u alınması, talep formlarının düzenlenerek İş Kur'dan işçi gönderilmesini temin etmek, yazılı ve sözlü sınavın gerçekleştirilmesi sonrası sınavı kazanan işçilerin hizmet sözleşmelerinin hazırlanarak göreve başlatılmaları işlemlerini Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare

Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütmek.

b) Sürekli işçi ve Geçici işçi statüsündeki personellerin kanunlarında belirtilen esaslara göre özlük işlemleri, görevlendirmeler, hizmet pasaportu ve yurt dışı görevlendirme işlemleri, geçici işçi vize onayları, istihdam tabloları, her ay düzenli olarak işe giren ve ayrılan işçi personelin Vilayet Makamına bildirimini yapmak.

c) Benzer şekilde mevsimlik işçi alınmış ise hizmet sözleşmelerinin yenilenmesi işlemlerini yürütmek.

ç) İşçilerin T.İ.S. ile getirilen haklardan; ücret zammı için yevmiye çizelgesi düzenlenmesi ve diğer sosyal haklarının takip ve tespiti için yazışmalar yapmak.

d) İşçilerin unvan değişikliği, görevlendirme, geçici görevlendirme yer değişikliği ve yevmiye değişikliği işlemleri için Başkanlık Olur'larının hazırlanması, takibinin yapılması ve sonuçlandırılması ile ilgili işlemleri yürütmek.

e) İlgili mevzuatı gereğince işe alınan ve çeşitli sebeplerle ayrılan işçilerin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirilmesi işlemlerini yapmak.

f) İşçilerin emeklilik sürelerinin tespiti için, Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemleri takip etmek,

g) İşten ayrılan veya işe başlayan işçilerin elektronik ortamda İş Kur'a bildirilmesi işlemlerini yürütmek.

h) T.İ.S. hükümleri çerçevesinde gereken iş ve işlemleri yapmak.

i) Norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak İşçi kadro iptal ve ihdası ile ilgili işlemlerin yürütülmesi.

i) işçilerin emeklilik işlemleri ile ilgili Daire Başkanlıklarından gelen teklif üzerine Başkanlık Olur'u (kayıt kapama) alarak ilgili şefliğe göndermek.

j) İşçi personel ile ilgili aylık ve yıllık istatistikî bilgileri hazırlamak.

k) İşçi-İşveren ilişkilerinin başlangıcı olan hizmet akdinin sonlandırılması ile hizmet ilişkisinin devamı sürecinde uyulması ve uygulanması gereken kuralların İşçi Disiplin Kurulu aracılığı ile tatbik ve takibinin sağlanması.

l) 6356 sayılı Sendikalar ve toplu iş sözleşmesi kanunu Kanunu, çerçevesinde olmak üzere; Belediyede 4857 sayılı Kanuna tabi olarak görev yapan işçilerin sendika üyeliklerinin takibi ile iş yerlerimizde sendika işyeri temsilcisi veya baş temsilcilerinin mevzuat çerçevesinde yürütecekleri sendikal faaliyetleri takip etmek.

m) İşçilerin T.İ.S.'nden doğan haklarından şefliğin görev alanına girenler ile ilgili yazışmaların yapılması ve kayıtların düzenli olarak tutulması.

n) Toplu İş Sözleşmesinin disiplini ilgilendiren konularının çözüme ulaştırılması için disiplin kurulunun oluşturulması, gündemi ve toplantılarının gerçekleştirilmesi ile ilgili raportör görevinin yerine getirilmesi.

o) Belediye ile Toplu Sözleşme yapmaya yetkili taraf sendika ile Toplu İş Sözleşmesinin başlangıcından bağitlanma sürecine kadar ki prosedürü takip ve tanzim ederek, taraflara bildirmek, ortaya çıkabilecek uyuşmazlıkların çözümü ile taraf sendikalarla ilişkilerin sağlıklı bir biçimde yürütülmesini sağlamak.

ö) Emekliliğe hak kazanan işçinin sicil dosyasının incelenerek kıdem tazminatına esas teşkil edecek olan hizmet cetvelinin düzenlenerek Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne gönderilmesi.

p) Belediyedeki çalışmalarını sonucu Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yaşlılık, malullük ve ölüm aylığı bağlanmış olan işçiler için Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığınca istenilen sosyal yardım zammı ödemelerine ait listenin kontrol edilmesi.

