

ERDEMLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Teşkilat Yapısı

MADDE 1 – Bu Yönetmeliğin amacı, Erdemli Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü’ nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

MADDE 2 – Bu Yönetmelik, Erdemli Belediye Başkanlığında çalışan 657 sayılı D.M.K’na tabi memur personel, 4857 sayılı İş Kanununa tabi işçi personel, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereğince çalıştırılacak sözleşmeli personeli kapsar.

DAYANAK

MADDE 3 – Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15.maddesinin (b) fıkrası hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a)Başkanlık : Erdemli Belediye Başkanlığı’nı,
- b)Meclis : Erdemli Belediye Meclisini,
- c)Belediye : Erdemli Belediyesi’ni,
- d)Belediye Başkanı : Erdemli Belediye Başkanı’nı,
- e)Müdür : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü’nü,
- f)Müdürlük : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü’nü,
- g)Personel : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli personeli ifade eder.

TEŞKİLAT YAPISI

MADDE 5 – İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanı’nın mevzuatla belirlenen görev ve yetkilerinin kullanılması için gerekli çalışmaları yapar. Bu çalışmalar, görevli personel eliyle yürütülür;

İKİNCİ BÖLÜM

GÖREV, YETKİ, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

MADDE 6 – İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' nün görev, yetki, çalışma usul ve esasları aşağıda gösterilmiştir:

1-MEMUR ÖZLÜK İŞLEMLERİ:

- Belediyemize ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak.
- Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adaylarının asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak.
- Memurların kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakilleri, emeklilik, istifa ile ilgili işlemleri yapmak.
- Teşekkür, takdirname, ödül, disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.
- Göreve son verme, görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak.
- Memur personellerin derece, terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak ve bunların kayıtlarını tutmak.
- İntibak işlemleri yapmak.
- Kadro defteri tutmak, Müdürlükler arası kadro nakli işlemleri yapmak.
- Memurların kıdem ve hizmet yıllarının tespitini yapmak.
- Memurlarla ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını bilgisayara yüklemek.
- Kadro değişikliği tekliflerini hazırlamak.
- İşe yeni başlayacak memurların SGK giriş işlemlerini yapmak.
- Memurların memuriyet ile ilgili mahkeme konularını takip etmek.
- Memurlara kimlik kartı vermek.
- 1.,2.,3. derece kadroda bulunanların talepleri üzerine yeşil pasaport almak için gerekli işlemleri ve pasaport temdidini yapmak.
- Askerlik ve hizmet borçlanma işlemlerini yapmak.
- Yıllık mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak.
- İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyenlerin yurtdışı izin evraklarını hazırlamak.
- Memurlardan beş yılda bir ve beyan değişikliklerinde mal beyanı almak.
- Hastalık raporları 40 günü geçen personelin raporlarını birleştirerek heyet raporu getirmesini sağlamak.
- 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereğince kadro karşılığı belirli sürelerle yapılan sözleşmeler ile çalışan personelin tüm iş ve işlemlerini yürütmek.
- Kanunlar ve üst makamlarca verilecek benzer nitelikteki diğer görevlerin yerine getirilmesi.

2. İŞÇİ ÖZLÜK İŞLEMLERİ:

- İşçi Personellerin özlük dosyalarının arşivde muhafaza edilmesini sağlamak.
- Gerekli durumlarda özlük dosyalarının incelenmesi.
- Tüm işçi personelin ekonomik ve sosyal haklarını düzenlenmesi için sendika ile işveren arasında 2 yılda bir Toplu-İş Sözleşme görüşmeleri yapmak, yasal işlemleri yürütmek.
- T.İ.S. anlaşma ile sonuçlanması neticesinde yevmiyelerin ve diğer maddi hakların Mali İşler Müdürlüğüne bildirilmesi.
- T.İ.S.' ne göre disiplin kurulunu oluşturmak ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.

