**T.C.**

**HAYMANA BELEDİYESİ**

**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1** **–** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Haymana Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

 **Kapsam**

**MADDE** **2 –** (1) Bu yönetmelik; Haymana Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hususları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b, 18, 48 ve 49 uncu maddeleri ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Belediye ve Bağlı Kuruluşlar İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu yönetmelikte geçen;

 a) Başkan: Haymana Belediye Başkanını,

 b) Belediye: Haymana Belediyesini,

 c) Başkan Yardımcısı: Mevzuata göre atanmış veya seçilmiş Haymana Belediye Başkan Yardımcılarını,

 ç) Başkanlık: Haymana Belediye Başkanlığını,

 d) Kaymakamlık: Haymana Kaymakamlığı,

 e) Meclis: Haymana Belediye Meclisini,

 f) Büyükşehir Belediyesi: Ankara Büyükşehir Belediyesini,

 g) Birim: Haymana Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün bünyesindeki alt çalışma gruplarını,

 ğ) EBYS: Elektronik belge yönetim sistemini,

 h) Encümen: Haymana Belediye Encümenini,

 ı) İlçe: Haymana ilçesini,

 i) Komisyon: Haymana Belediye Meclisi ihtisas komisyonlarını,

 j) Müdürlük: Haymana Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünü,

 k) Müdür: Haymana Belediyesi Yazı İşleri Müdürünü,

 l) Personel: Belediyede Norm Kadroya göre Haymana Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan memur, işçi, sözleşmeli personel, şirket personeli ve avukatı,

m) SDP: Standart Dosya Planını ifade eder.

**Temel İlkeler**

**MADDE 5 –** (1) Müdürlük temel ilke olarak;

a) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulmasını,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluğu,

c) Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını,

ç) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği,

d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği,

e) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı,

f) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği esas alır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat Yapısı**

**MADDE 6 –** (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki birimlerden oluşur;

1. Müdür,
2. Evrak Kayıt Birimi,
3. Kararlar Birimi,

ç) Nikâh İşleri Birimi,

1. İnsan Kaynakları ve Eğitimi Birimi,
2. Hukuk İşleri Biriminden oluşur.

(2) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Yazı İşleri Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi, yardımcı personel ile avukat görev yapar.

**Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7 –** (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır;

a) Meclisin, encümenin ve komisyonların sekretarya hizmetlerini yürütmek,

b) Belediyeye gelen yazıların evrak yönetiminde kayıt ve havale sürecini EBYS’ye uygun olarak işletmek, cevap bekleyen yazılara (gerekiyorsa ilgili müdürlükten yazı ile bilgi alınarak) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile ilgili diğer mer-i mevzuatta belirtilen yasal süre içerisinde cevap verilmesini sağlamak,

 c) Belediyeden giden yazıların evrak yönetiminde kayıt ve ilgililerine teslimat sürecini EBYS’ye uygun olarak yürütmek,

 ç) Evlendirme işlemlerini yürütmek,

d) Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası konusunda çalışmalar yaparak hizmet üretim gücünü ve hizmet kalitesini artırmak,

e) Personel özlük işleri ile ilgili işleri yürütmek,

f) Personel eğitim hizmetlerini yürütmek,

g) Belediye adına avukat aracılığıyla adli, idari ve tüm kazai mercilerde dava ikame etmek, ikame edilmiş davaları takip etmek, yürütmek ve neticelendirmek, icra takibinde bulunmak, takipleri neticelendirmek.