- r) İşçi personele ait sicil dosyalarının arşivlenmesi ve muhafaza edilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.
- s) İşçilere ait yıllık ücretli izin defterlerinin tanzimi hariç yıllık ve sıhhi izinlerinin dairelerinden gönderildiği kadarı ile takibi ve bilgisayar kayıtlarını yapmak
- ş) Çalışan ve ayrılan işçi personel ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen resmi bilgi taleplerine ilişkin yazışmaları yapmak.
- t) İşçi personel ile ilgili mahkemelerden istenilen bilgi ve belgelere ilişkin yazışmaları yapmak,
- u) Kanun, Yönetmelik, Tüzük, Genelge, Tamim ve Yönergelerle belirlenen Sürekli işçi, Geçici işçiler ve Mevsimlik işçiler ile ilgili görev alanlarına giren hususları yapmak,

**(3) İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürü'ne bağlı olarak görev yapan; Eğitim şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:**

- a) Hizmet İçi eğitim faaliyetlerini, organizasyonlarını düzenlemek ve düzenlenen eğitimlerin değerlendirilmesi ile ilgili işlemleri yapmak.
- b) Eğitim organizasyonlarını sürekli iyileştirmek ve geliştirme ile ilgili işlemleri yapmak,
- c) Yeni işe alınan personelin oryantasyonunu sağlamak için eğitim faaliyetleri ve organizasyonları düzenlemek,
- ç) Beceri eğitimi ve staj çalışmaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- d) Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmaktır.
- e) Müdürlüğün gelen ve giden evraklarının takibini yapmak,
- f) Faaliyet alanı içerisinde müdürlüğünün iş ve işlemleri ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
- g) Daire Başkanlığının yıllık faaliyet raporunu hazırlanması ile ilgili işlemleri yapmak.
- h) Amirlerinin vermiş olduğu yazılı veya sözlü diğer iş ve işlemleri yürütmek,
- ı) Kanun, Yönetmelik, Tüzük, Genelge, Tamim ve Yönergelerle belirlenen Eğitim Şube Müdürlüğü ile ilgili görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak.

**Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü**

**MADDE 8- Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:**

- a) Belediye bünyesinde çalışan memur, işçi, sözleşmeli personel ve sözleşmeli sanatçıların, 5018 sayılı yasaya göre verilecek destek hizmeti yürütme yetkisine dayanarak mutad hale gelmiş aylık özlük alacaklarının tahakkuku ve sosyal güvenlik işlemlerinin yapılması, konuyla ilgili olarak mevzuatın takip edilmesi, personel hakkında yasalarda meydana gelecek değişikliklerin veya yeni mevzuatın daire başkanlığına bağlı diğer şube müdürlükleri ile koordineli olarak uygulanmasını sağlamak.
- b) Şube müdürlüğünce yıl içinde yapılması gereken işler için planlama yaparak uygulanmasını sağlamak.
- c) Daire başkanının vereceği yetki ve direktifler doğrultusunda şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda diğer kuruluşlarla bağlantı kurmak ve toplantılara katılmak.
- ç) Kanun, Yönetmelik, Tüzük, Genelge, Tamim ve Yönergelerle belirlenen Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü görev alanlarına giren hususları yapmak.

**(1) Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürü'ne bağlı olarak görev yapan Bordro ve Tahakkuk şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:**

