

İşçi Şube Müdürlüğü Detay Süreci

Bağlı Olduğu Ana Süreç

Destek Hizmetleri Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç

Personel Daire Başkanlığı İşçi İşlemleri Alt Süreci

Sürecin Tanımı

Sürekli İşçi İstihdamı, Görevlendirilmesi, Ataması, Maaş ve Özlük işleri

Sürecin Amacı

Personelin tüm özlük, alım ve atama süreçleri, maaş ve özlük işlemleri, yasal, hukuki ve idari süreçlerini yöneten birimdir. Bu birim, ilgili mevzuatlar çerçevesinde faaliyet göstererek en iyi ve etkili şekilde yararlanmayı sağlamak.

Sürecin Sahibi

Personel Daire Başkanı, İşçi Şube Müdürü

Sürecin Sorumluları/Uygulayıcıları

Personel Daire Başkanı, İşçi Şube Müdürü/ İşçi Şube Müdürlüğü personeli

Sürecin İzlenmesinden Sorumlu Birim(ler)

Personel Daire Başkanı, Strateji Daire Başkanı, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Harcama Yetkilileri, İşçi Şube Müdürü

Süreç İzleme ve Değerlendirme Araçları

EBYS, Personel Bilgi Sistemi, E-beyanname, MYS, KAMUTECH, İŞKUR e-Şube, Kamu E-Uygulama, E-Bütçe Giriş, İGPS, Vizite Giriş sistemi, Kamu Personeli Bilgi Sistemi,

Süreçle İlgili Mevzuat

- Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Düzenlemeler Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alım Sözleşmeleri Kapsamında Çalıştırılmakta Olan İşçilerin Sürekli İşçi Kadrolarına Veya Mahalli İdare Şirketlerinde İşçi Statüsüne Geçirilmesine İlişkin 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 23 Ve Geçici 24 üncü,Maddelerinin Uygulanmasına Dair Usul ve Esaslar
- Kamu Kurum Ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- Devlet ve Ona Bağlı Müesseselerde Çalışan İşçilere İlave Tediye Yapılması Ve 6452 Sayılı Kanunla 6212 Sayılı Kanunun 2 nci Maddesinin Kaldırılması Hakkında Kanun
- İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma Ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği
- İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma Ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik
- Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği

İşçi Şube Müdürlüğü Detay Süreci

- Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Daimi Kadrolarına İlk Defa İşçi Olarak Alınacaklar Hakkında Uygulanacak Sınav Yönetmeliği
- Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu
- 1475 Sayılı İş Kanunu
- 2429 Sayılı Ulusal Bayram Ve Genel Tatil Hakkında Kanun
- 6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu
- 6356 Sayılı Sendikalar Ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
- 7036 Sayılı İş Mahkemeleri Kanunu
- Analık İzni Veya Ücretsiz İzin Sonrası Yapılacak Kısmi Süreli Çalışmalar Hakkında Yönetmelik
- İş Sağlığı Ve Güvenliği Yönetmeliği
- İş Kolları Yönetmeliği
- Kadın Çalışanların Gece Postalarında Çalıştırılma Koşulları Hakkında Yönetmelik
- Sendika Üyeliğinin Kazanılması ve Sona Ermesi İle Üyelik Aidatının Tahsili Hakkında Yönetmelik
- Toplu İş Sözleşmesi Yetki Tespiti İle Grev Oylaması Hakkında Yönetmeli
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 4857 Sayılı İş Kanunu,
- 5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu'nun 99. Maddesine göre (Muhtasar Beyanname), Toplu İş Sözleşmesi
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 7315 Sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma Kanunu
- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yapılmasına Dair Yönetmelik
- Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği
- Kadro İhdası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Sürecin Girdileri

Birimlerden gelen puantajlar, raporlar, izinler, mevzuat ile ilgili talepler ve evraklar

Sürecin Faaliyetleri

Özlük İşlemleri;
-İcra İşlemleri,
-Kurumlar arası iç ve dış görevlendirme,
- E-Bbütçe sistemine üç aylık veri girişi,
-Her ay İŞKUR E-Şubeye veri girişi,
-Gün aşırı SGK Vizite giriş sistemine girilip raporların onaylanması,
-Artan ve azalan sayıları Kamu E-Uygulama sistemine girilmesi,
-YÖKSİS Sistemine azalan ve artan sayıların girilmesi,
-Sürekli İşçi Alım ile ilgili iş ve işlemler

