**ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİNİN 17/03/2017 TARİH VE 536 SAYILI KARARI İLE YENİDEN DÜZENLENEN**

**ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİNE DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

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

**Amaç**

**MADDE1-(1)** Bu yönetmeliğin amacı; Ankara Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE2-(1)** İlgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda,İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının, Şube Müdürlüklerinin,

Şeflerin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE3-(1**) Bu yönetmelik, 10.07.2004 tarihinde kabul edilen 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 03.07.2005 tarihinde kabul edilen 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 22.02.2007 tarihli Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 10.04.2014 tarihli Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve 5502 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurulu Kanunu ve yürürlükteki diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE4-(1)** Bu yönetmelikte yer alan;

a) Başkan: Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı

b)Belediye: Ankara Büyükşehir Belediyesini

c)Daire Başkanı: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı

ç)Daire Başkanlığı: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı

d)Meclis: Ankara Büyükşehir Belediye Meclisini

e)Şube Müdürlüğü: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı Personel, Maaş Tahakkuk, İşçi İlişkiler ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüklerini

f)Şube Müdürü: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı Personel, Maaş Tahakkuk, İşçi İlişkiler ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlerin

g)Şef :İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı Şefleri
ğ)Memur :İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı Memurları
h)Diğer görevliler :İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı diğer görevlileri ifade eder.

**Teşkilat Yapısı**

**MADDE5- (1)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanlığına bağlı aşağıdaki müdürlüklerden ve bu müdürlüklere bağlı şefliklerden oluşur.

1. Personel şube müdürlüğü,
2. Personel şefliği,
3. Kadro ve istatistik şefliği,
4. Disiplin şefliği,
5. Ek ödemeler ve terfi şefliği,
6. Evrak şefliği,
7. Arşiv şefliği,
8. Emekli işler şefliği,
9. İzin ve rapor şefliği,
10. Maaş tahakkuk şube müdürlüğü,
11. Memur maaşları tahakkuk şefliği,
12. İşçi maaşları tahakkuk şefliği,
13. Sosyal güvenlik işlemleri şefliği,
14. İdari işler şefliği,
15. İşçi ilişkileri şube müdürlüğü,
16. Personel şefliği,
17. Sendikal ilişkiler ve disiplin şefliği,
18. İşçi sicil ve emekli işleri şefliği,

ç) Hizmet içi ve eğitim şube müdürlüğü,

 1) Staj işlemleri şefliği,

 2) Hizmet içi eğitim şefliği.

d) Bilgi edinme birimi

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**İnsan kaynakları ve eğitim daire başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6- (1)** Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Büyükşehir Belediye Başkanlığı personelinin kadro düzenlemelerini yapmak,

b) Personel mevzuatı ile ilgili değişiklikleri uygulamak ve izlemek,

c) Büyükşehir Belediye Başkanlığı personelinin atama, asalet tasdiki, aylık derece, kademe ve kıdem terfilerini yapmak,

ç) Büyükşehir Belediye Başkanlığı personellerinin yetiştirilmesini sağlamak, verimliliği artırmak, daha ileriki görevlere hazırlamak ve hizmete ilgisini en yüksek seviyeye çıkarmak için yıllık hizmet içi eğitim planları yapmak ve bu programları takip etmek,

d) Büyükşehir Belediye Başkanlığı personelinin liyakat ve kariyer ilkeleri çerçevesinde, hizmet gerekleri ve personel planlaması esas alınarak, görevde yükselme ve unvan değişikliklerine ilişkin usul ve esasları düzenlemek,

 e) Sendikalar ile toplu iş sözleşmesi işlemlerini yürütmek,

f) Büyükşehir Belediyesinin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmaları yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ve performans ölçütlerinin oluşturulması ile ilgili tekliflerde bulunmak,

g) Personel ihtiyaçlarını tespit etmek, personel kaynaklarının etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, belediyeye ait kadroların dağıtım ve tahsis işlemlerini yapmak,

 ğ) Belediye Başkanlığının uygulamış olduğu personel istihdamı politikasını en iyi ve en verimli şekilde gerçekleştirmek,

h) Birimlerin personel ihtiyacını; en kısa sürede ve bütçeye en az yük getirecek şekilde gerçekleştirmek,

ı) Başkanlık Makamının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,

i) Belediyenin belirlenmiş veya belirlenecek olan politikaları doğrultusunda plan ve programlar geliştirmek,

 j) Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için personel kaynaklarının verimli kullanılması için plan ve programlar yapmak.