(2) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuata göre Başkan ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

 (3) Müdürlük, Başkan ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen ve ilgili mevzuatta belirtilen görevleri, gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, belediyenin öngördüğü misyon, vizyon ve ilkeler doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

 **MADDE 8 –** (1) Müdürün görevleri şunlardır;

a) Müdürlüğü, Başkanlık makamına karşı temsil etmek, Başkan ve ilgili Başkan Yardımcısı tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,

b) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine edip bunların etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak, Başkan ve ilgili Başkan Yardımcısından gelen talimatları mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

c) Müdürlükteki görevli tüm birim personellerinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek,

ç) Müdürlük personelinin birinci disiplin amiri, tahakkuk amiri ve harcama yetkilisi olarak Müdürlüğü sevk ve idare etmek,

d) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak; rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,

e) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını, personellerin uyum içinde çalışmasını sağlamak,

f) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek eğitim almalarını sağlamak,

g) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,

ğ) Belediyenin stratejik plan ve performans programında Müdürlükle ilgili yer alan çalışmaları yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,

h) Performans hedefleri, iş kapasitesi ve faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planlarını hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak,

ı) Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu” hazırlamak,

i) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “Hizmet Standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet verebilmek için tedbirler almak, süreç iyileştirmesi yapmak,

j) Faaliyet alanıyla ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümü yapmak,

k) Kamu İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi’nin kurulması çalışmalarını yürütmek,

l) Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerinin “Standart Dosya Planı” formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak,

m) Müdürlük ile Belediyedeki diğer müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak,

n) Müdürlüğe bağlı birimlerde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili her türlü tedbirleri almak,

o) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

 (2) Müdürün yetkileri şunlardır;

a) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının onayı ile Müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle,

b) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat gereğince, Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla Belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmakla yetkilidir.

(3) Müdürün sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürün 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında gerçekleştirilmesinden Başkana karşı sorumludur.

**Evrak Kayıt Biriminin Görevleri**

**MADDE 9 –** (1) Evrak Kayıt Biriminin görevleri şunlardır;

a) Belediyeye fiziksel ve/veya elektronik olarak gelen her türlü evrakı, vatandaş istek ve şikâyetlerini içeren dilekçelerin kabulünü, EBYS’ ye uygun olarak kaydını yapmak,

b) Gelen evrakın hangi birime havale edileceğini belirterek havalesini yapmak üzere Müdüre arz etmek,

c) Müdür tarafından başkanın ya da başkan yardımcısının havalesine arz edilecek evrakın arzını gerçekleştirmek,

ç) Başkan, Başkan Yardımcısı, Müdür ya da Müdür tarafından yetkilendirilmiş birim sorumlusu tarafından havalesi yapılan evrakı EBYS’ ye göre dijitalleştirerek ilgili birimlere zimmetle teslim etmek,

d) Kayda alınan evrakın safahatı hakkında aylık raporlama yaparak rapor sonucunu ilgili birimlere iletmek,

e) Birimler tarafından kurum dışına gönderilen evraka kurum kayıt numarası vermek,

f) Birimler tarafından ilçe içerisindeki kamu kurum ve kuruluşları ile büyükşehir belediyesine gönderilecek tüm yazı ve tebligatları teslim alarak, kurye personeli aracılığıyla zimmet karşılığında ilgililerine teslim etmek,

g) Kurum dışına posta (ödeme emirleri hariç) ile gönderilecek evrakın postalama işlemini yürütmek,

ğ) Kuruma gelen ve kurumdan gönderilen evrakın SDP’ye ve EBYS’ye uygun olarak dijital arşivlenmesini takip etmek.

h) Saklama planlarına göre kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen evrakın ayıklama ve imhasına ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek.

**Kararlar Biriminin Görevleri**

**MADDE 10 –** (1) Kararlar Biriminin görevleri şunlardır;

a) Başkanın havalesi ile Müdürlüklerden gelen teklif yazılarına göre Meclisin gündemini hazırlayarak Başkana sunmak,

b) Meclisin toplantı gün, yer ve saati ile gündemini Kaymakamlığa, meclis üyelerine bildirmek ve ilçe halkına duyurmak,

c) Meclis toplantılarının “Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği” hükümlerine uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,