İşçi Şube Müdürlüğü Detay Süreci

- Yıllık izin işlemleri
- İstifa, emeklilik ve vefat gibi durumlarda işten ayrılış işlemleri
- Disiplin soruşturması sonucunda verilen komisyon kararınca alınan cezalarının (ücretten kesme) maaştan kesilmesi ve ilgili birimlere yazıların yazılması
- 13/b-4 maddesi uyarınca ihtiyaca binaen görev yerlerinin değiştirilmesi,
- Arabuluculuk ve mahkeme kararına istinaden istenen bilgi ve belgelerin hazırlanması ve Hukuk Müşavirliğiyle gerekli yazışmaları yapmak
- Yarım zamanlı, kısmı süreli çalışma, refakat izni, ücretsiz izin ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
- İlgili makam yazısı,
- Maaş işlemlerinden sonra Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ve Strateji Daire Başkanlığı ile gerekli yazışmaları yapmak
- Amirin izne ayrılması vs durumda vekalet yazışmalarını yapmak
- Engelli personel ve eski hükümlü sayı değişikliğinde İŞKUR ile gerekli yazışmaları yapmak
- Yazlık ve kışlık giyim yardımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
- Her yıl bir defaya mahsus olarak Hazine ve Maliye Bakanlığında Vizeli çalışan personel için gerekli yazışmaları yapmak,
- Her yıl 10 ay 10 gün olarak geçici görevlendirmeye çalışan personelimiz için gerekli, iş ve işlemlerin yapılması

Maaş İşlemleri;

- Puantaj işlemleri
- Tahakkuk ve Muhasebe İşlemleri
- Muhtasar ve SGK İşlemleri

İŞKUR Gençlik Programı (Puantaj işlemleri, Tahakkuk ve Muhasebe İşlemleri, Muhtasar ve SGK İşlemleri, İşe başlama ve kabul Süreci, Görevlendirme, İşten ayrılış)

Sürecin Çıktıları

Yapılan iş ve işlemlerden alınan belgeler

Süreçten Etkilenen Paydaşlar

Akademik ve İdari Birimler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Dış Kurumlar

İşçi Şube Müdürlüğü Detay Süreci

Süreci Etkileyen Paydaşlar

TC. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Maliye Bakanlığı, SGK, İŞKUR, Belediyeler, Valilik vs.

Çıktıların İletileceği Birimler

Tüm Kamu Kuruluşları, İlgili Akademik ve İdari Birimler

Sürecin Performans Göstergeleri

Bütçe, Artan ve Azalan Sürekli İşçi Sayısı Eski Hükümlü ve Engelli Personel sayısı

İzleme Sıklığı

1 aylık

Sürecin Riskleri

İç Kaynaklı Riskler;

- Personel Bilgi ve Yetersizliği (iş hukuku mevzuatı,Toplu İş Sözleşmesi veya güncel düzenlemeler hakkında yeterli bilgiye sahip olmaması.)
- Maaş ve puantaj verilerinin yanlış girilmesi, Maaş, ikramiye, tediye gibi ödemelerin yanlış veya eksik hesaplanması evrakların kaybolması veya düzensiz arşivlenmesi gibi süreç hataları
- Kıdem ve ihbar tazminatlarının öngörülemeyen toplu ödemeler
- Yasal süresi içinde ödenmeyen alacaklar ve cezalar için biriken faizler
- İletişim ve koordinasyonun sağlanmaması (diğer birimler veya muhasebe birimi arasındaki bilgi akışının yetersiz olması)
- Fazla mesai, ulusal bayram ve genel tatil ücretlerinin doğru hesaplanmaması veya ödenmemesi, yıllık izinlerin kullandırılmaması gibi durumlar,

Dış Kaynaklı Riskler;

- Mevzuat Değişiklikleri (İş Kanunu'nda, SGK mevzuatında veya asgari ücret gibi ekonomik düzenlemelerde yapılan ani değişiklikler.)
- Sendikal Riskler (Kurumdaki yetkili sendika ile yaşanabilecek toplu iş sözleşmesi uyuşmazlıkları, grev kararları veya hukuki süreçler.)
- Yargıtay'ın veya Anayasa Mahkemesi'nin iş hukuku ile ilgili verdiği emsal kararlar.
- Bilgi Güvenliği ve Kişisel Veri İhlalleri

İşçi Şube Müdürlüğü Detay Süreci