 **İnsan kaynakları ve eğitim daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

 **MADDE 7-(1)** Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Başkan ve Genel Sekreter tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,

b) Bu yönetmeliğin 6. maddesinde yazılı görev yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, müdürlükler arası koordineyi sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere emir ve talimat vermek,

 c) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak, Daire Başkanlığı tarafından yazılan yazışmaları imzalamak,

ç) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,

 d) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,

e) Harcama yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bütçesinden harcama yapmak,

f) İhale yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak, sözleşmeler imzalamak,

g) Daire Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,

ğ) Daire Başkanlığının Stratejik Plan ve Performans programları çalışmalarını yapmak, yaptırmak,

 h) Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak ve arşiv çalışmalarını yürütmek,

ı) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,

i) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,

 j) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,

 k) Etik Kurulu Üyeliği ve Kurula intikal eden şikayet ve müracaatları cevaplandırmak,

l) İşçi personelin Sendikal faaliyetlerini yakından takip etmek ve toplu iş sözleşmesi imzalamak, İşçi – İşveren ilişkilerinin başlangıcı olan hizmet akdinin sonlandırılması ile hizmet ilişkisinin devamı sürecinde uyulması ve uygulanması gereken kuralları Disiplin Kurulu aracılığı ile tatbik ve takip etmek,

m) Birimler arası personel planlaması yapmak,

n) Hususi ve hizmet pasaport taleplerini yerine getirmek,

o) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

**Personel Şube Müdürlüğü**

**MADDE 8-(1)** Ankara Büyükşehir Belediyesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi Memur ve Sözleşmeli Sanatçılar ile 5393 sayılı Kanunun 49. maddesine göre tam zamanlı olarak istihdam edilen Sözleşmeli Personelin ilk atamadan itibaren Belediye ile ilişiği kesilinceye kadar her türlü özlük hizmetleri Personel Şube Müdürlüğünce yürütülür.

**Personel şube müdürünün görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-(1**) İnsan Kaynakları ve eğitim dairesi başkanına bağlıpersonel şube müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a)Belediyede görev yapan memur personel, sözleşmeli sanatçı, sözleşmeli personelin ve danışmanların göreve başlayışlarından görevden ayrılıncaya 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 konularda 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)Personel Şube Müdürü Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkındaki Yönetmeliğin 5. maddesinin B fıkrası gereğince Belediye Disiplin Kurulu üyesi olarak görev yapmak.

**Personel şefliğinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 10-(1)** Personel şube müdürlüğüne bağlıpersonel şefliğinin görev ve sorumlulukları şunlardır.

a)Memur personelin ilk defa göreve başlama, açıktan atama, naklen atanma, unvan değişikliği ve birimler arası atama işlemlerini yürütmek.

b)Memur personelin adaylık eğitimi sonrası asalet tasdiki işlemlerini yürütmek.

c)Memur personelin ödül ve ikramiye iş ve işlemlerini takip etmek.

ç)Memur personelin kurum içi ve kurum dışı geçici görevlendirme onayları ile vekalet, tedviren yürütme onaylarını hazırlamak.

d)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.

e)Faaliyet alanı ile ilgili olarak idare aleyhine yargı yerlerinde açılan davalara ilişkin hukuk müşavirliğine savunmaya esas bilgi, belge ve kapsamlı görüş yazılarını hazırlamak.

f)Şube müdürü ve üstü kadrolara atama yapıldığında (vekaletler hariç) meclise gerekli bilgilerin sunulması için gerekli yazışmaları yapmak.

g )Sözleşmeli personel ile sözleşmeli sanatçıların işe başlayışlarından işten ayrılıncaya kadar her yıl sözleşmelerini hazırlamak ve onaya sunmak.

ğ)Sözleşmeli personel ile ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda ilgili kurumlara bilgi vermek.

h)Sözleşmeli personelin işten ayrılma işlemlerini yürütmek.

ı)Belediye başkanının danışmanlarının sözleşme, atama ve diğer işlemlerini yürütmek.

i)Belediyeden nakil yoluyla başka kurumlara atanan memur personelin nakil işlemlerini hazırlamak.

j)Memur, sözleşmeli personel, sözleşmeli sanatçı ve başkan danışmanlarına tanıtıcı belediye kimlik kartlarını hazırlamak, dağıtımını yapmak ve kayıp, çalıntı gibi sair nedenlerle kaybolması halinde İçişleri Bakanlığına bilgi yazılarını hazırlamak.

k)Memur personelin sendika üyeliği yada çekilme işlemlerinin kayıtlarını tutmak, ilgili sendika genel merkezlerine bildirmek.

l)Amirlerinin verdiği diğer iş ve işlemleri yürütmek.