ç) Meclis tarafından komisyonlara havale edilen tekliflerin görüşülmesini ve seyrini takip etmek,

d) Komisyonlardan meclise gelen görüşlerin (raporların) kaydını, çoğaltılmasını ve Meclis Üyelerine dağıtımını yapmak,

e) Komisyonlara giden ve gitmeyen tekliflerin, komisyonlardan rapor olarak dönen veya dönmeyen görüşlerin icmalini düzenleyerek takibini yapmak,

f) Meclis görüşmelerini tutanağa geçmek,

g) Meclis tutanaklarına uygun olarak meclis kararlarını tanzim ederek meclis başkanı ile kâtip üyelere imzalatmak,

ğ) Kesinleşen meclis kararlarının en geç yedi gün içerisinde ilgili müdürlüklere, mahalin en büyük mülki idare amirine gönderilmesini, uygun araçlarla halka duyurulmasını sağlamak,

h) Meclis üyeleri tarafından meclis başkanlığına havale edilen yazılı ve sözlü önergelerin seyrini takip etmek,

ı) Meclis üyelerinin her türlü özlük haklarını (mal beyanları hariç) takip etmek,

i) Müdürlüklerden encümene havale edilen konulara göre encümen gündemine oluşturmak,

j) Encümene havale edilen dosyaları tetkik etmek, varsa eksikliklerini tamamlatmak,

k) Encümen kararlarını yazmak, encümen üyelerine imzalatmak, varsa karara muhalif kalan üyelerin muhalefet gerekçelerinin yazılmasını sağlamak,

l) Encümence alınan kararlarını tarih ve numara sırasına göre dosyalamak, teklif sahibi Müdürlüklere tebliğ etmek,

m) Meclis, encümen ve komisyon üyelerinin huzur listelerini tutarak, huzur hakkı ödeme işlemlerini yürütmek.

**Nikâh İşleri Biriminin Görevleri**

**MADDE 11 –** (1) Nikâh İşleri Biriminin görevleri şunlardır;

a) Birbirleri ile evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek,

b) Evlendirme Yönetmeliğine uygun olarak evlenme dosyalarını hazırlamak,

c) Evlenmesine mani olmayan çiftlerin evlenme akitlerini yapmak,

ç) Aile cüzdanı düzenleyip vermek,

d) Evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak,

e) İlçe dışında evlenmek isteyen talep sahiplerine evlenme izin belgesi düzenlemek,

f) Evlenme kütüğü ve dosyalarını mevzuata uygun bir şekilde muhafaza etmek,

g) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve bu yetkililerce istenen dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak.

**İnsan Kaynakları ve Eğitimi Biriminin Görevleri**

**MADDE 12 –** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitimi Biriminin görevleri şunlardır;

a) Belediye personelinin şahsi dosyalarını mevzuata uygun tutmak, düzenlemek ve takip etmek,

b) Memur, işçi ve sözleşmeli personelin disiplin işlemlerini yapmak,

c) Müdürlüğün kurum içi ve dışı, gelen-giden evraklarını, dosyalarını ve diğer belgeleri kayıt, havale, zimmet, dosyalama ve arşiv işlerini “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” çerçevesinde yürütmek,

ç) Resmi gazeteleri ve mevzuat hususundaki yayınları takip etmek ve konuyla ilgili müdüre ve müdürlük personeline bilgi vermek,

d) Müdürlüğün görev alanına giren konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak, Belediye Encümeni ve Meclisine, görüş ve/veya karar alınması için teklif yazısı yazmak,

e) Aday memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak,

f) Memur personelin kurum içi ve kurum dışı görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama, emeklilik ve istifa işlemlerini yapmak, talep dilekçelerini inceleyip sonuçlandırmak,

g) Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin kayıt kapama işlemlerini yapmak,

ğ) Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak,

h) Müdürlüklerin önerisi üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişiklerinin kesilmesi işlemlerini yapmak,