- a) Belediye Başkanlığı bünyesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanununun ilgili maddelerine göre çalışanların özlük alacaklarına ilişkin tüm işlemlerin ve tahakkuklarının yapılmasını sağlamak.
- b) Maaşla ilgili diğer birimlerden gelen her türlü bilgilerin puantaj, icra, kişi borcu, lojman, askerlik borçlanması, özel sigorta, doğum, ölüm, evlenme ve aile yardımı, kıdemli işçiliği teşvik primum vb. işlemleri kontrol ederek elektronik ortamda kayıtlarını yapmak.
- c) Maaş bordrolarının çekilip kesinti listeleri ve ödeme evrakları ile birlikte tahakkuka bağlanıp, incelenmesi, kontrolü ve ödemeye sunulması için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek.
- ç) Maaştan ayrı olarak geriye dönük işlemleri olan memurların, ek maaş, terfi, kişi borcu ve benzer bordrolarını hazırlamak.
- d) Sözleşme ile çalışan sanatçıların maaş ve ikramiye bordrolarını hazırlamak.
- e) Belediyemiz birimlerinde çalışan 657 sayılı yasaya tabi personelin emekli kesenekleri ile ilgili her türlü işlemleri yapmak.
- f) Sözleşmeli personelin mali ve özlük haklarıyla ilgili her türlü işlemleri yapmak.
- g) Her ay memurlara ödenen maaşla ilgili faaliyet raporu düzenlemek.
- h) Şefliğine ait evrak, bilgi ve belgelerin korunması, arşivlenmesi ile ilgili işlemleri yapmak.
- ı) 4857 sayılı Kanuna tabi olarak çalışan personelin özlük alacaklarına ilişkin tüm tahakkukların yapılmasını sağlamak.
- i) Tahakkukla ilgili daire başkanlıkları ile birim müdürlüklerine yazılacak resmi yazıları hazırlamak.
- j) Tahakkukla ilgili daire başkanlıklarına ve birim müdürlüklerine yapılacak resmi yazıların yayınlanması ve takip edilmesi ve belediyeye bağlı tüm birimlerde çalışan 657 Sayılı Kanuna tabi personelin maaşla ilgili diğer birimlerden gelen her türlü, bilgilerinin (derece-kademe terfi, mesai, icra, kişi borcu, lojman, rapor, askerlik borçlanması, asgari geçim indirimi vb.) elektronik ortamda işlemlerini yapmak.
- k) Maaş bordrolarının çekilip, kesinti listeleri ve ödeme evrakları ile birlikte tahakkuka bağlanıp incelenmesi, kontrolü ve ödemeye sunulması için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek.
- l) Maaştan ayrı olarak geriye dönük maaş farkı ( pazar, fazla çalışma) kişi borcu bordrosu hazırlanması, raporlu olan yevmiyeli personele iş göremezlik ödeneğini Belediye vizesine yatırması halinde maaşının tam'a ıblâğ edilmesini sağlamak.
- m) 6772 sayılı Kanun ve T.İ.S. gereği ödenmesi gereken ikramiye ve ilave tediye bordrolarını hazırlamak.
- n) Emekli olan ve iş akdi fesih edilen personele kıdem tazminatı, izin ücreti bordrosu ve ödeme evraklarının hazırlamak.
- o) Mahkeme kararlarına gereği istenilen belgeleri hazırlamak.
- ö) T.İ.S'nin döneminde imzalanması halinde yürürlük tarihinden itibaren yevmiyeli personele maaş ikramiye ve tüm ödemelerine ait fark bordrolarını yapmak.
- p) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi çalışan memurların 5510 Sayılı Kanundan doğan emekli kesenek ve kurum karşılıkları ile diğer işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- r) Belediyemizin tüm birimlerinde çalışan 5510–657–4857 yasaya tabi personel ile 5393 sayılı Belediye kanununun 49. maddesine tabi çalışan sözleşmeli personelin aylık prim ve hizmet belgelerinin tanzim edilmesi, ilgili Sosyal Güvenlik Kurumuna internet ortamında işe giriş ve ayrılış bildirgelerinin ve sağlık aktivasyon işlemlerinin yapılması.

- s) Toplu İş Sözleşmelerinden doğan prim farklarının sigorta müdürlükleri ile mutabakat sağlayarak zamanında ilgili müdürlüklere iletilmesi.
- ş) İşçilerin sigortadan aldıkları iş göremezlik ödenekleriyle T.İ.S. ile belirlenen farkların tama iblağ edilmesinden doğan farkların yapılması, emeklilik işlemleri, işsizlik sigortasıyla ilgili işlemler, Sosyal Güvenlik Kurumu ile olan her türlü işlemlerin takibinin yapılması.
- t) Yayınlanan genelge ve emirlerin personele tebliğini sağlamak, bu bilgi ve belgelerin ayrı klasör dosyalarda muhafaza ederek arşivlenmesini sağlamak.
- u) Personelin bizzat kendi Talep etmesi halinde aylık maaş bordrolarının hazırlanarak kendilerine verilmesi.
- ü) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerin bütçe ve her türlü tahakkuk işlemlerini yapmak,
- v) Kanun, Yönetmelik, Tüzük, Genelge, Tamim ve Yönergelerle belirlenen Memur, Sözleşmeli Memur, Sanatçı Personel, Sürekli işçi, Geçici işçiler ve Mevsimlik işçiler, diğer çalışanlarla ilgili Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü ile ilgili görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak.