**Kadro ve istatistik şefliğinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 11-(1)** Personel şube müdürlüğüne bağlı kadro ve istatistik şefliğinin görev ve sorumlulukları şunlardır.

a) Belediyenin hizmet esaslarına göre memur ve sözleşmeli personel ihtiyacını stratejik plana uygun olarak kısa ve uzun vadede tespit etmek ve ihtiyaca göre kadro iptal ve ihdas cetvellerini hazırlamak.

b)Kadro taleplerinin karşılanmasına yönelik değişikliklerin sağlanması amacıyla onay hazırlamak.

c)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. Norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak memur personelin kadro düzenlemelerini aylık, 3’er aylık ve yıllık olarak düzenlemek.

ç )Birimlerin yönetmelik ve teşkilat şemasındaki değişiklikleri tekliflerine uygun olarak hazırlamak.

d)Memur personelin kadro ve ek göstergeleri ile ilgili işlemleri yürütmek ve belediye memur kadro defterini düzenlemek.

e)Memur, sözleşmeli personel ve sözleşmeli sanatçılar ile ilgili aylık ve yıllık olarak her türlü istatistiki bilgiler ile faaliyet raporlarını hazırlamak.

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

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

ğ)Faaliyet alanı ile ilgili olarak idare aleyhine yargı yerlerinde açılan davalara ilişkin hukuk müşavirliğine savunmaya esas bilgi, belge ve kapsamlı görüş yazılarını hazırlamak.

h )Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği doğrultusunda giyecek yardımından faydalanacak personelin kadro unvanlarının kontrolünü yapmak.

ı)Memur personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

i) Memur personel bilgilerini Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programına aktarmak ve Tescil işlemlerinden personelin işe giriş-çıkış bildirgelerini yapmak.,

j)Amirlerinin verdiği diğer iş ve işlemleri yürütmek.

**Disiplin şefliğinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 12-(1)** Personel şube müdürlüğüne bağlı disiplin şefliğinin görev ve sorumlulukları şunlardır.

a)3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu hükümleri doğrultusunda, memur, sözleşmeli personel ve sözleşmeli sanatçıların süresi içerisinde mal bildirim beyannamesi düzenlemelerini sağlamak ve önceki beyanlarıyla karşılaştırmak.

b)5682 sayılı Pasaport Kanunu hükümleri doğrultusunda hususi ve hizmet damgalı pasaport talepleriyle ilgili iş ve işlemleri yapmak.

c)Belediyemize ilk defa veya naklen atanan memur personelin özlük hakları ile ilgili hizmet cetvelinde belirtilmesi gereken her türlü kayıtların tarih sırasına göre işlenmesini sağlamak.

ç)Memur ve sözleşmeli personelin disiplin mevzuatına uygun almış oldukları disiplin cezalarını özlük dosyalarına işlemek, disiplin cezasının ilgili personele bildirimini yapmak ve cezanın uygulanması ile ilgili yazışmaları yapmak.

d)Teftiş Kurulu Başkanlığınca memur personel hakkında yürütülen disiplin soruşturmaları neticesinde verilen disiplin cezaları ile görevden uzaklaştırma tedbirinin uygulanmasına ve kaldırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

e)İdari yargı mercilerince verilen, disiplin cezalarına ilişkin mahkeme kararlarının uygulanmasını sağlamak.

f)Göreviyle ilgili olsun veya olmasın adli yargı mercilerince memur personel hakkında verilen mahkeme kararları doğrultusunda, 657 sayılı Kanunun 48/A-5 ve 98/b hükümleri ile 137-145. maddeleri doğrultusunda yapılacak iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

g)Cumhuriyet Başsavcılıkları ve adli mahkemelerin bilgi-belge taleplerine ilişkin işlemler ile Valilik İl İdare Kurulunca Belediye memur personeli hakkında verilen kararların uygulanmasına ilişkin yazışmaları hazırlamak.

ğ)İç ve dış denetim ile ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen her türlü bilgi ve belge taleplerini gizlilik kuralları içerisinde yazışmalarını yapmak.

h)Faaliyet alanı ile ilgili olarak idare aleyhine idari yargı yerlerinde açılan davalara ilişkin hukuk müşavirliğine savunmaya esas bilgi, belge ve kapsamlı görüş yazılarını hazırlamak.

ı)657 sayılı Kanunun 37,64. Maddeleri doğrultusunda 1 kademe ilerlemesinden faydalanacak personelin tespitini yapmak.

i)Amirlerinin verdiği diğer iş ve işlemleri yürütmek

**Ek ödemeler ve terfi şefliğinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 13-(1)** Personel şube müdürlüğüne bağlı ek ödemeler ve terfi şefliğinin görev ve sorumlulukları şunlardır.

a)Memur personele yıllık Bütçe Kanunu veya Bakanlar Kurulu Kararı ile yayımlanan ödenecek zam ve tazminatlara ilişkin karar gereğince verilecek yan ödeme ve özel hizmet tazminatlarıyla ilgili olarak hazırlanan cetvellerin kontrol için Valilik Makamına gönderilmesi, Valilikçe kontrol edilen cetvellerin uygulamaya koymak.

b)Memur personelin her yıl bir kademe, her üç yıla da bir derece verilmek üzere tüm personelin terfi tarihlerine göre periyodik olarak her ay olmak üzere terfilerinin ve kıdem puanlarının sağlanması ve ödemeye esas olmak üzere hazırlamak.

c)Belediyemize yeni başlayan, unvanı, kadrosu ve derecesi değişen personel ile ilgili olarak yan ödeme, özel hizmet ve ek ödeme cetvellerini hazırlamak.