ı) Teşekkür, takdirname ve ödül işlemlerini yapmak,

i) Memur personelin derece terfi, kademe ilerlemesi, intibak işlemlerini (SGK öğrenim değişikliği, askerlik süresi, ücretsiz izin değerlendirilmesi ve borçlanma işlemleri vb.) yapmak ve kayıtlarını tutmak,

j) Memur personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerini yürütmek,

k) Memurlarla ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını bilgisayar ortamında ilgili programlara yüklemek ve bu kayıtların sürekli güncelliğini sağlamak,

l) Memurların kıdemi ve hizmet yıllarının hesaplanarak hizmet belgesi düzenlemek,

m) Kadro ihdası-iptal ve değişikliği tekliflerini hazırlamak,

n) İçişleri Bakanlığı, İl, İlçe İdare Kurulu, Mahkeme, Cumhuriyet Başsavcılığı ve Danıştay kararlarının ilgililere tebliğini yaparak alınan tebliğ-tebellüğ belgelerini ilgili kuruma göndermek,

o) Tüm çalışanlara kimlik kartı vermek,

ö) 1, 2 ve 3 üncü derece kadrolarda bulunan memurların talepleri üzerine hususi pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yapmak,

p) Memur personelin yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak,

r) İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyen memurların Valilik Makamına bildirmek,

s) Herhangi bir nedenle görevde olmayan Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve müdürün yerine vekâlet edecek yetkili ile ilgili işlemleri yapmak,

ş) Memurların bakmakla yükümlü bulundukları aile fertleri ile ilgili eş durumlarında, yeni doğumda aile yardım beyannamesinin doldurulması sonucunda kayıtlara işleyerek güncellemek,

t) Personelin özlük hakları ile ilgili konularda Devlet Personel Başkanlığından görüş almak ve bu doğrultuda işlem yürütmek,

u) 3628 sayılı yasa gereğince sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda ve beyan değişikliklerinde ilgililerinden mal beyanı almak ve komisyonca karşılaştırmak,

ü) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak,

v) Belediyemize ilk defa işçi olarak alınacakların ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda Türkiye İş Kurumu’ndan talepte bulunmak ve başvuruları kabul ederek kazananların işlemlerini yapmak,

y) İşçi Toplu İş sözleşmesi işlemlerini yürütmek,

z) Engelli, eski hükümlü ve terör mağduru işçi kontenjanlarından işe alınacak işçilerle ilgili işlemler yapmak,

aa) İşçi personelin 4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükte bulunan Toplu İş Sözleşmesi gereğince, görevlendirme, istifa, hizmet akdi feshi, emeklilik, vefat gibi işlemleri yapmak,

bb) Memur, İşçi Disiplin Kurulunu oluşturmak,

cc) Tescil işlemleri ile sicil dosyalarının devir işlemlerini yapmak,

çç) İşçi personelin görevlendirme, emeklilik, iş akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro değişikleri gibi özlük işlerini yapmak,

dd) İşçi personelin yıllık izinlerini planlamak ve kullandırmak,

ee) İşçilerin kıdem tazminat çizelgelerini tetkik ederek onaylatmak,

ff) 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince kadro karşılığı çalıştırılan sözleşmeli personelin ücretinin belirlenmesi için belediye meclisine sunulmak üzere teklif hazırlamak,

gg) Sözleşmeli personel olarak istihdam edilecek personel için sözleşmelerin hazırlanarak imzalatılması, imzalanan sözleşme ile diğer ilgili evrakların tasdikli fotokopileri, dolu boş kadro cetvellerinin zamanında Çevre ve Şehircilik Bakanlığına gönderilmesini sağlamak,

ğğ) Sözleşmeli personelin yıllık, mazeret, hastalık, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak,

