

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar No : 284

Karar Tarihi : 10/08/2017

KONUSU:

Muğla Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliğin görüşülmesi.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın 04/08/2017 tarih ve 13456491-010.03-2802 sayılı Başkanlık Makamından Meclise havaleli yazısında;

Muğla Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.07.2017 tarihli ve 2017-249 sayılı kararı ile Daire Başkanlığımız bünyesinde faaliyet göstermek üzere Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürlüğünün ihdas edilmesi nedeniyle İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hazırlanarak ekte sunulmuştur.

5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin (m) fıkrası gereğince söz konusu Yönetmeliğin Büyükşehir Belediye Meclisimizce görüşülerek karar alınması hususunda yazımızın Meclis'e havalesini arz ederim. Denilmektedir.

Meclisimizce; aşağıda metni yazılı;

Muğla Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik görüşülmüş olup;

Muğla Büyükşehir Belediyesi
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair
Yönetmelik

MADDE 1.

Teşkilat Yapısı başlıklı 6. maddeye e. fıkrası olarak "Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürlüğü" eklenmiştir.

MADDE 2- Yönetmeliğe "Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürlüğünün Görevleri" başlıklı aşağıdaki ek madde ilave edilmiştir.

Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürlüğünün Görevleri

EK MADDE-1 (1) Şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62'nci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi (personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı) kapsamında birimlerin hizmet alımı talep ve ihtiyaçlarını tespit etmek,

b) Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda hizmet alımı ihalesi için teknik şartnameyi oluşturmak,

c) Hizmet alımı personelin işe giriş, işten çıkış (istifa, fesih), unvan değişikliği, birim değişikliği vb. göreve başlayışından görevden ayrılışlarına kadar her türlü özlük hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

d) İşe başlayan ve işten ayrılan personelin SGK- İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgelerinin takibini yapmak,

e) Yüklenici tarafından işe başlatılan hizmet alımı personelin birimlerce ihtiyaç duyulan hizmetin mahiyetine ve teknik şartnameye uygunluğunu kontrol etmek

f) Personel planlaması ile ilgili çalışmalarını yürütmek, personelin birimler arasında sayı ve nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlamak, raporlar oluşturmak ve bu konuda Daire Başkanına teklif sunmak,

g) Hizmet alımı personelin yüklenici tarafından oluşturulan ve idareye teslim edilen özlük dosyalarını muhafaza etmek, güncellemek, arşivlemek,

h) Aylık hakedişlerin düzenlenmesini sağlamak, doğruluğunu kontrol etmek, yüklenici tarafından imzalanmasını sağlamak, hakedişlerdeki asgari ücret fiyat farkı ödemelerinin ilgili mevzuata göre yapılmasını sağlamak, yüklenicinin Sosyal Güvenlik Kurumu ve Vergi Borcu olup olmadığını kontrol etmek, varsa yükleniciye yapılacak olan ödemeden keserek yatırılmasını sağlamak, ödeme emirlerini düzenlemek,

i) Yükleniciye hakediş ödendikten sonra sözleşmede belirtilen süre içinde personelin maaşlarının ödenip ödenmediğini kontrol etmek, geciken her gün için sözleşmede belirtilen oranda takip eden ayın hakedişinden kesinti yapmak,

j) Hizmet alımı personelin aylık maaş bordrolarını incelemek, 5510 sayılı yasa gereğince yapılması gereken kesintilerin kontrolünü yapmak,

k) Hizmet alımı personelin izin ve raporlarının takibini yapmak, puantaj ile uyumluluğunu kontrol etmek,

l) Hizmet alımı personele ait bilgilerin belediye otomasyon sistemine girişlerini yapmak, uygulanması sırasında ortaya çıkan aksaklıkları belirlemek, bu hususların giderilmesi için gerekli önlemleri almak, çözüm önerilerini oluşturmak ve uygulamaları takip etmek, işleyiş hakkında Daire Başkanına bilgi vermek,

m) Hizmet alımı personelden kıdem tazminatı ödenmesini gerektirecek iş akdi sonlanan personelin hizmet cetvellerinin kayıt ve kontrollerini yapmak, kıdem tazminatı ve izin ücreti ödeme tahakkukları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

n) Yükleniciler tarafından verilen kesin teminatların, iş artışları, fiyat farkı ödemeleri neticesinde tutarların yeterli olup olmadığı ve hakedişlerden yapılan ek kesin teminat kesintileri ile Yükleniciye işin bitiminde iade edilecek teminatların takibini yapmak,

o) Sözleşme ve ihale dokümanına göre Yüklenicinin sözleşmeye aykırı olarak hareket etmesi neticesinde uygulanacak ceza ve kesintilerin takibini yapmak, hakedişlerden kesmek,

p) Hizmet alımı personelin ihale dokümanına aykırı hareketlerde bulunması halinde yüklenici firma ile gerekli yazışmaları yapmak, personelin değiştirilmesi gerektiren durumlarda firmadan personel değişikliği talebi ile ilgili gerekli yazışma ve işlemleri yapmak,

q) Yüklenicinin ihale kapsamında çalıştırdığı personele ihale dokümanı kapsamında belirtilen koruyucu kıyafet/iş kıyafetlerinin teslim edilmesi için yüklenici ile koordinasyonu sağlamak,

r) Kurum içi - Kurum dışı gelen muhtelif evraka yanıt vermek

s) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

MADDE 3:

Yönetmeliğin EK-1 İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Fonksiyonel Teşkilat Şemasına Hizmet Alımı Personel İşleri Şube Müdürlüğü eklenmiştir.

Yürürlük

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edilip onaylanmasını müteakip 3011 Sayılı Kanunun 2. Maddesi gereğince Muğla Büyükşehir Belediyesine ait kurumsal internet sitesinde (www.mugla.bel.tr) yayımlandığı gün yürürlüğe girer.

MADDE 5:

Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

olarak, Meclise sunulduğu şekilde kabulüne 5393 sayılı Kanunun 18/m maddesi hükmü gereği Meclisimizce **OYBİRLİĞİ İLE KARAR VERİLDİ.**