ç)Çalışan memur personelden 375 Sayılı K.H.K.’nın 2. Maddesi gereği yabancı dil sınavına girerek yabancı dil tazminatını almaya hak kazanmış olanlara kazandıkları gösterge üzerinden yabancı dil tazminatı cetveli hazırlayarak ödenmesini sağlamak.

d)Bir üst öğrenimi bitiren personelin 657 Sayılı Kanunun 36. Maddesi A-12/d fıkrası gereğince emsal mukayesesi yapılarak derece-kademesinin ilerletilmesi sağlamak.

e)Aday memur personelin asalet tasdiki ile adaylıkta ve varsa askerlikte geçen sürelerinin değerlendirilerek intibak onaylarının hazırlamak.

f)Memur ve sözleşmeli sanatçı personelin 2829 Sayılı Kanun gereğince Sosyal Güvenlik Kurumlarında geçen hizmetlerinin tespiti ile bu sürelerin kazanılmış hak aylıklarında ve emekliye esas derecelerinde değerlendirmek.

g)5434 Sayılı Kanunun Mülga 32. Maddesi uyarınca fiili hizmet zammı süresinden yararlanacak personel ile ilgili evraklarının takibi ve fiili hizmet zammı süresinden yararlanan personelin bu sürelerinin hizmet cetveline işlemek.

ğ)Arazide görev yapan teknik personele birimlerinin teklifleri üzerine üçer aylık dönemler halinde ek tazminat ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak.

h)Görev alanına giren konularda idare aleyhine yargı yerlerinde açılan davalara ilişkin olarak savunmaya esas bilgi, belge ve görüş yazıları hazırlamak.

ı)Kurumumuzda çalışmakta iken emekli olan personellerimize ve yasal varislerine Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı tarafından ödenen ve kurumumuza fatura olarak ya da mosip sistemi üzerinden gönderilen emekli ikramiye, emekli ölüm yardımı, makam, görev ve temsil tazminatlarının şahıs ve miktar olarak kontrol edilip, kurumumuzla ilgisi olmayan personele ve kurumumuza fazla bildirilen faturaların itiraz edildikten sonra yasal süresi içerisinde Sosyal Güvenlik Kurumuna ödeme yapılması için ödeme emrinin hazırlanıp Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilmek.

i)Amirlerinin verdiği diğer iş ve işlemleri yürütmek.

**Evrak şefliğinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE14-(1)** Personel şube müdürlüğüne bağlı evrak şefliğinin görev ve sorumlulukları şunlardır.

a)Daire başkanlığına gelen evrakların müdürlükler itibariyle tasnifini yaparak kayıt altına almak, daire başkanının havalesine sunmak ve müdürlüklere dağıtımını yapmak.

b)Daire Başkanlığının her türlü giden evrakın kaydını yapmak ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.

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

ç)Amirlerinin verdiği diğer iş ve işlemleri yürütmek.

**Arşiv şefliğinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 15-(1)** Personel şube müdürlüğüne bağlı arşiv şefliğinin görev ve sorumlulukları şunlardır.

a)Memur, Sözleşmeli personel ve sözleşmeli sanatçıların özlük, dosyalarını mevzuata uygun bir şekilde düzenlemek ve içindeki bölümlerin noksansız tanzimini sağlamak.

b)Belediyenin memur, sözleşmeli personel ve sözleşmeli sanatçılarına ait özlük, dosyalarının arşivleme hizmetlerini yürütmek, muhafazasını sağlamak.

c)İlgili mevzuat dahilinde daire başkanlığının diğer iş ve işlemleri ile ilgili her türlü belgelerinin arşivlenmesi hizmetlerini yürütmek

ç)Amirlerinin verdiği diğer iş ve işlemleri yürütmek.

**Emekli işler şefliğinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 16-(1)** Personel şube müdürlüğüne bağlıemekli işler şefliğinin görev ve sorumlulukları şunlardır.

a) Memur ve sözleşmeli sanatçıların personelin özlük dosyası incelenerek bağ-kur, ssk, askerlik borçlanması ve emekli sandığına tabi hizmetlerin toplanarak emeklilik hesaplama işlemlerinin yapmak.

b)Memur personelin emeklilik, ölüm gibi nedenlerle kayıt kapama işlemlerini yürütmek ve askerlik borçlanması işlemlerini yapmak.

c)Amirlerinin verdiği diğer iş ve işlemleri yürütmek.