 ıı) Sözleşmeli personelin diğer özlük işlemleri ile ilgili değişen mevzuatı takip etmek,

ii) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu gereğince, toplu iş sözleşmesi işlemlerinin takibini yapmak,

jj) Memur personelin sendikalara üye olma ve istifa ile ilgili giriş–çıkış işlemlerini güncellemek,

kk) Kanun, tüzük ve yönetmelikler gereği kurulması öngörülen komisyonları oluşturularak sekreteryalık işlemlerini yürütmek,

ll) Orta öğretim, yüksekokul ve üniversitede okuyan öğrencilerden Belediyemizde staj yapmak isteyenlerin kontenjanlarını belirleyerek işlem yapmak,

mm)Yürütülen görevlerle ilgili istatistiki bilgiler hazırlamak,

nn) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak,

oo) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen mevzuata uygun görevleri yerine getirmek.

öö) Kuruma yeni başlayan personelin işe uyumunu sağlamak,

pp) Personelin görevleriyle ilişkili olarak bilgi ve becerilerini artırmak,

rr) Personeli yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek ve personelin kamu hizmetinin etkin bir şekilde sürdürülmesine ilişkin ilgisini yükseltmek,

ss) Personelin mesleki eğitimler aracılığıyla kültürel, bilimsel, teknolojik gelişmelerden ve mevzuat değişikliklerinden güncel olarak haberdar olmasını sağlamak,

şş) Personelin kişisel gelişim eğitimleri almasını sağlayarak, motivasyonunu üst düzeye çıkarmak,

tt) Gerekli görülen durumlarda personeli yurtdışına göndererek, görevlerinin gerektirdiği yenilikleri takip etmesini sağlamak,

uu) Personelin hizmet verme kapasitesini artırarak, uygulamada verimlilik, etkinlik ve kaliteyi yükseltmek,

üü) Kurum ve kuruluşlardan gelen seminer, kurs ve panel yazılarına istinaden eğitime gönderilecek personelin belirlenmesi, onay alınması ve ödeme evraklarını hazırlanmak,

vv) Yapılan eğitimlere katılanlara ve eğitimcilere anket düzenlenmesi, anket sonuçlarının değerlendirilmesi ve eğitimin faydalarının ölçülmesini sağlamak,

yy) Tüm birimlerin eğitim taleplerinin belirlenerek bu talepler doğrultusunda Yıllık Eğitim Planının hazırlanarak, Başkanın Onayına sunmak,

zz) Müdürlük çalışmalarına ilişkin verileri toplamak, aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak,

aaa) Stratejik plan ile çalışma programlarını hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin yazışmaları yapmak,

bbb) Kalite Yönetim Sistemleri doğrultusunda kurumumuz çalışanlarının gelişimlerine katkı sağlayacak çalışmaları yürütmek,

ccc) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen mevzuata uygun görevleri yerine getirmek.

ççç) Memur ve sözleşmeli personelin mali hakları ile ilgili maaş işlemlerini yürütmek,

ddd) Müdürlüğün gider planı ve yıllık bütçe hazırlık işlemlerini yapmak,

eee) Kurum kadrolarında görevli tüm personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve disiplin cezası gibi konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkukları yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde ve zamanında yapmak,

fff) Ödeme emri belgelerinin ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

ggg) Memur personelin yan ödeme-özel hizmet cetvellerini her takvim yılı için hazırlayarak İl Mahalli İdareler Müdürlüğüne onaylatmak,

ğğğ) SGK ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

hhh) Memur ve sözleşmeli personelin sosyal güvenlik kurumları ile ilgili tüm işlemlerini yürütmek,