- T.İ.S. gereği işçi personelin belirlenen senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesi.
- Yıllık izin olaylarını hazırlayarak onaylatmak.
- Özürlü, eski hükümlü kontenjanı boşaldığında işe alınacak işçilerin işlemlerini yapmak.
- Emekliliği dolan işçi personelin S.Sigorta Kanunu gereğince; talepleri üzerine emekli edilmesi, iş akdi fesih edilenlerin ve vefat eden işçilerin de işlemlerini yürütmek.
- Emekli olan, iş akdi fesih edilen ve vefat eden her işçinin dosyası incelenilerek kalan izinleri ve gerekli işlemlerinin yapılması sağlanır.
- 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince; İş akdi feshedilen işçilerin ihbar ve kıdem Tazminatları hazırlandıktan sonra kontrol edilerek onay alınması ve hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi.
- İşçi personelin hakkında her ay işten ayrılan, işe giren veya değişiklik olmasa dahi İşten Ayrılma Bildirgesinin hazırlanarak İşkur Şube Müdürlüğüne bildirilmesi.
- İşçi personele kimlik kartı düzenlemek.
- Müdürlükler arası görevlendirme işlemlerini yapmak.
- Belediyemize ücretsiz ve ücretli stajyer alımı ve stajı sona erenlerin tüm işlemlerinin yapılması

3. EĞİTİM İŞLEMLERİ :

- Tüm memur, sözleşmeli statüde görev yapan personelin eğitim ihtiyaç analizini yaparak kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerini yürütmek.
- Aday memurların yetiştirilmesi için eğitimlerinin yapılmasını sağlamak,
- Hizmet içi Eğitim programları hazırlamak ve programların uygulanmasını sağlamak,
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ilgili yasa, kararname, tüzük, yönetmelikler hükümleri çerçevesinde görevlerini yerine getirmek,
- Kurum içinde veya kurum dışında eğitim düzenleyen kurumlara kanunlar çerçevesinde eğitime gönderilmesi için iş ve işlemlerin yürütmek,
- Kurum içinde görev yapan Memur personelin Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik ve Zabıta Memurlarının Belediye Zabıta Yönetmeliği gereğince eğitim programların hazırlanması iş ve işlemlerinin yürütülmesi,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ÇALIŞMA ESASLARI

MADDE 7- MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- a)Bu yönetmelikte belirtilen Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b)Personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- c)Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak
- d)Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
- e)Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak, personelle belli aralıklarla toplantılar

düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek,

f)Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük planlar hazırlayarak, hedefler göstermek,

g)Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve programlarını onaylamak,

h)Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri takip eder,

ı)Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanı ve İdari ve Mali İşlemlerden sorumlu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup, Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak,

i)Müdürlük çalışmalarının, yürürlükteki genel mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.

j)Görevleri ile ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlamak,

k)Faaliyet yetkileri ile ilgili plan ve projeler hazırlayarak Başkanlığa onaya sunmak,

MADDE 8- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELLERİNİN GÖREVLERİ :