**İzin ve rapor şefliğinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 17-(1)** Personel şube müdürlüğüne bağlıizin ve rapor şefliğinin görev ve sorumlulukları şunlardır.

a )Memur ve sözleşmeli personelin yıllık, sıhhi, mazeret ve ücretsiz izin işlemleri ile birlikte yurtdışı çıkış izin onaylarını hazırlamak ve takibini yapmak.

b)Sözleşmeli personelin sözleşme hükümleri doğrultusunda yıllık, sıhhi, mazeret izinlerinin takibini yapmak.

c)Amirlerinin verdiği diğer iş ve işlemleri yürütmek.

**İşçi İlişkileri Şube Müdürlüğü**

**MADDE 18-(1)**  İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığımıza bağlı İşçi İlişkileri Şube Müdürlüğü, genel olarak işçilerin, aylık ücretleri dışında tüm özlük hakları ile ilgili iş ve işlemleri, çalışma hayatını düzenleyen mevzuat çerçevesinde yürütmektedir.

**İşçi ilişkileri şube müdürünün görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 19-(1)** ) İnsan Kaynakları ve eğitim dairesi başkanına bağlıİşçi İlişkileri Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a)Belediyede görev yapan işçi personelin, göreve başlayışlarından görevden ayrılıncaya kadar her türlü özlük hakları ile ilgili hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.

b)Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat Toplu İş Sözleşmesi gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak, görev ve yetkileri içerisine giren konularda üst makama 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.

**Personel Şefliğinin Görev ve sorumlulukları**

**MADDE 20-(1)** İşçi ilişkileri şube müdürlüğüne bağlı personel şefliğinin görev ve sorumlulukları 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 yürütmek.

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

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

ç )İşçilerin unvan değişikliği, yer değişikliği ve yevmiye değişikliği işlemleri için Başkanlık Olur’larının hazırlanması, takibinin yapılması ve sonuçlandırılması ile ilgili işlemleri yürütmek.

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

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

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

g)T.İ.S. hükümleri çerçevesinde ihtiyaç halinde işçilerin Pozisyon Değişikliği Sınavlarının yapılması ile ilgili işlemleri yürütmek.

ğ )Norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak İşçi kadro iptal ve ihdası ile ilgili işlemlerin yürütmek.

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

ı )İşçi personel ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını ve istatistiki bilgileri hazırlamak.

i)Amirlerinin verdiği diğer iş ve işlemleri yürütmek.

**Sendikal ilişkiler ve disiplin şefliğinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 21-(1)** İşçi ilişkileri şube müdürlüğüne bağlı sendikal ilişkiler ve disiplin şefliğinin görev ve sorumlulukları şunlardır.

a)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.

b) 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi 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.

c)Belediye ile toplu sözleşme yapmaya yetkili taraf sendika ile toplu iş sözleşmesinin başlangıcından bağıtlanma sürecine kadar ki prosedürü takip ve tanzim ederek, taraflara bildirmek, ortaya çıkabilecek uyuşmazlıkların çözümü ile taraf sendikalarla ilişkilerin sağlıklı bir biçimde yürütülmesini sağlamak.

ç )Bağıtlanan toplu iş sözleşmesinin disiplini ilgilendiren konularının çözüme ulaştırılması için disiplin kurulunun oluşturulması, gündemi ve toplantılarının gerçekleştirilmesi ile ilgili raportör görevinin yerine getirilmesi.

d)Amirlerinin verdiği diğer iş ve işlemleri yürütmek.

**İşçi sicil ve emekli işleri şefliğinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 22-(1)** İşçi ilişkileri şube müdürlüğüne bağlı işçi sicil ve emekli işleri şefliğinin görev ve sorumlulukları şunlardır.

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

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

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

ç)İşçi personele ait özlük dosyalarının arşivlenmesi ve muhafaza edilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.

d)1984 yılında lağvedilen eski Temizlik İşleri Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü ile 6360 yasa gereği tasfiye edilen İl Özel İdaresi arşivinde mevcut işçi özlük dosyaları ile sigorta prim bordrolarının muhafaza edilmesi ve ilgili kişilerce talep edilmesi halinde bu Müdürlükte geçen hizmetlerin araştırılarak bilgi verilmesi ile ilgili yazışmaları yapmak.

e)İşçilere ait yıllık ücretli izin defterlerinin tanzimi hariç yıllık ve sıhhi izinlerinin dairelerinden gönderildiği kadarı ile takibi ve bilgisayar kayıtlarını yapmak

f)Çalışan ve ayrılan işçi personel ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen resmi bilgi taleplerine ilişkin yazışmaları yapmak.

g)İşçi personel ile ilgili mahkemelerden istenilen bilgi ve belgelere ilişkin yazışmaları yapmak.

