

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç,Kapsam,Dayanak,Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48.maddesinde ifade edildiği gibi Belediyenin nüfusu fiziki ve coğrafi yapısı,ekonomik sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak kurulan birim Müdürlüklerindedir.

MADDE 3- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, birim amiri olarak 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında görev yapan personelin atama, nakil hizmet içi eğitimi, semineri, görevde yükselme, terfi, disiplin,izin ve özlük işleri gibi işlemlerden ve meri yasa ve yönetmeliklerin uygulanmasından sorumludur.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında

Başkan : Edremit Belediye Başkanını
Belediye : Edremit Belediye Başkanlığını
Müdür : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü
Personel : Müdürlere bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

A)- Memur : 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince ; Devlet ve diğer Kamu Tüzel kişilerin yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yürüten personel.

B)- İşçi : Görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 Sayılı İş Kanuna tabi daimi ve geçici işçi olarak tanımlanan personel.

Daimi İşçi : Kadrolu olarak sürekli çalışan İşçiler.

Geçici İşçi : Belirli sürelerle çalışan işçiler.

C)- Sözleşmeli Personel : 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesine göre boş kadro karşılığı ve aynı kanun gereği; belirli sürelerle çalıştırılacak personel.

D) – T.İ.S : İşçi Personelin tüm Sosyal haklarını belirleyen Belediye ile yetkili sendika arasında imzalanan toplu iş sözleşmesi.

E)- Kurul : İş ve işlemlerin yürütülmesi için Kanun ve Yönetmeliklerle kurulması zorunlu komisyonlar

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş Personel ve Müdürlüğün Görevleri

Kuruluş

MADDE- 5- Edremit Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 Sayılı kanun ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ve Standartlarına dair Yönetmelik gereğince Edremit Belediye Meclisi'nin 06.03.2007 tarih ve 65 sayılı Meclis Kararı ile kurulmuştur.

Personel

MADDE 6- Edremit Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a)- Müdür
- b)- Şef
- c)- Muhasebeci
- d)- Memur

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görevleri

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7: (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Görevleri :

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 6) Müdürlüğün harcama yetkilisidir.
- 7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 8) Müdürlük Bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- 9) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 10) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Yetkileri :

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- 4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.

- 5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.
- 7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- 9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- 10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

c) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Sorumlulukları : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

MADDE 8- Müdürlüğe bağlı şeflikler ve görevleri

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393,657 ve diğer meri kanunlar ile Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Memur Özlük Ve Maaş İşlemleri :

- 1) Belediyemize ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak.
- 2) Müdürlüklerin önerisi üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak.
- 3) Memurların Kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik ve istifa ile ilgili işlemlerini yapmak.
- 4) Teşekkür, Takdirname, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.
- 5) Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak.
- 6) Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak ve bunların kayıtlarını tutmak,
- 7) Orta ve Yüksek Öğretim kurumlarında okuyan öğrencilerden Belediyemizde staj yapmak isteyenlerin kontenjanlarını belirleyerek işlem yapmak.
- 8) İntibak ve terfi işlemleri yapmak.
- 9) Kadro defteri tutmak, Müdürlükler arası kadro nakli işlemlerini yapmak.
- 10) Memurlarla ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını bilgisayar ortamında ilgili programlara yüklemek ve bu kayıtların güncelliğini sağlamak.
- 11) Memurların kıdem ve hizmet yıllarının hesaplamasını yapmak.
- 12) Kadro değişikliği tekliflerini hazırlamak.
- 13) Memurlara emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin işlemler yapmak.
- 14) Mahkemelerde açılan personel davalarına ilişkin çalışma ve gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- 15) İl, İlçe İdare Kurul Kararlarının ve Danıştay kararlarının ilgililere ve daire amirlerine tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kuruma göndermek.
- 16) Memurlara kimlik kartı vermek.
- 17) 1, 2 ve 3ncü Derece kadrolarda bulunan memurların talepleri üzerine yeşil pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yapmak.
- 18) Askerlik ve hizmet borçlanması işlemlerini yapmak.

19) Gizli sicil raporlarının düzenlenmesi, Memurların 243 sayılı KHK gereğince 6 yıllık sicil not ortalamalarının incelenerek son altı yıllık sicil not ortalaması 90 ve üstü olanlara bir kademe verilmesi işlemleri yapmak.

20) Yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak.

21) İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyenlerin yurtdışı izin evraklarını hazırlamak.

22) Memurlardan beş yılda bir ve beyan değişikliklerinde mal beyanı almak.

23) Hastalık raporları 40 günü geçen personelin raporlarını birleştirerek heyet raporuna dönüştürülmesi için gerekli işlemleri yapmak.

24) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

İşçi Özlük Ve Maaş İşlemleri :

1) Belediyemize ilk defa işçi olarak alınacakların ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda işçi alımlarında aranacak şartları tespit ederek, Türkiye İş Kurumundan işçi talebinde bulunmak ve talep şartlarını taşıyanların başvurularını kabul etmek.