- Başkanlık Makamından, Müdüründen gelen talimatları ve diğer Müdürlüklerden, şahıslardan, tüm kuruluşlardan gelen resmi-özel yazılar ile personelle ilgili dilekçelere cevap vermek.
- Memur personelin kadro derece değişikliğini Norm Kadro çerçevesinde Belediye Meclisinin teklifine sunmak,
- Tüm personelin sicilleri, emeklilik, istifa, nakil gelen-giden ve açıktan atama işlemlerinin takibinin yapılması,
- Memur personelin sigortalı hizmetlerin memuriyet hizmeti ile birleştirilmesi ile 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu gereğince; Emekli Keseneğine Esas Aylığında değerlendirilmesi işlemlerini yapmak.
- Hizmet belgelerinin kontrolünün yapılması.
- Memurların kademe ilerlemeleri ile derece terfi işlemlerinin kontrolünün yapılması.
- Memur personelin yıllık, yurtdışı, mazeret, rapor v.b izinlerinin kontrolünün yapılması.
- Memur Personelin yeşil pasaport işlemlerinin kontrolünü yapmak.
- Memurlardan beş yılda bir ve değişikliklerinde mal beyanı almak.
- 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereğince kadro karşılığı çalıştırılacak sözleşmeli personelin işlemlerini takibini yapmak.
- Tüm işçi personellerle ilgi Başkanlık Makamı, Müdür, diğer müdürlüklerden, şahıslardan ve tüm resmi veya özel kuruluşlardan gelen yazı ve dilekçelere cevap vermek.
- Toplu İş Sözleşmesi yapılırken tüm yazışma ve işlemleri yapmak.
- T.İ.S. ile verilen sosyal hakları takip etmek her yıl Mart ayında ücret artışlarının hesaplanmasını yapmak, Mali Hizmetler Müdürlüğüne ve Kadro Müdürlüklerine bildirmek.
- İşçilerin disiplin işlemlerini yapmak.
- İşçilerin iş ile ilgili mahkeme yazışmalarını yapmak.
- Yıllık izin onaylarını tetkik ederek yazışmalarını yapmak.
- Ücretli, ücretsiz izin ve sosyal izinlerin yazışmalarını ve takiplerini yapmak.
- Kıdem tazminat ve Hizmet tazminatları yazışmalarını yapmak.
- Vefat, iş akdini fesih etmekten çıkarma ve emeklilik yazışmalarını yapmak.
- İşçilerle ilgili özlük bilgilerini ve izin bilgilerinin bilgisayara işlenmesi.

- Orta ve Yüksek Öğretim Kurumlarında okuyan öğrencilerden Belediyemizde staj yapmak isteyenlerin kontenjanlarını belirleyerek işlem yapmak. Kanunlar ve üst makamlarca verilecek benzer nitelikteki diğer stajyerlerin devam-devamsızlığını takip etmek ve stajları bittiğinde gerekli yazışmaları yapmak.

MADDE 9- EĞİTİM İŞLEMLERİ:

- 1- Aday memurların adaylık süresindeki eğitimi için aday memurların yetiştirilmesiyle ilgili yönetmelik çerçevesinde gerekli eğitim programlarını hazırlamak ve bu program doğrultusunda eğitimin yapılmasını sağlamak.
- 2- Belediye birimlerinden gelen talepler ve Başkanlık makamının emirleri doğrultusunda "Hizmet içi Eğitim Programları " hazırlamak bu programların uygulanmasını sağlamak.
- 3- Gerekliğinde Başbakanlık ve Bakanlık emirleri doğrultusunda hizmet içi eğitim programları hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- 4- Yıllık hazırlanan eğitim programında bulunan bu eğitimleri kurum içinde ve kurum dışında hizmet alımı yoluyla personele verilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- 5- Eğitime girecek personelin birimlerdeki işi aksatmadan isim listeleri hazırlanarak eğitim gruplarının oluşturulması ve personelin eğitime katılımını sağlamak.
- 6- Eğitime katılan eğitimcilere ve personele formları doldurtmak.
- 7- Göreve yeni başlayan personele kurum içi eğitimi olarak fiilen çalıştığı birim müdürü tarafından oryantasyon eğitimi verilmesi bunun sonucu form doldurularak formun dosyasına takılması.
- 8- Yeni çıkacak kanun, yönetmelik ve genelgeleri takip ederek uygulanmasına dair eğitim alınması için iş ve işlemlerin yürütülmesi.
- 9- Kurum içinde ve kurum dışında eğitim düzenleyen kurumlara kanunlar çerçevesinde eğitime gönderilmesi için iş ve işlemlerin yürütülmesi.
- 10- Kurum içinde görev yapan Memur personelin Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik ve Zabıta Memurlarının Belediye Zabıta Yönetmeliği gereğince eğitim programlarının hazırlanması, tüm personele duyurulması ve eğitim işlemlerinin yürütülmesi,

MADDE 10- DİĞER İŞLEMLER:

- a)Mevcut birimlerde görevlendirilmek üzere memur personel için yapılacak işlemlerin 657 sayılı DMK'na göre sınav ile memur alınması, adaylık sürelerinin programlanması, asaletlerinin tasdik edilmesi, her personel için özlük ve sicil dosyalarının tutulması, görev dağılımlarının yapılması, emekli sandığı ile ilişkilendirilerek emekli sicil numarasının alınması,
- b)Memur personelin her yıl kademe ilerlemesi ve 3 yılda bir derece terfilerinin yapılması, kadro derecesi yönünden mağduriyeti olanların kadro değişiklik tekliflerinin yapılması,
- ç)Memur personelin günlük devam-devamsızlığını takip etmek, senelik izin onaylarının alınmasını sağlamak, mazeret izinleri, ücretsiz izin, sağlık raporlarının sağlık iznine çevrilmesi için gerekli onayı almak, yurt dışına çıkacak personelin izinleri için Valilikle gerekli yazışmaları yapmak,
- d)Emeklilik talebinde bulunan personelin emeklilik işlemlerini yapmak ve dosyalarını emekli sandığı genel müdürlüğüne göndermek,
- e)Memur personelin yeşil pasaport işlemleri için gerekli yazışmaları yapmak.
- f)657 sayılı DMK' un 86. maddesi gereğince belirlenen kurum içi ve kurum dışı görevlere personelin görevlendirilmesi iş ve işlemlerini yapmak,

- g)5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereğince sözleşmeli personel çalıştırılması ile ilgili işlemleri hazırlamak ve hizmet sözleşmesi hazırlayıp, sözleşmeli personele imzalatılarak İçişleri Bakanlığına göndermek,
h)İşe yeni başlayan ve ayrılan memurların SGK giriş ve çıkış işlemlerini yapmak,
I)Kadro defteri tutmak, müdürlükler arası kadro değişiklik işlemlerini yapmak,
İ)Kanunlar ve üst makamlarca verilecek benzer nitelikteki diğer görevlerin yerine getirilmesi,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürütülen işlerin süreci ve evrakların arşivlenmesi

MADDE 11- MÜDÜRLÜKTE YÜRÜTÜLEN İŞLERİN SÜRECİ:

a.Görevin alınması

Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısı tarafından kurum dışından gelen evraka işlem yapılarak cevap verilmesi için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne havale edilmesi suretiyle görevin intikali sağlanmış olur. Kurum içinden ve kurum dışından gelen evraklar kayıt edilerek Birim Müdürüne verilir. Birim Müdürü evrakları inceledikten sonra işlem yapılmak üzere ilgililerine (sorumlu kişilere) havale eder. Evraktan sorumlu ilgili kişi zamanında evrakı sonuçlandırarak bir üstü olan bağlı bulunduğu sorumlu kişinin imzasına sunar üst sorumlu kişi yapılan işlemleri kontrol eder ve paraf edip müdürünün imzasına verir. Evrakların imza işlemleri tamamlandıktan sonra Sorumlular bu evrakları; kaydedilmesi varsa eklerinin konulması; zimmet defteri ile kurum içi yazılar için Müdürlüklere; kurum dışı yazıları Yazı İşleri Müdürlüğü kanalı ile gönderir. Kalan evraklar personele ait ise özlük dosyasına; genel evrak ise; muhtelif dosyalarda evrakın içeriğine göre muhafaza edilir.

b.Müdürlük Birimleri arasında İşbirliği:

Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlerde İnsan Kaynakları Memur Personelleri,diğer personel arasındaki işbirliğini İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü sağlar ve yürütür.

MADDE 12- EVRAKLARIN ARŞİVLENMESİ VE KORUNMASI:

Personele ait özlük ve diğer evraklar ilgililerin özlük dosyasına konulur. Belediyemiz emrinde görev yapan memur ve işçi personelin (Emeklilik, İstifa, Ölüm v.b.) görevinden ayrılanların dosyaları arşive kaldırılır ve saklanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

MADDE 13- Bu Yönetmelik hükümleri; Belediye Meclisince kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

MADDE 14- Bu Yönetmelik hükümlerini, Erdemli Belediye Başkanı yürütür.