ğ)Müdürlüğün gelen ve giden evrak kayıtlarını yapmak.

h)Amirlerinin verdiği diğer iş ve işlemleri yürütmek.

**Maaş tahakkuk şube müdürlüğü**

**MADDE 23-(1)** Ankara Büyükşehir Belediyesinde görev yapan 657, 4857 ve 5393 sayılı Kanunlara tabi personel ile Belediyemiz Başkan ve Meclis Üyeleri, stajyer öğrencilerin birimlerden alınan bildirimler doğrultusunda maaş ve her türlü hak ve alacaklarına ait Tahakkukların yapılması, Sosyal güvenlik işlemlerinin yerine getirilmesi, tahakkuka esas bilgisayar programlarının yazılması, güncellenmesi Maaş Tahakkuk Şube Müdürlü tarafından yapılmaktadır.

**Maaş tahakkuk şube müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 24-(1)** İnsan Kaynakları ve eğitim dairesi başkanına bağlımaaş tahakkuk şube müdürünün 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 mutat 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.

**Memur maaşları tahakkuk şefliğinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 25-(1)** Maaş tahakkuk şube müdürlüğüne bağlı memur maaşları tahakkuk şefliğinin görev ve sorumlulukları şunlardır.

a)Belediye Başkanlığı bünyesinde 657 ve 5393 sayılı Kanunlara tabi personel ile Belediyemiz Başkan ve Meclis Üyeleri, stajyer öğrencilerin ilgili maddelerine göre çalışanların özlük alacaklarına ilişkin tüm işlemlerin ve tahakkuklarının yapılmasını sağlamak.

b)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,giyim yardımı,arazi tazminatı vb.) elektronik ortamda işlemlerini 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 bordrolarının hazırlamak.

e)Belediyemiz birimlerinde çalışan 657 sayılı yasaya tabi personelin emekli kesenekleri ile İtfaiye personelinin fiili hizmet bildirim işlemler 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.

ğ)Şefliğine ait evrak, bilgi ve belgelerin korunması, arşivlenmesi işlemini yapmak.

h)Amirlerinin verdiği diğer iş ve işlemleri yürütmek.

**İşçi maaşları tahakkuk şefliğinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 26-(1)** Maaş tahakkuk şube müdürlüğüne bağlı işçi maaşları tahakkuk şefliğinin görev ve sorumlulukları şunlardır.

a)4857 sayılı Kanuna tabi olarak çalışan personelin özlük alacaklarına ilişkin tüm tahakkukların yapılmasını sağlamak.

b)Tahakkukla ilgili daire başkanlıkları ile birim müdürlüklerine yazılacak resmi yazıları hazırlamak.

c)Maaşla ilgili diğer birimlerden gelen her türlü bilgilerin puantaj ,icra ,kişi borcu, lojman ,askerlik borçlanması ,özel sigorta ,doğum ,ölüm ,evlenme yardımı ,kıdemli işçiliği teşvik pirimi vb.) kontrol edilerek elektronik ortamda kayıtlarını yapmak.

ç)Maaş bordolarının çekilip, kesinti listeleri ve ödeme evrakları ile birlikte tahakkuka bağlanıp incelenmesi ,kontrolü ve ödemeye sunulması için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek.

d)Maaştan ayrı olarak geriye dönük maaş farkı ( pazar, fazla çalışma) kişi borcu bordrosu hazırlanması, raporlu olan yevmiyeli personele iş göremezlik ödeneğini Belediye veznesine yatırması halinde maaşının tam’a iblağ edilmesini sağlamak.

e)6772 sayılı Kanun ve T.İ.S. gereği ödenmesi gereken ikramiye ve ilave tediye bordrolarını hazırlamak.

f)Emekli olan ve iş akdi fesh edilen personele kıdem tazminatı ,izin ücreti bordrosu ve ödeme evraklarının hazırlamak.

g)Mahkeme kararlarına gereği istenilen belgeleri hazırlamak.

ğ)T.İ.S’nin döneminde imzalanması halinde yürürlülük tarihinden itibaren yevmiyeli personele maaş ikramiye ve tüm ödemelerine ait fark bordrolarını yapmak.

h)Şefliğine ait evrak, bilgi ve belgeleri korumak ve arşivlemek.

ı)Amirlerinin verdiği diğer iş ve işlemleri yürütmek.