2) Özürlü eski hükümlü ve terör mağduru işçi kontenjanlarından işe alınacak işçilerle ilgili işlemler yapmak.

3) İşe alınanların işe giriş bildirgelerini tanzim etmek, Sosyal Sigortalar Kurumuna ve Bölge Çalışma Müdürlüğüne bildirmek.

4) Personele kimlik kartı ve çalışma karnesi düzenlemek.

5) İşçilerin yer değiştirme, silah altına alınma ve terhisleri nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması ile göreve dönmeleriyle ilgili işlemleri yapmak.

6) Disiplin Kurulunu oluşturmak, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.

7) Tescil işlemleri ile sicil dosyalarının devir işlemlerini yapmak.

8) İşçilerin iş akdinden kaynaklanan ve mahkemeye intikal eden konulara ilişkin gerekli kanuni işlemleri yapmak.

9) Toplu-İş Sözleşmesi ile verilen sosyal hakları takip etmek, ücret artışlarının hesaplanmasını denetlemek.

10) Yıllık izin onaylarını tetkik ederek onaylatmak.

11) Kadro defteri tutmak, Müdürlükler arası kadro nakli işlemlerini yapmak.

12) Emeklilik ve istifa işlemlerini yapmak.

13) Ücretli ve ücretsiz izin işlemlerini yapmak.

14) Kıdem tazminat çizelgelerini tetkik ederek onaylatmak.

15) Vefat, İşten çıkarma, disiplin kurulu kararı ile ve askerlik nedeni ile kayıt kapama işlemlerini yapmak.

16) İşçilerin hizmet birleştirme işlemlerini yapmak.

17) İşçi hizmet akitlerinin askıya alınma işlemlerini yapmak.

18) İşçi personelle ilgili sicil defteri tutmak, dolu-boş kadroları belirlemek.

19) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

c) Eğitim İşleri: Belediyemiz personelinin mesleki bilgi, beceri ve yeteneklerine göre eğitim ihtiyaç analizini yapmak, çalışma, yetişme ve gelişim yönünden adil ve eşit imkanlar sağlamak, kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerini yürütmekle birlikte aday memurların yetiştirilmesi için gerekli mesleki eğitimin verilmesini sağlamak eğitim bürosunun görevleri arasındadır.

b) Memurların görev yetki ve sorumlulukları : Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

MADDE 9- Muhasebecinin Görev yetki ve Sorumlulukları

- 1- Müdürlüğündeki İş ve İşlemlerin yürütülmesinden Müdüre ve Şefine karşı sorumludur.
- 2- Memur ve işçi personelin özlük haklarının muhasebeleştirilmesi işlemlerini yürütür.
- 3- Günlük çalışmalarda şefe yardımcı olur.
- 4- Müdürlüğe ait bütçenin hazırlanması ile ilgili çalışmalarını yürütür.
- 5- Memurların kıdem hizmet yıllarının tespitini yapmak.
- 6- Tüm işçi personelin ekonomik ve sosyal haklarının düzenlenmesi için sendika ile işveren arasında Toplu İş Sözleşmesi hükümleri gereği yasal işlemleri yürütmek.
- 7- 4857 Sayılı İş Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince; İş akdi feshedilen işçilerin ihbar ve kıdem Tazminatlarının kontrol edilerek onay alınması ve hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon Hizmetlerin icrası

MADDE 10 : (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
- b) Görevin planlanması: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) Görevin İcrası: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon:

MADDE 11 :

- 1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon
 - a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
 - b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.
 - c) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve şefliklere iletir.
 - d) Şefliklerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon : (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Denetim, Sicil ve Disiplin
Müdürlük içi denetim

MADDE 12 :

- a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

MADDE 13 : (1) Özlük Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve Ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük Dosyaları başlıca dayanaktır.

Bu nedenle;

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce Kurumda çalışan tüm personel için birer özlük dosyası düzenlenir.
b) Özlük dosyalarının muhteviyatı; 15.04.2011 tarih 27906 sayılı resmi gazete yayınlanan kamu personeli genel tebliği ile özlük dosyası tutulmasına ilişkin usul ve esaslara göre özlük dosyaları müdürlüğümüzce tanzim edilmektedir.

Disiplin cezaları

MADDE 14: (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

MADDE 15- 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
Çeşitli ve Son Hükümler
Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 16 : (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 17 : (1) 06.12.2011 tarihli ve 461 Sayılı meclis kararı ile kabul edilen İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

MADDE 18- Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

MADDE 19- İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE 20- Bu Yönetmelik hükümleri Edremit Belediye Başkanı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Kamil SAKA
Belediye Başkanı

Coşkun TAŞKIN
Meclis Katibi

Hüseyin UZUN
Meclis Katibi
/Bulunmadı/

İsmail Cahit EROL
Meclis Katibi