ııı) Memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçilerin icra, nafaka vb. borçları ile Belediyeye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak ve ilgili kurumlara bildirmek,

iii) Memur ve sözleşmeli personel ile ilgili mali konularda istenen bilgi, belge ve görüşleri hazırlamak,

jjj) Müdürlüğe ilişkin tahakkuk iş ve/veya işlemlerinin 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak yapılmasını sağlamak,

kkk) SGK ile entegre çalışmalar sürdürülmekle, memur personelimizin herhangi bir hak kaybına uğramaması için Hizmet Takip Programına (HİTAP) özenli bir şekilde güncel olarak işlemek,

lll) Yeni işe alınan, işten ayrılan ve kadro değişikliği olan personelin giriş ve çıkış bildirimlerinin süresi içinde SGK’ ya yapmak,

mmm) Arazi tazminatı almaya hak kazanan personelin ve stajyer öğrencilerin puantaj takibi yapılarak ödeme almalarını sağlamak,

nnn) 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince memurlara verilen ikramiye işlemlerini yürütmek,

ooo) 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu gereği Belediyemiz ile yetkili sendika arasında yapılan Toplu İş Sözleşmesi hükümlerini uygulamak,

 ööö) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

ppp) Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan hizmet alımı (yardımcı personel) çalışanların istihdamı, özlük, hak ediş ve maaş işlemlerini yürütmek,

rrr) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bağlı hizmet alımı ihalesi kapsamında olup müdürlüklerde istihdam edilen yardımcı personele ait müdürlüklerden gelen tutanak vb. evrakların yüklenici firmaya gönderilmesi ve takibinin yapılarak firmadan gelen sonucun ilgili müdürlüğe bildirilmesini sağlamak,

sss) Denetimli Serbestlik Yasasına istinaden belediyemize gönderilen çalışanların durumlarına göre istihdamlarının sağlanarak, takibini yapmak,

şşş) İş arayanların kaydını almak ve kayıtlarını güncellemek,

ttt) Özel firmaların çalışan ihtiyaçlarını karşılamak ve işsizlere istihdam yaratmak amacıyla, Başkanlığımıza yapılan başvurulardan uygun pozisyonda olan işsizleri yönlendirmek,

uuu) İhale işlemleri için Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazı yazılması ve ihale bitiminde mal alımlarının Muayene Kabul Raporunu düzenlenmek,

üüü) Müdürlüğün ihtiyaçlarına göre taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlenmek, (Taşınırlara ilişkin görevler müdürün görevlendirdiği taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkilileri tarafından mevzuata uygun gerçekleştirilir.)

vvv) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen mevzuata uygun görevleri yerine getirmek.

**Hukuk işleri Biriminin Görevleri**

**MADDE 13 –** (1) Hukuk İşleri Biriminin görevleri şunlardır;

a) Belediye adına adli, idari ve tüm kazai mercilerde dava ikame etmek, ikame edilmiş davaları takip etmek, yürütmek ve neticelendirmek, icra takibinde bulunmak, takipleri neticelendirmek

b) Adli, idari ve tüm yargı mercilerinden, hakemlerden, icra dairelerinden veya noterlerden Belediyeye yapılacak tebligatları, Belediye adına tebellüğ ederek, ilgili mercilere iletmek, ilgili mercilerin verecekleri bilgi ve belgeler doğrultusunda hukuki gereklerini yerine getirmek,

c) Belediye Başkanı havalesi ile gönderilen dilekçeler ve noter ihbar ve ihtarnameleri hakkında Belediye Başkanı talimatı doğrultusunda gereğini yapmak,

ç) Belediye icraatının hukuka uygunluğunu temin için; Belediye Başkanı veya Belediye Başkanının uygun gördüğü, diğer Müdürlüklerce sorulan hukuki hususlar, çözemedikleri, tereddüte düştükleri hukuki konular hakkında istişari mahiyette yazılı olarak hukuki mütalaada bulunmak,

d) Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapmak, tahakkukları, ödeme emri belgelerini düzenlemek, ayniyat işlemlerini ve harcamalarda ilgili avans, kredi, sarf işlemlerini yürütmek,

e) Yasalarla verilen diğer görevleri yapmak

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli Hükümler**

**Yürürlük**

**MADDE 14 –** (1) Bu yönetmelik Haymana Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürütme**

**MADDE 15 –** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**Belediye Meclisinin 03/03/2021 tarih ve 2021/22 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.**