**Sosyal güvenlik işlemleri şefliğinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 27-(1)** Maaş tahakkuk şube müdürlüğüne bağlı sosyal güvenlik işlemleri şefliğinin görev ve sorumlulukları şunlardır.

a)657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi çalışan memurların 5434 sayılı Kanundan doğan emekli kesenek ve kurum karşılıkları ile diğer işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek.

b)Belediyemizin tüm birimlerinde çalışan 4857 yasaya tabi personel ile 5393 sayılı yasaya tabi sözleşmeli personelin tahakkuka esas aylık prim ve hizmet belgelerinin tanzim edilmesi, ilgili Sosyal Güvenlik Kurumuna internet ortamında tahakkuklarını yapıp Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile mutabakat sağlayarak primlerin ödeme aşamasına getirilmesi.

c)Toplu iş sözleşmelerinden doğan prim farklarının sigorta müdürlükleri ile mutabakat sağlayarak zamanında ilgili müdürlüklere iletilmesi.

ç)Şefliğine ait evrak, bilgi ve belgelerin korunması, arşivlenmesi bu şefliğin görevleri arasında bulunmaktadır.

d)Amirlerinin verdiği diğer iş ve işlemleri yürütmek.

**İdari işler şefliğinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 28-(1)** Maaş tahakkuk şube müdürlüğüne bağlı idari işler şefliğinin görev ve sorumlulukları şunlardır.

a)Şube müdürlüğünün kırtasiye ve demirbaş ihtiyacını zamanında idari ve mali işler dairesi başkanlığına bildirmek ve temini ile şefliklere dağıtılmasını sağlamak.

b)Demirbaş ve ayniyatlı malzemelerin bakım ve temizliğini yaptırmak ve kontrol etmek.

c)Yayımlanan genelge ve emirlerin personele tebliğini sağlamak, bu bilgi ve belgelerin ayrı klasör dosyalarda muhafaza ederek arşivlenmesini sağlamak.

ç)Gizli evrakları şube müdüründen aldığı talimata göre cevaplamak, özel dosyasında ve kilit altında muhafaza etmek ve fihristini tutmak.

d)Yangın ve bir alarm halinde kurtarılacak ve götürülecek eşyayı ve malzemeyi derecesine göre tasnif etmek, değerlendirmek ve yangın talimatını uygulamak.

e)Şefliğine ait evrak, bilgi ve belgelerin korunması, arşivlenmesi ile genel arşivin bakımı temizliğinin yaptırılması, diğer şefliklere ait arşiv belgelerinin düzenin sağlanması ve genel arşivin sorumluluğu da bu şefliğin görevleri arasında bulunmaktadır.

f)Amirlerinin verdiği diğer iş ve işlemleri yürütmek.

**Hizmet içi eğitim şube müdürlüğü**

**MADDE 29-(1)** Belediyemiz de görev yapan personelin günün koşullarına uygun olarak yetişmelerinin sağlanması, görevlerinin gerektirdiği bilgi, tutum ve davranışlara sahip olmalarının sağlanması, çalışan personelin motive edilerek, halkla ilişkilerinde kalitenin yükseltilmesi, vatandaşlarımıza daha iyi hizmet sunulmasını amaçlamaktadır. Hizmet içi eğitim şube müdürlüğü, personele verilecek eğitimlerin planlanıp, uygulanmasını gerçekleştirmektedir.

**Hizmet içi eğitim şube müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 30-(1)** İnsan kaynakları ve eğitim dairesi başkanına bağlıhizmet içi eğitim şube müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a)Belediyede görev yapan personelin günün şartlarına ve gelişmelere uygun olarak hizmet içi eğitim, seminer vb. faaliyetlerinin planlamasını yapmak.

b)Müdürlüğün gelen ve giden evraklarının takibini yapmak .

c)Faaliyet alanı içerisinde müdürlüğünün iş ve işlemleri ile ilgili
koordinasyonu sağlamak, personelinin sevk ve idaresini sağlamak.

ç)Amirlerinin vermiş olduğu yazılı veya sözlü diğer iş ve işlemleri yürütmek.

 **Staj işlemleri şefliğinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 31-(1)** Hizmet içi şube müdürlüğüne bağlıve staj işlemleri şefliğinin görev ve sorumlulukları şunlardır.

a)Yüksek öğretim kurumlarının bakanlıklar ile onlara bağlı kurum ve kuruluşlardan yararlanma yönetmeliği çerçevesinde kontenjanlar dahilinde belediyemiz birimlerinde stajlarını tamamlamalarını sağlamak.

b)Üniversite öğrencilerinin mesleki gelişmelerine katkı sağlamak amacı ile okulları tarafından uygulama stajı olarak adlandırılan eğitim süreçlerini belediyemiz uygun birimlerinde tamamlamalarını sağlamak.

c)3308 sayılı mesleki beceri eğitimi Kanununa göre lise öğrencilerinin okul dönemi boyunca belediyemizde mesleki beceri eğitimlerini yapmalarını sağlamak.