**(3) Eğitim Şube Müdürü'ne bağlı olarak görev yapan; Eğitim şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:**

- a) Hizmet İçi eğitim faaliyetlerini, organizasyonlarını düzenlemek ve düzenlenen eğitimlerin değerlendirilmesi ile ilgili işlemleri yapmak.
- b) Eğitim organizasyonlarını sürekli iyileştirmek ve geliştirme ile ilgili işlemleri yapmak,
- c) Yeni işe alınan personelin oryantasyonunu sağlamak için eğitim faaliyetleri ve organizasyonları düzenlemek,
- ç) Beceri eğitimi ve staj çalışmaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- d) Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmaktır.
- e) Müdürlüğün gelen ve giden evraklarının takibini yapmak,
- f) Faaliyet alanı içerisinde müdürlüğünün iş ve işlemleri ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
- g) Daire Başkanlığının yıllık faaliyet raporunu hazırlanması ile ilgili işlemleri yapmak.
- h) Amirlerinin vermiş olduğu yazılı veya sözlü diğer iş ve işlemleri yürütmek,
- ı) Kanun, Yönetmelik, Tüzük, Genelge, Tamim ve Yönergelerle belirlenen Eğitim Şube Müdürlüğü ile ilgili görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak.

**İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü**

**MADDE :9 İş sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:**

İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak, iş sağlığı ve güvenliği kurullarının hangi işyerlerinde kurulacağı ve bu kurulların oluşumu, görev ve yetkileri, çalışma usul ve esasları ile birden çok kurul bulunması halinde kurullar arasında koordinasyon ve işbirliği yöntemlerini belirlemek ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak İşveren adına gerekli çalışmaları yürütmek.

**İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürü'ne bağlı olarak görev yapan İSGB (İş Sağlığı Güvenliği Biriminin ) görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:**



**MADDE 10** –İşyerlerinde sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı oluşturulmasına katkıda bulunulması amacıyla;

a) İşyerinde sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde, çalışma ortamı gözetimi konusunda işverene rehberlik yapılmasından ve öneriler hazırlayarak ilgili birimleri uyarmak,

b) Çalışanların sağlığını korumak ve geliştirmek için gerekli çalışmalarını yapmak,

c) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve bilgilendirilmeleri konusunda planlama yapılarak işverenin onayına sunmak,

ç) İşyerinde kaza, yangın, doğal afet ve bunun gibi acil müdahale gerektiren durumların belirlenmesi, acil durum planının hazırlanması, ilkyardım ve acil müdahale bakımından yapılması gereken uygulamaların organizasyonu ile ilgili diğer birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

d) Yıllık çalışma planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgilerin ve çalışma sonuçlarının kayıt altına almak,

e) Çalışanların yürüttüğü işler, işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları ve maruziyet bilgileri ile işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi sonuçları, iş kazaları ile meslek hastalıkları kayıtlarının, işyerindeki kişisel sağlık dosyalarında gizlilik ilkesine uyularak saklamak,

f) İşyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin görev, yetki, sorumluluk ve eğitimleri ile ilgili yönetmelik ile İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik kapsamında hizmet verdikleri alanlarda belirtilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğinin izlenmesi, Çalışma yönetmeliğinde yer almayıp 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirlenen hususları yerine getirmek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Dairenin Çalışma Düzeni ve Bilgilendirme

#### Çalışma Düzeni

**MADDE 11-** (1)Dairede görevli tüm personel;

a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler, yazılı ve sözlü açıklama yapamazlar.

b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,

c) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler.

- ç)Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,  
d)Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,  
e)Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir ederler.  
f)Kendilerine verilen kurum şifrelerini başkalarıyla paylaşamazlar.  
g)Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

### **Bilgi verme yasağı**

**MADDE 12-** Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır. Kişilerin özlük hakları ile ilgili bilgiler disiplin ve mahkemeye konu olan işlemler dışında idarenin bilgisi olmadan hiç kimseye verilemez.

### **Bilgilendirme**

**MADDE 12-** Belediyemiz bünyesinde görev yapan memur, işçi, sözleşmeli memur, iştirakler personeli ile hizmet alımı yolu ile çalışan personellerin birinci derece akrabalarından (kendisinin, eşinin, çocuğunun, annesinin, babasının, kardeşinin ve eşinin anne, baba, kardeşinin) biri vefat ettiğinde ve çocuğu olması durumunda kurumumuzda çalışan personellere duyuru mesajı, personellerin yasal olarak bilgilendirilmesi gereken durumlarda bilgilendirme mesajı gönderilmesi işlemlerini yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yönergeler ve Önceki Düzenlemeler**

#### **Yönergeler**

**Madde 13-** Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

#### **Önceki düzenlemeler**

**Madde 16-** Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bu konuya ilişkin önceki yönetmelikler yürürlükten kaldırılmıştır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**Madde 14-** (1)Bu Yönetmelik Ordu Büyükşehir Belediye Meclisi'nin kararı ile kabulünü müteakiben ilanı ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 15-** (1)Bu Yönetmelik hükümlerini Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.