ç)Belediyemize ilk defa 657 sayılı kanuna tabi olarak atanan personelin aday memurlarının yetiştirilmesine ilişkin genel yönetmelik gereği asil memur olabilmeleri için gerekli temel, hazırlayıcı ve staj eğitimlerini sağlamak.

d)Amirlerinin verdiği diğer iş ve işlemleri yürütmek

**Hizmet içi eğitim şefliği**

**MADDE 32-(1)** Hizmet içi şube müdürlüğüne bağlıhizmet içi eğitim şefliğinin görev ve sorumlulukları şunlardır.

a)Belediyemiz hizmet içi yönetmeliği çerçevesinde belediyemizde görev yapan personele Hizmet içi eğitim düzenlemek.

b)Hizmet içi eğitimle ilgili kurumsal ve kişisel başvuruları değerlendirerek sonuçlandırmak.

c)Yıl içinde yapılan eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek faaliyet raporu hazırlamak, aksayan ve eksik kalan hususların, düzeltilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

ç)Kurum içinde veya kurum dışında düzenlenecek eğitim faaliyetlerine, belediyemiz birimleri ile işbirliği yaparak öğrenci olarak katılacak personeli belirlemek ve düzenlenecek eğitimlere katılımlarını sağlamak.

d)Belediyemiz personelinin gelişen ve değişen mevzuata uygun olarak görev yapmalarını ve kişisel mesleki gelişimleri arttırmak amacıyla hazırlanan yıllık eğitim programlarını oluşturulmasını ve uygulamasını sağlamak.

e)Eğitim çalışmalarını her altı aylık dönem bitiminde en geç bir ay sonra devlet personel başkanlığına bir rapor ile bildirmek.

f)Belediyemize düzenlenen hizmet içi eğitim programlarına katılan personele katılım belgesi düzenlemek.

g)Amirlerinin verdiği diğer iş ve işlemleri yürütmek.

**Bilgi edinme birimi**

**MADDE 33-(1)** İnsan kaynakları ve eğitim dairesi başkanına bağlı bilgi edinme biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır.

a)Şirketlerin yönetici bilgi formlarını oluşturmak ve güncellemek,
b)Ankara Büyükşehir Belediyesi ,EGO, ASKİ ve şirketlerin aylık personel durumu ve dağılımı istatistik raporlarını hazırlamak,
c)Yıllık mali yıl faaliyet raporunu hazırlamak,
ç)Yıllık performans raporunu hazırlamak,
d)Stratejik plan raporunu hazırlamak,
e)Yıllık brifing raporunu hazırlamak,
f)Mavi Masaya gelen daire başkanlığımızı ilgilendiren sorulara cevap vermek,

g)Başkanlığımızda kullanılan kurumsal hat telefonlarına ait fatura tutarlarının tahakkukunun düzenlenerek ilgili birim olan mali hizmetler dairesi başkanlığına göndermek,

ğ)Başkanlığımız hizmetine tahsis edilen hizmet araçlarının şartname doğrultusunda puantajlarını düzenleyerek ilgili firmaya ödenebilmesi için destek hizmetleri dairesi başkanlığına göndermek,

h)Başkanlığımız emrinde görev yapan ve yemek hizmetlerinden faydalanmak isteyen personelin yemek kesintilerinin yapılabilmesi için isim listeleri destek hizmetleri dairesi başkanlığına göndermek,

ı)Birimimizde izine ayrılan izinden dönen personellerin yazışmalarını yapmak ilgili müdürlüğe göndermek,

i) Edinilen taşınırları teslim almak, kullanıma verilen taşınırları teslim etmek, (talep fişleri taşınır işlem fişi zimmet fişi)
j)Taşınırlıların giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak, (taşınır istek belgesi, 3 aylık dönem raporları)
k)Sayım yapmak, ihtiyaç planlamasını yapmak, ( kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı, ambar devir ve teslim tutanağı, yıl sonu sayım tutanak işleri)
l)Taşınırların korunmasına ilişkin tedbirleri almak, kaybolan veya çalınanları harcama yetkilisine bildirmek,
m)Taşınır yönetim hesabın işlenmesi için yıl sonu sayımların hazırlamak ve bildirmek.

n) İnsan kaynakları ve eğitim dairesi başkanının ve şube müdürünün vermiş olduğu emirleri yerine getirmek

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Kaldırılan hükümler,Yürürlük,Yürütme**

**Kaldırılan hükümler**

**MADDE 34-**(1) Ankara Büyükşehir Belediye meclisinin 11/02/2009 tarih ve 381 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Ankara Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı çalışma esaslarına dair yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 35-**(1) Bu yönetmelik hükümleri Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin kararı ile yerel bir gazetede yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 36-** 1) Bu yönetmelik hükümlerini Ankara Büyükşehir Belediye başkanı yürütür.